BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR: 14 TAHUN 2010

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN ANGGARAN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lampung Barat dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan peiayanan masyarakat, dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat yang diatur dengan Peraturan Bupati Lampung Barat.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
11. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ke tujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunsn Laporan. Pertanggungjawaban Bendahara Serta P.enyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Memperhatikan :

1. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : 0021/M.PPN/01/2009 Perihal Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Surat Edaran Bupati Lampung Barat Nomor 600/52/03/2009 tanggal 23 Pebruari 2009 Perihal Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 01/SE/KA/2009 tanggal 22 Jauari 2009 perihal Perpanjangan Masa Beriaku Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berakhir pada tahun

2007 dan 2008 diperpanjang secara otomatis selama 2 (dua) tahun sehingga masa berlakunya akan berakhir pada tahun 2009 dan 2010.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2010**

B A B 1
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan perwakilan Rakyat daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
6. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu pedoman pelaksanaan APBD yang disusun dalam Peraturan Bupati;
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
8. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
9. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adaiah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan

bertindak sebagai bendahara umum daerah;

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugas;
17. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkatoleh Pengguna
18. Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
19. pengguna Anggaran adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara yaitu Pejabat Pemegang Keuangan Pengguna Anggaran / Satuan kerja Perangkat Daerah;
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabatnyang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
28. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak keija atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selcinjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;

31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM;
35. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oemerintah yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun o!eh penyedia barang/jasa;
36. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang '.egiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
37. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran /Direksi BUMD, untuk melaksanakan pemilihan penyedia carang/jasa;
38. Unit Layanan Pengadaan *(Procurement Unit)* adalah satu unit yang terdiri dari Dsgawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa cemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Direksi BUMD yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan cenyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah/'Komisi/BUMD;
39. peiabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Direksi BUMD untuk melaksanakan Dengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima ^uluh juta rupiah);
40. pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia zarang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
41. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan **;3.<u,** barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan : eh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran;
42. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan peiaksanaan konstruksi atau wujud 's k lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat - embuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses seia pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
43. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang . yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengav/asan konstruksi. dan jasa resyanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang **•5** jarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan •e angka acuan kerja yang ditetapkan pejabat pembuat komitmen sesuai re^ugasan kuasa pengguna anggaran;
44. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang
45. Sertifikat keahlian Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanaa bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi pejabat pembuat komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota unit layanan

pengadaan (*Procurement Unit)]*

46. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit)* sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit)]*
47. Kontrak adalah perikatan antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
48. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
49. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa;
50. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yarg masing - masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis;
51. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*Procurement* l/n/7)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak meiakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
52. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
53. Surat kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki pereaaran luas secara nasional, yang iercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
54. Surat kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang aitetapkan oleh Gubernur;
55. *Website* pengadaan nasional adalah *website (situs)* yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dan Kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah sebagai pedoman datam a-sanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat - Anggaran 2010.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah agar pelaksanaan Anggaran pendatan dan Belanja Daerah dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang- jndangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan Tiemperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
2. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti- oukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan oerundang-undangan;
4. Efektif sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran cengan hasil;
5. Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran rang maksimum dengan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan perolehan masukan aengan kualitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

1. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkannkebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
   d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   e. menetapkan pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan daerah,;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
   b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menauji, dan yang

menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang :

   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
   f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas:

   a. memimpin TAPD;
   b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya
   f. berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
   g. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan ' Daerah;
   d. melaksanakan fungsi BUD;
   e. menyusun laporan keuangan daerah dalam pelaksanaan APBD; dan
   f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala

daerah.

2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. menetapkan SPD;
   g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 8

1) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
   e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
   f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   g. menyimpan uang daerah;
   h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
   i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
   j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
   l. melakukan penagihan piutang daerah.
3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk -eaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD; melaksanakan pemungutan pajak daerah;
c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah; i melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; menyajikan informasi keuangan daerah; dan
d. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
a. menyusun RKA - SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belania;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; menandatangani SPM;
h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
i. mengelola barang milik daeran/kekayaan daerah yang menjadi tanggung SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya; mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
k. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris caerah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada.SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) oerdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah ^ang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali can pertimbangan objektif lainnya;
3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati Lampung Barat
4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
   b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya
   c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 'J. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
   d. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU
   e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya dan g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud rada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan certimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, :an/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
   a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disarnpaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
   b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   c. melakukan verifikasi SPP;
   d. menyiapkan SPM;
   e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
   g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran

Pasal 14

1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana ayat (1) adalah pejabat fungsional;
3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan, serta membuka rekening / giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah menetapkan Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya k.epada PPKD selaku BUD.

Pasal 15

dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka

1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan 3tas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
2) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa. kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
3) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus . ditunjuk pejabat bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
4) apabila bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan / cendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 16

1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan jrusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;
2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, <ecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam •eadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD raa'atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai :engan peraturan perundang-undangan;
9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk ^.juan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, e'sien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 17

1) PKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD : tetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD; .
2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran =ng hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk Mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta rendapatan yang diperkirakan;
3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 18

1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD
2) DPA-SKPD memuat program/k.egiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD
3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
   a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
   b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
   c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 19

1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala DD paling lama 15 (lima betas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati 'e-tang penjabaran APBD
2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud paaa ayat (1), PPKD -engesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
4) DPA- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2

Anggaran Kas

Pasal 20

1) Kepala SKPD berdasarksn rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
2) rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA- SKPD
3) pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 21

1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah aisahkan;
2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang aigunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasat 22

1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 23

1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 24

1) komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun. yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari senjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat jer.mpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan Stars" daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 25

1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga
3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 26

Semua pendapatan dana perimbangan dan Iain-lain pendapatan daerah yang sah ataksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan iserah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 27

1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang engkap dan sah;
2) bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh cejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang :r;bul dari penggunaan bukti dimaksud;
3) pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah;

4) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan kepala daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas -PBD tahun anggaran sebelumnya;
5) pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti leanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasai 28

1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati;
2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung _jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati;
3) tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan rartuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 29

1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau rencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan aberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dr-aksud ditetapkan;
2) pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rercasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaaa terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran aendapatan dan belanja negara;
3) pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati;
4) tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap -arurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan yang rerlaku.

Pasal 30

Sercahara pengeluaran wajib memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, sera wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke •e*s^sng kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank aersepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan keterituan peraturan aer-nd ang-undangan.

Pasal 31

kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa jergguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara jergeiuaran.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 32

sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiyayaan yang digunakan untuk:

a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 33

1) melaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimanan dimaksud dalam pasal 31 huruf b idasarkan pada DPA-SKPD yang teiah disahka.n kembali oleh PPKD menjadi DPA _anjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana smaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling ambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
3) Jumlah anggaran yang disankan dalam DPAL-SKPD setelah teriebih dahalu malakukan pengujian sebagai berikut:
   a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau c. SP2D yang belum diuangkan.
   c. SP2D yang belum diuangkan.
4) pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
   a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
   b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian oengguna anggaran/pengguna barang/rekanan, namun karena forcemajor.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 34

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD;
2. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
3. program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana zimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan
4. untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) cana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum caerah;

5. pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu cana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
6. pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat oerintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
7. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan ,ang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening <as umum daerah.

Pasal 35

1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam fortofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;
2) penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam cortofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan;
3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. deposito;
   b. sertifikat bank indonesia (SBI);
   c. surat perbendaharaan negara (SPN);
   d. surat utang negara (SUN); dan
   e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program Kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 36

1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 37

1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;
3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;
4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang miiik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 38

kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi r=erah.

Pasal 39

1) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. jumlah penerimaan pinjaman;
   b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
   c. sisa pinjaman.

Pasal 40

1) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 41

1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;
2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi ^anggaran.

Pasal 42

1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang aan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;
2) pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening oelanja bunga;
3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening oelanja bunga;
4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 43

1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
2) peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya "lengatur mengenai:
   a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obiigasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
   b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;

c. penerbitan obligasi daerah;
d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
f. pelunasan; dan
g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 44

1) setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
2) PPKK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 45

1) piutangf atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2) piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat Dseesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
2) piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan
3) penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan
   a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
   b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 47

1) kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
2) untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat ' kepala SKPKD menyiapkari bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 48

1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada,kepala daerah;
2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Paragraf 6

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 49

1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan ipBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD;
2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus jsaiin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB IV

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 50

1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah
2) untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat
3) penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan re¯gan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 51

untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 52

1) rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;
2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (t) setiap akhir hari hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 53

1) rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah
2) jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan ra-am APBD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

1) Pasal 54
2) pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah;
   Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. potongan Taspen;
   b. potongan Askes;
   c. potongan PPh;
   d. potongan PPN;
   e. penerimaan titipan uang muka;
   f. penerimaan uang jaminan; dan
   g. penerimaan lainnya yang sejenis.
3) pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. penyetoran Taspen;
   b. penyetoran Askes;
   c. penyetoran PPh;
   d. penyetoran PPN;
   e. pengembalian titipan uang muka;
   f. pengembalian uang jaminan; dan
   g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
4) penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga;
5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fthak ketiga;
6) informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat 2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran;
7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Axuntansi Pemerintahan;
8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 55 '

1) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ engeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai ang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai engan peraturan perundang-undangan;
2) pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 56

1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pajabat yang diberi wewenang menandatangani SPD
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
   g. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
   h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD
2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diiaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD
4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata Qsaha keuangan pada SKPD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
   e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara :e~geluaran.
5) penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ^sanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 57

1) untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan - rendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;
2) pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) malaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran;
3) pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

   melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau –peng usan gaji penerimaan uang serta pegurusan gaji.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 58

1) kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran capatan dan belanja

SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang adi tanggung jawabnya;

2) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 bulan berikutnya;
3) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan sampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja iah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
4) pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester ama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD agai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling a 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran [r],enaan berakhir.

Pasal 59

menenyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara j jngkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan rija SKPD sebagaimana dimaksud d3lam Pasal 56 ayat (4) paling lambat kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada is Daerah seiaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 60

realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disampaikan kepada Bupati paling lambat miunggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 61

laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disampaikan kepada DPRDpaling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 62

1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD
2) laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 63

1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) ; sampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2) laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pegguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya
3) laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
   a. Laporan Realisasi Anggaran;

b. Neraca; dan
c. Catatan Atas Laporan Keuangan.

4) laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pemyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi taggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 64

1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud paiam Pasal 61 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
2) laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksaanaan APBD.
3) laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. laporan Realisasi Anggaran;
   b. Neraca.
   c. Laporan Arus Kas; dan
   d. Catatan Atas Laporan Keuangan.
4) laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5) laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2)dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan usah Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
6) laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun **-i** nngkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah;
7) peryusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) eroedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai coran kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah;
8) laporan Keuangan Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang enjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem engendalian interen yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-Undangan.

—

Pasal 65

1) laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) disampaikan ioada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2) kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap coran keuangan pemerintahan daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 66

tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara enyampaiannya dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 55 Tahun 2008 sebagaimana teroantum dalam lampiran II! Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 67

ketentuan pengadaan barang atau jasa .dilakukan sesuai dengan keteniuan Keputusan presiden Nomor 80 Tanun 1 sepagai mana tercantumdalam lampiran 1 dan lampiran II peraturan bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 68

panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Anggota Unit Layanan Pengadaan sudah wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah APBD) Tahun Anggaran 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang merigetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 17 Maret 2010
BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
Pada tanggal 17 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG
BARAT

dto

HAVAZO PIAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2010 NOMOR