



**PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 3 Tahun 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BINTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan APBD Kabupaten Bintan perlu diberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan SKPD dapat mewujudkan kesamaan dan keterpaduan dalam pelaksanaannya, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
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 Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 Tanggal 23 Pebruari 2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tanggal 25 April 2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 18);
14. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2007 Tentang kerja lembur, pemberian uang lembur, prosedur dan tata cara permintaan, serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 18);
15. Peraturan Bupati Bintan Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 22);
16. Peraturan Bupati Bintan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2010 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
4. Badan Pemeriksa Keuangan adalah Aparat Pengawas Eksternal .
5. Inspektur Daerah adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang di bahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah DPPKD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala DPPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

16. Kas Umum Daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
25. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
27. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.

30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Pegawai Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Honorar.
35. Pegawai Tidak Tetap adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada SKPD pemerintah atau penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
36. Tenaga Honorar adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada SKPD atau penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
38. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan PTT berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil dan PTT.
39. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota tetapi masih dalam daerah, yang dilakukan untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

BAB II

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

Tahun Anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 3

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dituang dalam APBD.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam satu tahun anggaran mencakup :
 - a. Penerimaan Daerah yaitu semua pendapatan daerah;
 - b. Pengeluaran Daerah yaitu semua belanja daerah.
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

- (4) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah, yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (5) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, meliputi transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 4

- (1) Bupati setiap tahunnya menetapkan pejabat yang melaksanakan APBD.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Pejabat 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 Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada BPKKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD;
 - h. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) melalui Kas Daerah melaksanakan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pembiayaan daerah.
- (2) Penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan daerah melalui Kas Umum Daerah.
- (3) Setiap penerimaan daerah dan pengeluaran belanja harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk pengeluaran yang tidak tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

Pasal 6

PPKD selaku BUD melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD yang menguasai bagian anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala SKPD menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD bersangkutan;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu 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;
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- (3) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e melaksanakan fungsi kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
 - (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
 - (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (6) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Sekretaris daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - (7) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, c, d, dan e kecuali ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (8) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan setiap tahun anggaran.
 - (9) Tembusan penetapan para pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada DPPKD

Pasal 8

- (1) Pendapatan daerah pada setiap SKPD yang melaksanakan pemungutannya wajib disetor sepenuhnya pada waktunya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pendapatan daerah yang disetor ke rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. Disetor langsung ke bank oleh Pihak Ketiga;
 - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh Pihak Ketiga;
 - c. Disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh Pihak Ketiga.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disetor paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya uang kas tersebut.

Pasal 9

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan batas waktu 4 hari sejak diterimanya uang kas tersebut.

Pasal 10

- (1) Jumlah anggaran belanja dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

Pasal 11

- (1) DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran daerah setelah mendapat pengesahan Kepala DPPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas nama Bupati.
- (2) DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA yang telah mendapat pengesahan dari Kepala DPPKD atas nama Bupati disampaikan kepada :
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. Inspektur Daerah;
 - c. Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;

Pasal 12

- (1) Permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan mengajukan SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU/GU Nihil;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-TU Nihil;
 - e. SPP-LS
- (3) SPP dimaksudkan pada ayat (2) huruf a, b, dan c dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis objek.
- (4) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

Pasal 13

- (1) Dokumen SPP-UP / GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh, jika ada) yang ditandatangani wajib pajak dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c terdiri dari :
- surat pengantar SPP-TU;
 - ringkasan SPP-TU;
 - rincian SPP-TU;
 - salinan SPD;
 - surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Dalam SPP TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d
- surat pengantar TU Nihil;
 - ringkasan SPP TU Nihil;
 - rincian SPP TU Nihil;
 - copy SPM dan SP2D TU yang dinihilkan;
 - surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU sebelumnya;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh, jika ada) yang ditandatangani wajib pajak dan Bendahara Pengeluaran;
 - lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e terdiri dari :
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS;
 - lampiran SPP-LS.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup :
- pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS/SK Kenaikan pangkat/SK Jabatan
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;
 - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - daftar keluarga (KP4);
 - fotocopi surat nikah;
 - fotocopi akte kelahiran;
 - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - daftar potongan sewa rumah dinas;
 - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - surat pindah;
 - surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21;
 - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
- Salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan bendahara Pengeluaran;

- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buki kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (8) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) digunakan sesuai peruntukannya.
- (9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 14

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 15

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dan b ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bintan.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD oleh Kuasa BUD dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA.

Pasal 17

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan Uang Persediaan dengan menerbitkan SPM-UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (2) Untuk memperoleh penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan, Satuan Kerja yang bersangkutan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan Kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan SPM-TU.

- (4) Pembayaran dengan menggunakan Uang Persediaan selain untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari sebagaimana diatur pada ayat (1) dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan DPPKD selaku PPKD.

Pasal 18

- (1) Penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap paling lama 2 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 19

Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan Uang Persediaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (SPM-LS).
- (2) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
- (3) Pengecualian terhadap pembayaran sebagaimana diatur ayat (2) ditetapkan oleh DPPKD selaku PPKD.
- (4) Pembayaran kepada rekanan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja daerah.
- (6) Bukti asli pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menyampaikan SPM-GU.
- (8) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dan penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 21

- (1) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditujukan kepada Bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal :
 - a. Dokumen tidak lengkap sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 10;
 - b. Tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah;

- c. Pengeluaran belanja melampaui pagu anggaran.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SP2D untuk Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM pembayaran langsung (SPM-I.S) paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap.
 - b. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Untuk pembayaran gaji bulanan PNS Daerah, SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 22

Bentuk formulir berkenaan dengan penatausahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III

UANG MAKAN HARIAN PEGAWAI

Pasal 23

Uang makan dianggarkan pada kegiatan Belanja Langsung yaitu kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman dengan kode rekening sebagai berikut :

- a. Jenis Belanja : Belanja Pegawai;
- b. Obyek Belanja : Belanja Uang Makan Pegawai;
- c. Rincian Obyek Belanja : Belanja Uang Makan Harian Pegawai.

Pasal 24

- (1) Uang makan hanya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS;
- (2) Uang makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan.

Pasal 25

- (1) Uang makan dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (2) Khusus untuk bulan Desember uang makan dapat dibayarkan pada bulan berkenaan, dengan membuat nominatif daftar hadir sampai dengan hari kerja akhir bulan.
- (3) Pembayaran uang makan diulasarkan pada daftar hadir.
- (4) Uang makan tidak dapat dibayarkan dalam keadaan pegawai sebagai berikut :
 - a. Sakit;
 - b. Melakukan perjalanan dinas;
 - c. Cuti;
 - d. Mengikuti pendidikan;
 - e. Tidak hadir.

Pasal 26

Besaran uang makan dibayar sebagaimana terdapat pada Standar Satuan Harga (SSH)..

BAB IV

PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 27

Satuan perjalanan dinas dalam daerah dihitung berdasarkan hari sesuai surat tugas yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah pejabat atau PNS diberikan biaya perjalanan dinas sebagai berikut:
 - a. uang harian yang meliputi biaya penginapan, uang makan, dan uang saku;
 - b. biaya transport pegawai;
 - c. biaya transport lokal.
- (2) Biaya transport pegawai merupakan biaya transportasi pergi pulang dari tempat kedudukan ke ibukota kecamatan, kelurahan, dan desa atau sebaliknya yang dapat ditempuh dengan kendaraan darat.
- (3) Biaya transport lokal merupakan biaya transportasi pergi pulang dari ibukota kecamatan ke kelurahan dan desa atau sebaliknya yang ditempuh dengan menggunakan kendaraan laut.
- (4) Pejabat atau PNS yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah ke Kecamatan Tambelan atau sebaliknya diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pejabat atau PNS yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah ke kecamatan atau sebaliknya dalam wilayah Pulau Bintan diberikan biaya perjalanan dinas kecuali biaya penginapan.
- (6) Pegawai Tidak Tetap yang memiliki tugas sebagai tenaga teknis diberikan biaya perjalanan dinas dan diperlakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Tenaga Honorer yang memiliki tugas sebagai pengemudi hanya diberikan uang makan dan uang saku.

Pasal 29

Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati ini tidak termasuk perjalanan yang dilakukan dari Tanjungpinang ke Kijang atau sebaliknya dalam rangka melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menghadiri rapat-rapat;
- b. menghadiri acara seremonial pemerintahan dan kemasyarakatan;
- c. pengurusan administrasi keuangan dan administrasi lainnya.

Pasal 30

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7) dikecualikan kepada SKPD Kecamatan Bintan Timur dalam melaksanakan tugas konsultasi perencanaan dan pengurusan administrasi kependudukan di Tanjungpinang.

Pasal 31

Besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana ditetapkan dengan Standar Satuan Harga (SSH).

BAB V

ADMINISTRASI TENDER, PEJABAT DAN PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA, DAN PANITIA PEMERIKSA BARANG

Bagian Satu

Biaya Administrasi Pelelangan

Pasal 32

- (1) Biaya administrasi Pelelangan dibayarkan atas beban kegiatan yang memerlukan administrasi Pelelangan serta dikumpulkan dan disatukan pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
- (2) Biaya administrasi Pelelangan dianggarkan pada rekening sebagai berikut :
 - a. Jenis Belanja : Belanja Barang dan Jasa;
 - b. Obyek Belanja : Belanja Pakai Habis;
 - c. Rincian Obyek Belanja : Belanja Dokumen/Administrasi Pelelangan.

Bagian Dua

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Untuk nilai pengadaan barang dan jasa lebih kecil atau sama dengan Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) ditunjuk seorang pejabat pengadaan barang dan jasa.
- (2) Pejabat pengadaan barang dan jasa ditunjuk dan ditetapkan tersendiri berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.
- (3) Honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa dibebankan pada kegiatan yang memerlukan jasa pejabat pengadaan barang dan jasa serta dihimpun pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
- (4) Honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa dianggarkan dan dibayarkan atas beban rekening sebagai berikut :
 - a. Jenis Belanja : Belanja Pegawai;
 - b. Obyek Belanja : Honorarium PNS;
 - c. Rincian Obyek Belanja : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Besaran honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa terdapat pada Standar Satuan Harga (SSH).

Bagian Tiga

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Untuk nilai pengadaan barang dan jasa lebih besar dari Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dibentuk panitia pengadaan barang dan jasa.
- (2) Panitia pengadaan barang dan jasa dibentuk dan ditetapkan tersendiri berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.
- (3) Ketua panitia pengadaan barang dan jasa dapat ditunjuk sebagai pejabat pengadaan barang dan jasa dengan surat keputusan yang terpisah, apabila terdapat keterbatasan jumlah dan kapasitas pegawai negeri sipil yang dapat ditunjuk sebagai pejabat pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ketua panitia pengadaan barang dan jasa dapat menerima honorarium rangkap sebagai pejabat pengadaan barang dan jasa.
- (5) Honorarium panitia pengadaan barang dan jasa dibebankan pada kegiatan yang memerlukan jasa panitia pengadaan barang dan jasa serta dihimpun pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
- (6) Honorarium panitia pengadaan barang dan jasa dianggarkan dan dibayarkan atas beban rekening sebagai berikut :
 - a. Jenis Belanja : Belanja Pegawai;
 - b. Obyek Belanja : Honorarium PNS;
 - c. Rincian Obyek Belanja : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Besaran honorarium panitia pengadaan barang dan jasa sebagaimana terdapat pada Standar Satuan Harga (SSH).

Bagian Empat

Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 35

- (1) Untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pengadaan barang dan jasa dibentuk panitia pemeriksa barang.
- (2) Panitia pemeriksa barang dibentuk dan ditetapkan tersendiri berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.
- (3) Honorarium panitia pemeriksa barang dibebankan pada kegiatan yang memerlukan jasa panitia pemeriksa barang serta dihimpun pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
- (4) Honorarium panitia pemeriksa barang dianggarkan dan dibayarkan atas beban rekening sebagai berikut :
 - a. Jenis Belanja : Belanja Pegawai;
 - b. Obyek Belanja : Honorarium PNS;
 - c. Rincian Obyek Belanja : Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
- (5) Besaran honorarium panitia pemeriksa barang sebagaimana terdapat pada Standar Satuan Harga (SSH).

Uang lembur

Pasal 36

- (1) Uang lembur dianggarkan pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
- (2) Uang lembur hanya dianggarkan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
- (3) Mengenai Prosedur dan tata cara Permintaan serta Pembayaran uang lembur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kerja lembur.

BAB VI

PEGAWAI TIDAK TETAP DAN TENAGA HONORER

Pasal 37

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah Pegawai Non PNS yang terdaftar dalam data base Badan Kepegawaian Negara dan atau yang terdaftar di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bintan.
- (2) Tenaga Honorer yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah Pegawai Non PNS meliputi petugas kebersihan, penjaga kantor, pengemudi, juru mudi, awak kapal, guru honorer, petugas lapangan, pegawai honorer, pegawai kontrak, dan lain-lain yang sejenis dengan itu.

Pasal 38

- (1) Pengangkatan tenaga honorer dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. kewajaran dan rasionalitas jumlah tenaga yang dibutuhkan;
 - b. keterampilan atau skill yang dibutuhkan;
 - c. ketersediaan anggaran pada SKPD bersangkutan.
- (2) Pengangkatan Pegawai honorer dimaksudkan untuk menutupi kekurangan Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap dalam jangka pendek di SKPD yang sangat membutuhkan, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bintan.
- (3) Tenaga honorer yang telah diangkat dengan Keputusan Bupati Bintan sebagaimana ayat (2) dan diikat dengan kontrak yang diperbaharui setiap tahun.
- (4) Dalam hal kebutuhan kekurangan Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap telah terpenuhi dan atau ketersediaan anggaran SKPD maupun kemampuan belanja pegawai tidak memungkinkan maka kontrak tenaga honorer tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 39

Semua pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan dilarang mengangkat tenaga honorer atau yang sejenis, kecuali ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 40

Besaran honorarium Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Honorer ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati melalui DPPKD selaku PPKD dan/atau BUD.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh DPPKD selaku PPKD.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 42

Pengawasan terhadap pelaksanaan pembayaran melalui dana APBD dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan oleh DPPKD selaku PPKD.

Pasal 44

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bintang Nomor 17 Tahun 2009 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2009 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bintang.

Ditetapkan di Kijang
pada tanggal 22 Januari 2010

BUPATI BINTAN

ANSAR AHMAD.SE,MM

Diundangkan di Kijang
pada tanggal 22 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

M. AMIN MUCHTAR