



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 1 TAHUN
2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan Aset Daerah yang merupakan Bagian Dari Pengelola keuangan daerah agar dapat dikelola secara lebih tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;

b. bahwa sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

c. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Dan Belanja 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 2000 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

6. 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 beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. 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);
9. 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);
10. 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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

1. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. berita acara pemeriksaan pekerjaan.
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - f. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. register Penerimaan/Pencatatan Aset untuk Pembayaran Belanja Modal.
 - i. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

merupakan bagian tidak 1terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- j. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran;
- k. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai; dan/atau

i. dokumen lain yang dipersyaratkan.

(3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. surat keputusan;
- b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
- c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
- d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

2. Ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PA/KPA memerintahkan bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dengan menerbitkan SPP.
- (2) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah bendahara pengeluaran menerima Register

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Penerimaan/Pencatataan Aset Beserta ADKnya khusus untuk Belanja Modal dan/ menerima SPD dan ADKnya yang diterbitkan oleh BUD.

(3) Penerbitan SPP-LS GT (gaji dan tunjangan) sebagai berikut berikut:

a. Dokumen SPP-LS GT terdiri dari:

1. surat pengantar SPP-LS;
2. ringkasan SPP-LS;
3. rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP LS GT.

b. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk gaji induk terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
6. Daftar Perubahan Pegawai;
7. SK terkait perubahan data pegawai.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk susulan gaji terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
6. Daftar Perubahan Pegawai;
7. SK terkait perubahan data pegawai.

d. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Kekurangan gaji terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- e. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Gaji Terusan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

7. SK terkait perubahan data pegawai.
- f. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Gaji ke 13 dan THR terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- g. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Tunjangan Daerah terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

4. Daftar Pembayaran Tunjangan Daerah yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. SK Penetapan Tunjangan.
- h. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Hak Keuangan Kepala Daerah dan Pimpinan serta anggota DPRD yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. SK Penetapan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- i. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Insentif PAD terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Pembayaran Insentif PAD yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai/penerima;
 6. SK Penetapan Insentif.
- j. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk lain-lain yang penganggarannya melalui belanja pegawai terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	 7
KASUBBAG	

langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

4. Daftar Penerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;

5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai/penerima;

6. SK Penetapan Insentif dan/ Surat Tagihan dari penerima.

(4) Penerbitan SPP-LS BJ (Barang dan Jasa) sebagai berikut berikut:

a. Dokumen SPP-LS BJ terdiri dari:

1. surat pengantar SPP-LS;

2. ringkasan SPP-LS;

3. rincian SPP-LS; dan

4. Lampiran SPP LS BJ.

b. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk uang muka terdiri dari :

1. salinan SPD;

2. salinan DPA/DPPA;

3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

4. resume kontrak;

5. kartu pengawas kontrak;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
 7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. salinan berita acara pembayaran;
 9. salinan kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 10. Salinan Jaminan uang muka yang dilegalisir oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 11. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran termynj/progress pekerjaan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
 7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. salinan berita acara kemajuan pekerjaan;
 9. salinan berita acara pembayaran;
 10. salinan kwitansi bermeterai, nota/faktur/invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 11. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- d. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran termynj 100% dan/sekaligus pekerjaan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

5. kartu pengawas kontrak;
6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
8. salinan berita acara kemajuan pekerjaan (khusus untuk konstruksi);
9. salinan berita acara pemeriksaan pekerjaan;
10. salinan berita acara penyelesaian pekerjaan;
11. salinan berita acara serah terima pekerjaan;
12. salinan berita acara pembayaran;
13. salinan kwitansi bermeterai, nota/faktur/invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
14. Register Penerimaan/Pencatatan Aset Khusus untuk belanja modal
15. Salinan Jaminan Pemeliharaan yang dilegalisir oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
16. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
17. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pembuat Komitment/ PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

e. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. resume kontrak;
5. kartu pengawas kontrak;
6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan (jika terdapat Potongan Pajak;
7. salinan surat perjanjian kerjasama pelaksanaan swakelola dan/ Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
8. Salinan Surat Keputusan Penunjukan/Penetapan Pihak yang melaksanakan swakelola.
9. salinan berita acara kemajuan pekerjaan (khusus untuk konstruksi);
10. salinan berita acara pembayaran;
11. salinan kwitansi bermeterai, nota/faktur/invoice yang

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

12. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.

f. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran lainnya yang berasal dari jenis belanja barang dan jasa dan belanja terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. resume kontrak;
5. kartu pengawas kontrak;
6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan (jika terdapat Potongan Pajak;
7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
8. salinan berita acara pembayaran;
9. salinan kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK,

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

10. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.

g. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran pengadaan tanah terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. resume kontrak;
5. kartu pengawas kontrak;
6. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
7. foto copy bukti kepemilikan tanah;
8. bukti pembayaran/kuitansi;
9. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
10. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

11. Surat Perjanjian
 12. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 13. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 14. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 15. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan
- (5) Penerbitan SPP-LS PPKD terkait pembayaran belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil serta belanja tidak terduga mengikuti Peraturan Bupati Natuna tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan persyaratan/lampiran dokumen SPP mengacu kepada peraturan tentang pedoman pengelolaan untuk setiap jenis belanjanya yang ditetapkan oleh Bupati Natuna.

3. Ketentuan Pasal 39 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kuitansi/bukti pembelian/Bukti Transaksi/Perikatan lainnya sesuai peraturan perundang-Undangan dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

yang telah disahkan PA/KPA beserta faktur pajak dan SSP yang disiapkan PPTK; dan

b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disiapkan oleh PPTK.

c. Register Penerimaan/Pencatatan Aset Khusus Untuk Belanja Modal.

(3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Pesanan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:

a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3); dan

b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.

c. menerbitkan bukti pembayaran berupa kuitansi dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

d. dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme transfer antar rekening, berdasarkan kuitansi yang telah

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

diterbitkan, bendahara pengeluaran menerbitkan SPTD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan panjar, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/ pembayaran;
- b. Nota Pencairan Dana; dan
- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan Panjar dari PPTK.

(6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.

(7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a.

(8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

(9) PPTK harus mempertanggungjawabkan Panjar sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, PPTK belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan panjar.
- (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PA/KPA.
- (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA/KPA untuk disahkan oleh PA.
- (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

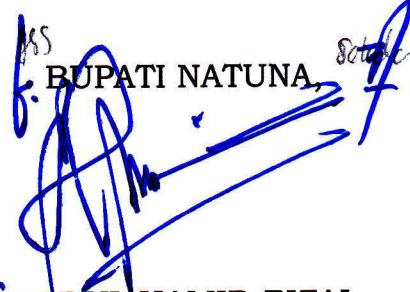
PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal II

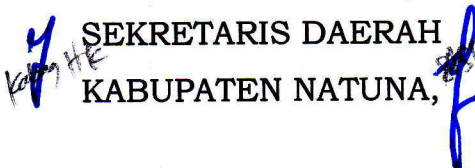
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

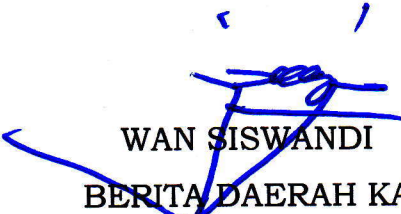
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal, 26 Agustus 2019


BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL
Kab. Natuna.

Diundangkan di Ranai
pada tanggal, 26 Agustus 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,


WAN SISWANDI
BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2019 NOMOR 43

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	