



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan pemberian dan penggunaan belanja tidak terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Belanja Tidak terduga;
- b. bahwa berdasarkan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa ketentuan Pedoman Belanja Tidak Terduga telah diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2013, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;

18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA TIDAK TERDUGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, dan kejadian antariksa/benda-benda angkasa, kebakaran hutan/lahan karena faktor alam.
10. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi lembaga yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
11. Bencana adalah peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
12. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror.

13. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disebut BTT adalah belanja yang sifatnya tidak biasa dan/atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dan kegiatan mendesak lainnya.
14. Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas sebagai kasir dan menatausahakan seluruh pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Bendahara pengeluaran SKPD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.
18. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPPTU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
19. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPPLS 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, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPPD atas beban pengeluaran DPAPD.

BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan, pencairan dan pertanggungjawaban BTT yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar Pengelolaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban BTT yang bersumber dari APBD dilaksanakan dengan tertib, transparansi dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup BTT meliputi Kriteria, Mekanisme, Tatacara Pencairan Pertanggungjawaban dan Laporan serta Pengawasan.

BAB III KRITERIA

Pasal 5

BTT dipergunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut :

- a. kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang yang tidak teranggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 6

- (1) BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dipergunakan untuk membiayai keperluan dengan kondisi sebagai berikut :
 - a. Keadaan Darurat;
 - b. Tanggap Darurat; dan
 - c. Keperluan Mendesak.
- (2) Keadaan Darurat yang dibiayai dari BTT sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. memilikidampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Tanggap Darurat yang dibiayai dari BTT sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. merupakan kejadian yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
 - b. merupakan kejadian yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.
- (4) Keperluan Mendesak yang dibiayai dari BTT sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. merupakan program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun berjalan antara lain sektor pendidikan, kesehatan dan infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditundaakan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah dan masyarakat.
 - c. keperluan mendesak lainnya sebagai dampak kebijakan pemerintah pada tahun berjalan yang harus segera ditindaklanjuti antara lain kegiatan kunjungan kenegaraan Presiden dan/atau Wakil Presiden.

BAB IV
MEKANISME PENGAJUAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 7

- (1) Mekanisme pengajuan BTT untuk tanggap darurat bencana dan kejadian luar biasa sebagai berikut :
 - a. SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang menangani kejadian luar biasa mengajukan permohonan penggunaan BTT kepada Bupati;
 - b. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang menangani kejadian luar biasa mengajukan pencairan kepada PPKD dengan dilampiri :
 1. penetapan Pernyataan Status Bencana dan/atau masa Tanggap Darurat Bencana atau Pernyataan Kejadian Luar Biasa oleh Bupati, yang diantaranya penunjukan SKPD yang menangani;
 2. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 3. Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan BTT;
 - c. berdasarkan usulan sebagaimana tersebut pada huruf b, PPKD selaku BUD mencairkan BTT paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan pencairan beserta lampirannya; dan
 - d. pencairan dilakukan dengan mekanisme LS/TU atas nama Bendahara PPKD dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang menangani kejadian luar biasa dengan disertai Berita Acara Serah Terima.
- (2) Mekanisme pengajuan BTT untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagai berikut :
 - a. unit kerja/SKPD pengelola penerimaan melakukan verifikasi atas kebenaran klaim yang diajukan pemohon atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 - b. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, unit kerja/SKPD pengelola penerimaan mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT kepada Bupati.
 - c. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b, unit kerja/SKPD pengelola pendapatan mengajukan pencairan BTT kepada PPKD dengan dilampiri :
 1. Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan BTT;
 2. fotocopy rekening bank atas nama pemohon klaim;
 3. bukti-bukti lain yang sah.
 - d. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan BTT; dan
 - e. pencairan dilakukan dengan mekanisme LS atas nama bendahara PPKD dan langsung ditransfer ke rekening pemohon klaim.
- (3) Mekanisme pengajuan BTT untuk keperluan mendesak sebagai berikut :
 - a. SKPD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT kepada Bupati dengan disertai kajian tentang kriteria keperluan mendesak;
 - b. berdasarkan permohonan SKPD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Program dan Kegiatan yang didanai BTT;

- c. atas dasar Keputusan Bupati, SKPKD melakukan pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja langsung atau belanja tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan;
 - d. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - e. setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah, sebagai dasar pengeluaran kegiatan tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD;
 - f. dalam hal penggunaan BTT dilakukan sebelum perubahan APBD ditetapkan, penyesuaian terhadap Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan dalam proses penyusunan perubahan APBD, apabila penggunaan BTT dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan, maka Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBD dan/atau menyampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
 - g. pencairan anggaran belanja keperluan mendesak dilakukan oleh SKPD yang mengajukan permohonan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.
- (4) Tata cara pengadaan barang dan jasa dalam penggunaan BTT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA CARA PROSES PENCAIRAN

Pasal 8

- (1) PPKD menyampaikan SPD kepada SKPD.
- (2) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang daftar penerimaan belanja tidak terduga, Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP-LS/SPP-TU.
- (3) SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS/SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-LS/SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-LS/SPP-TU; dan
 - d. Lampiran SPP-LS/SPP-TU.
- (4) Lampiran SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dilengkapi dengan :
 - a. Salinan SPD; dan
 - b. Salinan Surat usulan pencairan dari SKPD teknis dan persyaratan lainnya.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan SPP serta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
- (6) PPK-SKPD meneliti SPP beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima oleh SKPD dan DPA-SKPD.
- (7) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (8) PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada PA SKPD untuk diotorisasi.
- (9) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM, Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS/SPP-TU diterima.
- (10) Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA-SKPD untuk diotorisasi.

- (11) Surat penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan perbaikan SPP-LS.

Pasal 9

- (1) SKPD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D.
- (5) Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (6) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan dana bantuan dilaksanakan secara bertahap).
- (7) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (8) BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (9) Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat SP2D kedalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - a. BKU Pengeluaran LS-TU;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar; dan
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
- (10) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (11) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-SKPD agar dilakukan penerbitan SPM.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (2) Belanja Tidak Terduga yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengguna bantuan tahap sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja tidak terduga.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban dan laporan BTT untuk keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dilaksanakan sesuai ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan APBD tahun berjalan.
- (2) Kepala SKPD yang menggunakan BTT, bertanggung jawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan BTT.

- (3) Pertanggungjawaban atas penggunaan BTT untuk dana tanggap darurat bencana atau kejadian luar biasa disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang melaksanakan kegiatan kejadian luar biasa kepada Bupati melalui PPKD, dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pertanggungjawaban belanja, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau sampai dengan kegiatan tersebut selesai.
- (4) Pertanggungjawaban BTT untuk pengembalian penerimaan tahun-tahun sebelumnya dilakukan oleh SKPKD selaku PPKD, berupa bukti transfer oleh Bendahara PPKD kepada pemohon klaim.
- (5) Pertanggungjawaban atas penggunaan BTT untuk belanja keperluan mendesak dilakukan oleh SKPD selaku Pengguna Anggaran atas belanja yang telah dilakukan pergeseran anggaran dari BTT sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.
- (6) Penggunaan BTT diberitahukan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Bupati ditetapkan.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) SKPD teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan BTT
- (2) Inspektorat melakukan pemeriksaan atas penggunaan BTT.
- (3) Pengawasan Pengelolaan BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Teknis pelaksanaan kegiatan atas penggunaan BTT yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan APBD Tahun berjalan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Bab VII Pasal 41 sampai dengan Pasal 53 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 8 Januari 2018

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 8 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriyadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002