



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II butir II.D.4.m. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);  
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);  
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2009 Nomor 6 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 32 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Nomor Tahun 2016 Nomor 27 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 24 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Dumai (Berita Daerah

Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah 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 kapasitasnya sebagai BUD.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran SKPD yang terkait fungsi penanggulangan bencana.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
17. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
18. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
19. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan dari pejabat/pegawai yang menyatakan kesanggupan bertanggungjawab atas tugas dan kewenangan yang diemban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
23. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban

pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
26. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan BTT.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini agar pengelolaan BTT dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan BTT meliputi:

- a. Penganggaran;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- c. Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
- d. Monitoring dan Evaluasi.

## BAB III PENGANGGARAN

### Pasal 5

- (1) BTT dianggarkan untuk pengeluaran:
  - a. keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
  - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Program Pengelolaan Keuangan Daerah, Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.

- (3) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nomenklatur BTT.
- (4) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam RKA-SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan daerah.

## Pasal 6

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. tanah longsor;
  - b. gempa bumi;
  - c. banjir bandang;
  - d. kebakaran termasuk kebakaran hutan dan lahan; dan
  - e. angin puting beliung.
- (3) Bencana non alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. campak;
  - b. gizi buruk;
  - c. gagal panen; dan
  - d. kelaparan.
- (4) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk penanganan konflik yang disebabkan antara lain perang suku, sengketa lahan/sumber daya alam, SARA, politik dan batas daerah administrasi maupun masalah industri yang timbul dalam masyarakat.
- (5) Penanganan konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain digunakan untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pasca konflik antar kelompok masyarakat yang mengakibatkan kerugian masyarakat serta penanganan gangguan keamanan.
- (6) Penanganan gangguan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan upaya-upaya pencegahan dengan merespon secara cepat dan tepat semua permasalahan di dalam masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik guna mencegah lebih dini tindak kekerasan.
- (7) Kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. timbulnya penyakit menular tertentu;
  - b. peningkatan kejadian kesakitan terus-menerus selama 3 (tiga) kurun waktu dalam jam, hari atau minggu berturut-turut menurut jenis penyakitnya; dan
  - c. angka kematian kasus penyakit dalam kurun waktu tertentu.

## Pasal 7

- (1) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
- (2) Kebutuhan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain seperti pemenuhan kebutuhan pendanaan dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan serta belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik, dan internet.
- (5) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain amanat peraturan perundang-undangan yang ditetapkan setelah peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan.
- (8) Pengeluaran daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain:
  - a. kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah yang harus segera dilaksanakan sesuai amanat peraturan perundang-undangan;
  - b. kegiatan Pemerintah Daerah yang apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelayanan masyarakat dan/atau mempengaruhi kinerja Pemerintah Daerah; dan/atau

- c. putusan pengadilan yang bersifat final dan mengikat.

#### Pasal 8

Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya.

#### Pasal 9

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain untuk bantuan berobat, bantuan biaya transportasi berobat, bantuan pemenuhan kebutuhan dasar, bantuan santunan kematian, dan bantuan transportasi pengiriman jenazah.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak mencukupi, maka dapat menambah alokasi anggaran dengan menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (2) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana ayat (1) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Mekanisme penambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pergeseran anggaran dengan cara menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (4) Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam LRA apabila dilaksanakan setelah perubahan APBD dan/atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

##### Bagian Kesatu

##### Penggunaan Belanja Tidak Terduga

## Pasal 11

- (1) Penggunaan BTT dilakukan dengan:
  - a. Pembebanan langsung; dan/atau
  - b. Pergeseran anggaran.
- (2) Penggunaan BTT dilakukan dengan pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penggunaan BTT dilakukan dengan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya.
- (4) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dalam penggunaan BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Mendanai Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana, Konflik Sosial, Dan/Atau Kejadian Luar Biasa

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 13

- (1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan penetapan status kepala daerah atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengajukan RKB dan SPTJM penggunaan BTT kepada PPKD selaku BUD.

- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah/kepala instansi vertikal/pejabat yang berwenang untuk penggunaan BTT dalam rangka pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Berdasarkan RKB dan SPTJM penggunaan BTT, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja sesuai kemampuan keuangan daerah kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- (5) Pencairan dana atas RKB dan SPTJM penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Mekanisme TU

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan verifikasi terhadap RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-TU, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (3) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (4) Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-TU kepada Kuasa BUD.

- (6) Dalam hal hasil verifikasi didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (8) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (9) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 15

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - d. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - e. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - f. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - g. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - h. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

- (6) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7), dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- (2) Penggunaan dana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- (3) Kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran serta surat pertanggungjawaban belanja.

#### Paragraf 3 Mekanisme LS

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan verifikasi terhadap RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-LS, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (3) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
  - (6) Dalam hal hasil verifikasi didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
  - (8) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - (9) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 18

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-LS diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - d. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - e. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- f. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - g. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - h. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
    - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
    - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
  - (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - (6) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7), dilakukan pemindahbukuan dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- (2) Penggunaan dana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB.
- (3) Kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran serta surat pertanggungjawaban belanja.

#### Bagian Ketiga

### Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Mendanai Keperluan Mendesak dan Pengeluaran Untuk Mendanai Keadaan Darurat Yang Belum Tersedia Anggarannya

#### Pasal 20

- (1) Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat

- (3) dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait.
- (2) Dalam hal terdapat belanja keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam APBD, perangkat daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Permohonan Persetujuan Penggunaan Anggaran BTT kepada Wali Kota melalui TAPD disertai dengan kajian terkait kriteria keperluan mendesak.
  - (3) Berdasarkan permohonan dari perangkat daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TAPD melaksanakan rapat pembahasan untuk melakukan penelaahan.
  - (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan dalam memberi persetujuan/penolakan usulan pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait.
  - (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam rekomendasi.
  - (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penyusunan perubahan DPA-SKPD apabila mendapatkan persetujuan Wali Kota.
  - (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar proses penghentian pergeseran anggaran apabila tidak mendapatkan persetujuan Wali Kota.
  - (8) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
  - (9) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam hal tidak dilakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

#### Bagian Keempat

### Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga yang Digunakan untuk Pengembalian atas Kelebihan Pendapatan Daerah

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 21

- (1) Penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah berdasarkan pada klaim yang diajukan oleh pemohon kepada Kepala Daerah melalui PPKD.
- (2) Klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan bukti-bukti yang sah terkait dengan pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, antara lain:
  - a. surat permohonan oleh pemohon klaim;
  - b. bukti penyeteroran pendapatan daerah;
  - c. Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah pemungut;
  - d. nomor rekening bank atas nama pemohon klaim; dan
  - e. dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- (3) PPKD melakukan verifikasi atas kebenaran klaim yang

diajukan pemohon atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

## Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), PPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan persetujuan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPKD dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah pemungut.
- (3) PPKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran apabila Wali Kota menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (4) PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon klaim atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya apabila Wali Kota tidak menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

## Paragraf 2 Mekanisme TU

## Pasal 23

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.

- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 24

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - d. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - e. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - f. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - g. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - h. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Paragraf 3  
Mekanisme LS

Pasal 25

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. SPTJM PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM-LS oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Bagian Kelima

### Tata Cara Penggunaan Belanja Tidak Terduga Yang Digunakan Untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 27

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial atau pejabat yang berwenang mengajukan permintaan tertulis untuk penerimaan bantuan sosial.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pejabat kampung/kelurahan yang mewakili penerima bantuan sosial dalam hal penerima bantuan sosial karena kondisi yang tidak memungkinkan tidak dapat mengajukan permintaan tertulis.
- (3) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota memberikan disposisi atas permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah untuk diteruskan kepada SKPD terkait dalam rangka melaksanakan verifikasi.
- (5) Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berupa rekomendasi yang berisi daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial untuk mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) PPKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran apabila Wali Kota menyetujui daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan.

- (7) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD selanjutnya menyiapkan surat pemberitahuan kepada SKPD yang melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 2  
Mekanisme TU

Pasal 28

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Pasal 29

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU

diterima.

- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - d. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - e. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - f. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - g. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - h. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 30

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai.

#### Paragraf 3 Mekanisme LS

#### Pasal 31

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.

- (2) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. SPTJM PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 32

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - a. tidak dilengkapi SPTJM PA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 33

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai.

### BAB V

#### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Pertanggungjawaban

##### Terhadap Penggunaan Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 34

- (1) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan oleh SKPD, SKPKD, penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang menggunakan BTT.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan masing-masing untuk:
  - a. Pertanggungjawaban dan pelaporan oleh SKPD terhadap keadaan darurat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan tugas dan fungsi.
  - b. Pertanggungjawaban dan pelaporan oleh SKPKD terhadap pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah.
  - c. Pelaporan oleh SKPKD terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan.
  - d. Pertanggungjawaban oleh penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan.

##### Bagian Kedua

##### Jenis dan Bentuk Pelaporan Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 35

- (1) Pelaporan BTT terdiri dari:
  - a. Laporan penggunaan; dan
  - b. Laporan keuangan.
- (2) Pelaporan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap penggunaan BTT melalui mekanisme:

- a. Pembebanan langsung; dan/atau
  - b. Pergeseran anggaran.
- (3) Pelaporan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap kebutuhan darurat dan pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - (4) Pelaporan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya.

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban dan Laporan Penggunaan  
Belanja Tidak Terduga

Pasal 36

- (1) Laporan penggunaan BTT untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. Rincian penggunaan BTT sesuai RKB;
  - b. Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan BTT;
  - c. Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan BTT untuk keadaan darurat dalam rangka penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana diperlakukan secara khusus sesuai kondisi kedaruratan dan dilaksanakan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.
- (3) Maksud diperlakukan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sah.
- (4) Pertanggungjawaban untuk belanja tanggap darurat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat berakhir kepada Wali Kota c.q. PPKD dilampiri dokumen antara lain:
  - a. usulan dari perangkat daerah;
  - b. rincian penggunaan BTT;
  - c. laporan penggunaan BTT;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BTT yang diterima telah sesuai dengan peruntukan; dan
  - e. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana tanggap darurat bencana, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat.
- (6) Dalam hal masa tanggap darurat bencana selesai melebihi tahun anggaran, terhadap sisa penggunaan dana tanggap darurat disetorkan ke Kas Daerah paling lambat pada tanggal 31 Desember.

- (7) Bukti setoran sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban.

#### Pasal 37

Laporan penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. Berita acara serah terima uang bermaterai;
- b. Kuitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
- c. Bukti pembayaran terhadap kelebihan penerimaan daerah; dan
- d. Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.

#### Pasal 38

Laporan penggunaan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. Berita acara serah terima bantuan sosial;
- b. Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- c. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
- d. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- e. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang; dan
- f. Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.

#### Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- (3) Pertanggungjawaban bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Bagian Ketiga  
Laporan Keuangan Belanja Tidak Terduga

Pasal 40

- (1) Laporan keuangan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf (b) dilakukan oleh:
  - a. SKPD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran; dan
  - b. SKPKD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung.
- (2) Penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dicatat sebagai realisasi jenis BTT pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa barang, belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan pada Neraca.
- (4) SKPKD melakukan pencatatan beban tidak terduga jika bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sudah diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (5) Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh SKPD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK.
- (6) Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh SKPKD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPKD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK.

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 41

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BTT Wali Kota menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan BTT tidak sesuai dengan usulan penggunaan yang telah disetujui, maka dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 49 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**

Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kota Dumai,



DR.DEDE MIRZA, SH.MH

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 7 SERI E

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 17 Maret 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL