



**BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 34 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 53  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NATUNA,**

- Menimbang: a. bahwa dengan dengan terbitnya Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengakibatkan terjadi perubahan urusan Pemerintahan daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna sehingga perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan urusan dan organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa sesuai bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik

**PARAF KOORDINASI**

SEKRETERIS DAERAH



**BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 53  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NATUNA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan dengan terbitnya Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengakibatkan terjadi perubahan urusan Pemerintahan daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna sehingga perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan urusan dan organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa sesuai bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik



- Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KASAB. HUKUM	<i>[Signature]</i>

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 53 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan atasan langsung.
- (3) PPTK yang ditunjuk adalah pejabat Eselon III pada unit kerja SKPD.
- (4) Dalam hal Eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran dan/pejabat pembuat komitmen, PPTK ditunjuk eselon IV pada unit kerja SKPD.
- (5) Dalam hal terdapat beban kerja yang terlalu besar yang ditanggung oleh eselon III dan IV, Untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, dapat ditunjuk pegawai non pejabat eselon yang sekurang-kurangnya golongan III pada unit kerja SKPD.
- (6) Untuk SKPD dengan jumlah Pegawai yang terbatas, dimana untuk penunjukan PPTK tidak dapat memenuhi kriteria dari ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), PPTK dapat ditunjuk Pegawai serendah-rendahnya golongan II pada SKPD setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (7) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.
  - (9) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
    - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - (10) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan-pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk Kepala bagian sub bagian/kepala seksi yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
- (3) Dalam hal Kepala bagian sub bagian/kepala seksi yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki beban kerja yang besar, Pengguna Anggaran dapat menunjuk pegawai non pejabat eselon yang sekurang-kurangnya golongan III pada unit kerja SKPD
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran setelah diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran/barang dan PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS GT, SPP-LS PPKD, SPP-GU Nihil dan SPP-TU Nihil yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
No	<i>[Signature]</i>
KABUPATEN HONGIM	<i>[Signature]</i>

- ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, diajukan oleh bendahara pengeluaran setelah diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran/barang;
- c. melakukan verifikasi SPJ atas penggunaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
  - d. menyiapkan SPM untuk disetujui dan ditandatangani oleh pengguna anggaran/barang;
  - e. melakukan verifikasi atas laporan penerimaan yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pendapatan Negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (6) Dalam dalam hal pengelolaan Barang Milik Daerah, PPK SKPD bertindak sebagai Pejabat penatausahaan barang SKPD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
3. Ketentuan Pasal 227 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 227

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang kurang efektif dan efisien apabila dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya melalui mekanisme ganti uang persediaan (GU).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), sementara untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas tidak dibatasi besaran yang dapat dibayar dengan UP.



- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada brankas bendahara pengeluaran paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran:
    - a. belanja pegawai pada kelompok belanja langsung;
    - b. belanja barang dan jasa dengan jumlah paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per penyedia barang/jasa; dan
    - c. belanja modal dengan jumlah paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per penyedia barang.
  - (6) Pengecualian atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan atas persetujuan Bupati dengan pertimbangan efisiensi dan efektivitas serta keadaan mendesak.
  - (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (6) diatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (8) Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan secara berkala setiap bulannya, sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
  - (9) Untuk bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa bendahara pengeluaran pembantu (BPP), dalam pengajuan UP ke BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang persediaan yang dilimpahkan untuk dikelola oleh masing-masing BPP.
4. Ketentuan Pasal 243 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 243

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 240 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 240 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap, yang bersangkutan dapat menunjuk

PARAFKORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM untuk direkomendasikan kepada Bupati.

- (4) Pejabat penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dengan Keputusan Bupati dan bertindak sebagai pengguna anggaran sampai batas waktu yang ditentukan dalam Keputusan Bupati.
  - (5) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila tidak dapat melaksanakan tugas disebabkan urusan lain selain urusan dinas melebihi dari 1 (satu) bulan.
  - (6) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5)/tidak di tempat disebabkan melaksanakan tugas di luar daerah/dinas luar, yang bersangkutan dapat melimpahkan penandatanganan SPM ke pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang diangkat oleh Bupati.
  - (7) Pelimpahan penandatanganan SPM oleh pejabat yang diangkat oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya untuk pembayaran gaji induk setiap Bulannya.
5. Ketentuan Pasal 249 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 249

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila:
  - a. permintaan pembayarannya melampaui sisa pagu anggaran yang tersedia; dan/atau
  - b. dokumen pendukungnya tidak lengkap.
- (4) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (3) butir b mencakup:
  - a. kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	A
ASSISTEN	B
Na	C
WAKIL BUNDA	D

- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Salinan SPD;
  - 3). Salinan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan.
- b. kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas UP atau GU sebelumnya;
  - 3). Laporan pertanggungjawaban UP;
  - 4). Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  - 5). Laporan saldo kas;
  - 6). Laporan penyerapan anggaran per kegiatan;
  - 7). Salinan SPD.
- c. kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan dipergunakan untuk keperluan selain yang direncanakan untuk dibiayai dari tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Salinan SPD;
  - 3). Salinan DPA/DPPA;
  - 4). Laporan penyerapan anggaran per kegiatan;
  - 5). Laporan saldo kas;
  - 6). Kartu kendali kegiatan.
  - 7). Rincian kebutuhan dana TU
  - 8). Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAL BRUKUM	<i>[Signature]</i>

- d. kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji Tunjangan untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas pembayaran langsung;
  - 3). Salinan SPD;
  - 4). Salinan DPA/DPPA;
  - 5). Amprah/daftar gaji induk, susulan, atau kekurangan gaji;
  - 6). Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
  - 7). Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- e. kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas pembayaran langsung;
  - 3). Salinan SPD;
  - 4). Salinan DPA/DPPA;
  - 5). Resume kontrak;
  - 6). Kartu pengawas kontrak;
  - 7). Salinan surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank apabila dipersyaratkan dalam SPK;
  - 8). Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 9). SSP PPh dan SSP PPN yang disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - 10). Berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pengajuan termyn yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>H</i>
ASSISTEN	<i>f</i>
Ka	<i>B</i>
KANCA MINTIM	<i>+</i>

- ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan PPTK;
- 11). Berita acara serah terima pekerjaan untuk pembayaran terakhir yang ditanda ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selaku PPK;
  - 12). Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - 13). Berita acara pembayaranyang ditanda ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selaku PPK;
  - 14). kwitansi bermeterai, nota/faktur/invois/permohonan pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - 15). Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- f. kelengkapan dokumen SPM-LS PPKD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 2). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas pembayaran langsung;
  - 3). Salinan SPD;
  - 4). Salinan DPA/DPPA;
  - 5). Daftar penerima untuk pembayaran terlampir;
  - 6). Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- g. kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Durat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas UP atau GU sebelumnya;
  - 2). Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

PARAF KORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABANG BUKUM	<i>[Signature]</i>

- 3). Salinan SPD;
  - 4). Salinan DPA/DPPA;
  - 5). Laporan penyerapan anggaran per kegiatan;
  - 6). Laporan saldo kas;
  - 7). Kartu kendali program;
  - 8). Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- h. kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil atas TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1). Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - 2). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas TU yang dipertanggungjawabkan sebelumnya;
  - 3). Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  - 4). Salinan SPD;
  - 5). Salinan DPA/DPPA;
  - 6). Laporan penyerapan anggaran kegiatan;
  - 7). Laporan saldo kas;
  - 8). Kartu kendali kegiatan;
  - 9). Dokumenlainnya yang dipersyaratkan.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (6) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.
  - (7) Batas waktu penyampaian SPM oleh SKPD dan penerimaan SPM oleh Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak hari kerja terakhir setiap bulannya.
  - (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD dapat mengambil alih kewenangan kuasa BUD dan/atau menunjuk pejabat lainsebagai pejabat penandatangan SP2D yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (9) Penunjukan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melalui Surat Kuasa dari Kuasa BUD ke Pejabat yang ditunjuk.
  - (10) Pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati sebagai pejabat penandatangan SP2D.

PARAFKORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
NAMPE HAKIM	<i>[Signature]</i>

- (11) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV.16.1 Peraturan Bupati ini.
- (12) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV.16.2 Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal, 7 Agustus 2017

**BUPATI NATUNA,**

**ABDUL HAMID RIZAL**

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal, 7 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NATUNA,**

**WAN SISWANDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 34

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABUPATEN NATUNA	<i>[Signature]</i>