



SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam kaitan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, sebagaimana tertuang dalam Lampiran Instruksi Presiden dimaksud, transaksi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan diperlukan percepatan implementasi transaksi non tunai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 14);
9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2014 tentang Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 36);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penatausahaan Belanja dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitong Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitong Timur.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Rekening Tabungan adalah salah satu produk perbankan berupa simpanan dari nasabah perseorangan maupun badan usaha dalam rupiah maupun mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan kapan aja dengan menggunakan slip penarikan atau Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
11. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
12. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. 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.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
15. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
16. Pembayaran secara kolektif adalah pembayaran yang dilakukan kepada lebih dari satu rekening tujuan penerima.

## BAB II ASAS DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Implementasi Transaksi Non Tunai dalam pengelolaan APBD ini dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. efisiensi;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat
- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai pengelolaan APBD yang maksimal.
- (3) Penggunaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi sumber daya waktu, tenaga dan biaya.
- (4) Asas keamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan APBD kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (5) Asas manfaat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan APBD.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai pedoman penerapan Transaksi Non Tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam rangka mewujudkan pengelolaan APBD yang cepat, akurat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah tindak pidana korupsi.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

- (1) Implementasi Transaksi Non Tunai yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah transaksi untuk pengeluaran Daerah/ belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Implementasi Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk perusahaan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Transaksi pengeluaran Daerah non tunai disediakan melalui aplikasi dan layanan yang disediakan oleh perbankan secara online.



BAB IV  
TRANSAKSI PEMBAYARAN NON TUNAI

Bagian Kesatu  
Jenis Pembayaran Pengeluaran Daerah

Pasal 5

- (1) Setiap pembayaran pengeluaran Daerah yang bersumber dari APBD wajib menggunakan sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Belanja Daerah terdiri atas :
    1. Belanja Tidak Langsung yang meliputi:
      - a) belanja pegawai
      - b) belanja bunga
      - c) belanja subsidi
      - d) belanja hibah
      - e) belanja bantuan sosial
      - f) belanja bagi hasil
      - g) belanja bantuan keuangan
      - h) belanja tidak terduga.
    2. Belanja Langsung terdiri atas:
      - a) belanja pegawai
      - b) belanja barang/jasa
      - c) belanja modal
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Pasal 6

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran belanja daerah sebagai berikut :

- a. pembayaran honorarium, uang saku atau penggantian transportasi kepada masyarakat dalam rangka seminar/ *workshop*/sosialisasi dan sejenisnya;
- b. pembayaran insentif kepada masyarakat sebagai petugas kader kemasyarakatan;
- c. pembayaran belanja honorarium/jasa kepada masyarakat dan pihak lain (institusi/lembaga dan/atau perorangan) di luar Pemerintah Daerah;
- d. pembayaran belanja honorarium/jasa kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan batas maksimal pembayaran Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per orang dalam satu kali pengajuan pembayaran;
- e. belanja pengadaan barang/jasa untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
- f. pembayaran belanja makan dan minum yang dilaksanakan di luar Daerah;
- g. pembayaran belanja pada wilayah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan/atau belum tersedianya sistem perbankan yang memadai; dan
- h. pembayaran belanja barang/jasa selain ketentuan pada huruf a sampai dengan huruf g dengan nominal paling tinggi sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Bagian Kedua  
Sistem dan Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai

Pasal 7

- (1) Pembayaran transaksi non tunai dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menggunakan cek/ bilyet giro;
  - b. perintah pemindahbukuan dari rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - c. menggunakan sistem perbankan lainnya berupa alat pembayaran menggunakan kartu, uang elektronik atau fasilitas perbankan sejenis lainnya.
- (2) Penggunaan cek atau bilyet giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat digunakan untuk lebih dari satu transaksi atau penerima dengan syarat melampirkan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (3) Perintah pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditujukan kepada Bank Sumsel Babel selaku Bank Persepsi Pemegang Kas Daerah untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang sesuai dengan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (4) Penggunaan sistem perbankan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perbankan untuk melakukan pembayaran non tunai
- (5) Setiap mekanisme pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) harus dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bukti pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari:
  - a. bukti pemindahbukuan untuk bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, atau bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berupa Rekening Koran atau bukti transfer lainnya yang diberikan oleh bank persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Daerah; dan
  - b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (*sms banking*) dari bank persepsi.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pemberian bukti pemindahbukuan dari bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, atau bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) wajib menatusahkan dan menyimpan bukti dokumen pengeluaran dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management Sistem* (CMS), bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.



- (10) Pembayaran yang menggunakan LS melalui mekanisme *internet banking* dengan alur sebagai berikut:
- bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menerima daftar pembayaran/*payroll* yang disampaikan oleh pembuat daftar dan atau tagihan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses entri data transaksi pengeluaran Daerah *internet banking*;
  - proses *checking* dan *approval* oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melakukan proses verifikasi pembayaran dan otorisasi;
  - pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya terbatas sebagai fungsi administrasi, bukan sebagai penanggungjawab;
  - bukti pembayaran akan direkam pada aplikasi internet jika proses transaksi berhasil; dan
  - bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e *diprintout* sebagai bukti pertanggungjawaban.
- (11) Pembayaran yang menggunakan Uang Persediaan (UP) melalui mekanisme internet banking dengan alur sebagai berikut:
- bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu menerima tagihan pembayaran yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses entri data transaksi pengeluaran daerah pada Buku Kas Umum (BKU) dan/atau *internet banking*;
  - proses *checking* dan *approval* oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melakukan proses verifikasi pembayaran dan otorisasi;
  - pejabat yang ditunjuk tersebut hanya terbatas sebagai fungsi administrasi, bukan sebagai penanggungjawab, karena yang menjadi penanggungjawab atas pengeluaran tersebut merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - bukti pembayaran akan direkam pada aplikasi internet banking dan Buku Kas Umum khusus pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) jika proses transaksi berhasil;
  - bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e kemudian *diprintout* sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
  - secara otomatis, transaksi tersebut akan tercatat menambah belanja Daerah dan mengurangi rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (12) Pembayaran yang dilakukan secara kolektif kepada pihak ketiga atau masyarakat seperti honor kegiatan, honor narasumber kegiatan, uang saku peserta, atau yang sejenis lainnya dapat dilakukan melalui salah satu rekening pihak ketiga atau masyarakat yang masuk dalam daftar tanda terima pada kegiatan tersebut atau rekening pegawai yang menjadi penanggung jawab kegiatan berdasarkan penunjukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

- (13) Pembayaran yang dilakukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (12) selanjutnya dilegalisasi/disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (14) Dalam hal rekening tujuan penerima menggunakan rekening selain Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel, terhadap biaya layanan perbankan dibebankan kepada penerima.
- (15) Pembayaran pajak Uang Persediaan (UP) dilakukan melalui pendebitan secara otomatis pada rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan data yang diinput pada *e-billing* ataupun dokumen sejenis yang dipersamakan.
- (16) Setiap institusi, lembaga, badan hukum dan/atau perorangan yang melakukan pembayaran transaksi belanja APBD dengan Pemerintah Daerah harus memiliki rekening di bank sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Rekonsiliasi

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
  - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking*; dan
  - b. rekonsiliasi saldo Buku Kas Umum (BKU) dengan Rekening Koran/Giro.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking* dilakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada Buku Kas Umum (BKU) dengan transaksi pada rekening giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking* dapat dilakukan secara periodik dan/ atau setiap hari pada akhir hari kerja layanan oleh SKPD terkait dengan bank RKUD yang hasilnya dapat dituangkan dalam berita acara.

Bagian Keempat  
Kegagalan Transaksi

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik (*time out*), maka bank dimaksud akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan pihak ketiga/penerima yang bersangkutan untuk dilaporkan ke SKPD terkait.
- (2) Hasil klarifikasi kemudian dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh bank RKUD dengan SKPD terkait.



Bagian Kelima  
Kesalahan Transaksi

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh SKPD terkait pada internet banking, maka harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. *print out* bukti pembayaran melalui *internet banking* dan kuitansi dari penyedia barang/jasa atau pihak ketiga untuk barang/jasa;
  - b. surat pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan Pejabat Pembuat Kominmen (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
  - c. surat konfirmasi kepada penerima transfer untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan kepada BPD Sumsel Babel untuk dilakukan pemindahbukuan dari penerima dan/atau penyedia jasa/pihak ketiga ke rekening giro SKPD terkait, atau penerima dan/ atau penyedia jasa/pihak ketiga menyetorkan kelebihan dana dimaksud ke rekening giro SKPD terkait.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kemudian dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh bank RKUD dengan SKPD terkait.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan Transaksi Non Tunai dilakukan oleh Tim yang diketuai oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan sistem pembayaran transaksi non tunai;
  - b. penyusunan perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan bank persepsi; dan
  - c. pengarahan dalam penerapan sistem pembayaran transaksi non tunai.

Pasal 12

- (1) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 12 Oktober 2018

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 15 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH  
NIP. 19830529 201001 1 014