



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

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




DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- Bahwa dalam melaksanakan efektivitas pengelolaan keuangan yang lebih baik terkait kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - bahwa dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien perlu dilakukan penyesuaian kebijakan terkait pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan keuangan daerah.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	




- 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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	



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 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	



tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah  
(Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun  
2017);

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 53  
Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan  
Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 53)  
sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34  
Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati  
Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur  
Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2017  
Nomor 34) sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisip satu Pasal yaitu  
Pasal 8a, sehingga Pasal 8a berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 8a**

- (1) PPKD dapat melimpahkan kepada Pembantu PPKD  
untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan  
Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan  
pemberian jaminan atas nama Pemerintah  
Daerah;
  - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan  
keuangan Daerah;

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

- e. menyajikan informasi keuangan Daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) Pembantu PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat di lingkungan SKPKD.
- (3) Penunjukan Pembantu PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah dan ayat (5) ditambah satu huruf yakni huruf g, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Daerah dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan dan Dinas dipegang oleh pejabat Eselon III pada SKPD tersebut, untuk Kecamatan dipegang oleh Eselon III yaitu Sekretaris Kecamatan dan Eselon IV yaitu Lurah, sedangkan untuk Dinas Kesehatan untuk kegiatan yang berada pada Unit Pelaksana Teknis SKPD seperti Rumah Sakit Umum Daerah dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama di pegang oleh Pejabat Fungsional yang diperbantukan sebagai Kepala Unit Kerja.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna

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



Anggaran dan Pengguna Barang Daerah pada SKPD yang bersangkutan.

- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
  - g. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- (6) Untuk tetap menjaga pengendalian intern yang baik, kewenangan penandatanganan SPM tetap dipegang oleh Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Daerah.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah bertanggung jawab penuh atas pengelolaan anggaran/barang yang dilimpahkan kepadanya.
- (8) Atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

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




Daerah melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Daerah.

- (9) Dalam pengadaan barang/jasa, apabila Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara otomatis Kuasa Pengguna Anggaran menjadi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 13

3. Ketentuan Pasal 13 ayat (7) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dan 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,

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	



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.
  - (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 perundang-undangan.
4. Ketentuan Pasal 243 ayat (7) diubah, sehingga Pasal 243 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.

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

- (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 pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM untuk direkomendasikan kepada Bupati.
  - (4) Pejabat penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dengan Surat 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 Surat Perintah Membayar oleh pejabat yang diangkat oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya untuk pembayaran gaji dan tambahan penghasilan pegawai daerah setiap bulannya.
5. Ketentuan Pasal 249 ayat (7) dihapus, sehingga Pasal 249 berbunyi sebagai berikut:

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






Pasal 249

- (1) Kuasa BUD menerbitkan S2PD atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan S2PD 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 pada ayat (3) huruf b mencakup:
  - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP 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. salinan SPD;
    3. Salinan Keputusan Bupati tentang UP.
  - 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

2. surat pernyataan tanggungjawab belanja 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.
- 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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	



dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

2. surat pernyataan tanggungjawab belanja atas pembayaran langsung;
3. salinan SPD;
4. salinan DPA/DPPA;
5. amprah/daftar gaji induk, susulan, atau kekurangan gaji;
6. 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 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 apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
9. SSP PPh dan SSP PPN yang disertai faktur

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

pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

10. berita acara serah terima pekerjaan untuk pembayaran terakhir yang ditanda ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPK;
  11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  12. berita acara pembayaran yang ditanda ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPK;
  13. kwitansi bermeterai, nota/faktur/ inois/ permohonan pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  14. 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	



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. surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas UP atau GU sebelumnya;
  2. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  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;

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

7. laporan saldo kas;
  8. kartu kendali kegiatan;
  9. dokumen lainnya 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) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD dapat mengambil alih kewenangan Kuasa BUD dan/atau menunjuk pejabat lain sebagai pejabat penandatangan SP2D yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (8) Penunjukan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melalui Surat Kuasa dari Kuasa BUD ke Pejabat yang ditunjuk.
  - (9) Pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai pejabat penandatangan SP2D.
  - (10) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV.16.1 Peraturan Bupati ini.
  - (11) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV.16.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	7



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, 2 Januari 2019

ASS III

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai

pada tanggal, 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN NATUNA,

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2019 NOMOR 1

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

LAMPIRAN IV.16.1 : PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TANGGAL 2 Januari 2019

**FORMAT SP2D ( SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA )**

(Kolom 1) <b>KABUPATEN NATUNA</b>		<b>Nomor : .....</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Tahun Anggaran : Kuasa BUD	
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp. ... .. (terbilang : ... ..)			
(Kolom 2) Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3) NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		<b>Jumlah</b>	
<b>Potongan-potongan :</b>			
No.	Uraian ( No. Rekening )	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	... ..		
	<b>Jumlah</b>		
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
	<b>Jumlah</b>		
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ... ..	
Jumlah Potongan		Rp ... ..	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp ... ..	
<b>Uang Sejumlah : ... ..</b>			
Lembar 1 : <b>Bank yang Ditunjuk</b> Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b> Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b> Lembar 4 : <b>Pihak Ketiga *</b>		Ranai, ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP ... ..	

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	f
KABAG HUKUM	f
KASUBBAG	f

ASS/III  
 BUPATI NATUNA,  
  
 ABDUL HAMID RIZAL



LAMPIRAN 1V.16.2 : PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TANGGAL 2 Januari 2019

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

**KABUPATEN NATUNA**  
**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

**Ranai, .....**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran  
.....(nama SKPD).....  
di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal .....(DD/MM/YYYY)..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....
6. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

.....  
**NIP. ....**

ASS II  
BUPATI NATUNA,  
ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	f
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	7