



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 47 TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2015, perlu ada pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah di akhir tahun anggaran 2015;
 - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/ PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada akhir Tahun Anggaran perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya setiap akhir tahun anggaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati TENTANG Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Akhir Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 2010 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/ PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1353);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 508);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24 / PB / 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Akhir Tahun Anggaran 2015;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2009 Nomor 03);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 24 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2014 Nomor 24);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2015 Nomor 214).

MEM UTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, Belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah. Untuk kegiatan yang tidak dikuasakan kepada KPA maka yang menjadi PPK adalah PA. Sedangkan untuk kegiatan yang oleh PA dikuasakan kepada KPA, maka KPA menjadi PPK.
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen atau surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

23. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen/ surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
24. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen/ surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen/surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada :
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan,
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai (gaji);
 - c. Bendahara Pengeluaran untuk belanja barang untuk pembayaran honorarium, Jasa Pihak Ketiga.
26. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DPA.
27. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTU adalah dokumen **yang diterbitkan oleh PA sebagai** pertanggungjawaban atas Tambahan Uang Persediaan yang membebani DPA.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen/ surat perintah yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan PA/ KPA.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD atas SPM-GU Nihil yang dibuat oleh PA/ KPA pada SKPD.
30. Uang Yang Hams Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah uang muka dan uang lainnya yang berada dalam pengelolaan bendahara.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/ KPA atas pengajuan permintaan pencairan dana untuk pembayaran Belanja Pegawai Non Gaji, Tunjangan, Honorarium, Insentif PAD dan belanja pegawai non gaji lainnya, serta kesanggupan untuk mengembalikan ke kas daerah apabila terdapat kelebihan perhitungan atau pembayaran.
32. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PA/ KPA/ PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas daerah apabila terdapat kelebihan perhitungan atau pembayaran.
33. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

34. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA/KPA kepada Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari Penerimaan BLU yang digunakan langsung.
35. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP2B BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.

BAB II

PENERIMAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penerimaan Daerah Dan Pos Pendapatan Daerah, Sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan dan Sisa Tambahan Uang Persediaan

Pasal 2

- (¹) Penerimaan daerah oleh bank kas daerah pada tanggal 31 Desember 2015 setelah pukul 15.00 WITA sampai dengan pukul 24.00 WITA dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2015.
- (2) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bank kas daerah menyampaikan laporan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada tanggal 04 Januari 2016, berupa Rekening Koran, Nota Debet/Nota Kredit, Bukti Surat Setoran dan *Completion Advice/Confirmation Advice*.
- (³) Penerbitan rekening koran atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) dipisahkan dengan rekening Koran untuk penerimaan tanggal 04 Januari 2016.
- (4) Semua penerimaan daerah yang meliputi pos pendapatan daerah dan penerimaan daerah lainnya yang diterima langsung oleh Bendahara Penerimaan, wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada bank kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember 2015.
- (⁵) Sisa UYHD, Sisa TU yang masih ada pada kas bendahara pengeluaran, wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada Bank Kalsel Cabang Kotabaru paling lambat tanggal 31 Desember 2015.
- (6) Pengembalian sisa TU yang dicairkan bulan Nopember, wajib disetorkan paling lambat pada bulan Desember sesuai tanggal jatuh tempo pengembalian (satu bulan setelah pencairan).
- (⁷) Untuk TU yang dicairkan bulan Desember, tidak berlaku batas waktu maksimal pengembalian satu bulan, dan harus dikembalikan paling lambat tanggal 31 Desember 2015.
- (8) Penyetoran penerimaan daerah, sebagaimana dimaksud ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dilaporkan ke BPKAD paling lambat 1 hari kerja setelah penyetoran.

Bagian Kedua

Penerimaan dari Kegiatan Pekerjaan Belanja Modal, Pemeliharaan dan Penerimaan Lainnya

Pasal 3

- (1) PA/KPA selaku PPK atau pemberi uang muka bertanggungjawab atas pemberian uang muka yang dilakukan kepada pihak ketiga.

- (2) Pihak ketiga berkewajiban untuk mengembalikan seluruh uang muka pekerjaan yang diberikan oleh PA atau PPK.
- (3) Pengembalian uang muka pekerjaan harus disetorkan paling lambat pada saat pembayaran terakhir di Tahun Anggaran 2015, bersamaan dengan pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (4) Apabila terdapat pekerjaan yang tidak terselesaikan dan mengakibatkan terdapatnya sisa uang muka yang belum dikembalikan, maka PA/KPA selaku PPK atau pemberi uang muka bertanggungjawab melakukan Klaim atas Jaminan Uang Muka sebelum masa klaim jaminan uang muka berakhir.
- (5) Kepala SKPD atau KPA selaku PPK atau pemberi uang muka, bertanggungjawab melakukan Klaim atas Jaminan Pelaksanaan sebelum masa klaim jaminan jaminan pelaksanaan berakhir, apabila pihak rekanan tidak menyelesaikan pekerjaan dan dilakukan pemutusan kontrak sebagaimana diatur dalam kontrak atas dipersyaratkannya kewajiban jaminan pelaksanaan pekerjaan, dan menyetorkannya ke kas daerah.
- (6) Pihak penjamin atau lembaga penjamin uang muka dan pelaksanaan pekerjaan berkewajiban untuk merealisasikan klaim jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pelaksanaan.
- (7) Apabila sampai dengan 31 Desember 2015 uang muka masih belum dikembalikan dan jaminan pelaksanaan belum disetorkan karena proses pencairan Klaim, maka Kepala SKPD selaku PA harus menyampaikan keterangan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala BPKAD bahwa klaim sedang dalam proses dilampiri surat pernyataan atau keterangan lembaga keuangan pemberi jaminan bahwa Dana Jaminan Uang Muka dan atau jaminan pelaksanaan dalam proses pencairan dan penyetoran ke kas daerah.
- (8) PA atau KPA selaku PPK atau pemberi uang muka kepada pihak ketiga bertanggungjawab atas pengembalian uang muka apabila karena sesuatu hal atau keadaan tertentu mengakibatkan uang muka tidak dapat dikembalikan ke kas daerah.
- (9) Sesuatu hal atau dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah :
- penagihan kepada pihak ketiga tidak dapat dilakukan, sedangkan klaim atas jaminan uang muka tidak dapat direalisasikan karena Pihak Penjamin tidak pernah menerbitkan Surat Jaminan atau Surat Jaminan yang disampaikan adalah palsu, dan atas Surat Jaminan yang diajukan pihak ketiga tersebut tidak pernah dilakukan verifikasi dan konfirmasi oleh PA atau PPK selaku pemberi uang muka.
 - pengajuan klaim melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam perjanjian penjaminan uang muka, sehingga klaim atas jaminan uang muka tidak dapat direalisasikan oleh pihak penjamin, sedangkan penagihan kepada pihak ketiga tidak dapat dilakukan.
 - tidak melakukan pemotongan pengembalian uang muka pada SPM-LS yang diajukan kepada Kuasa BUD, untuk pencairan pembayaran prestasi pekerjaan.
- (10) Pembayaran denda keterlambatan disetorkan ke kas daerah paling lambat pada saat pembayaran terakhir pada Tahun Anggaran 2015 bersamaan dengan pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan bukti setoran atau pemotongan denda keterlambatan.

- (11) Penerimaan lainnya seperti sewa alat berat, Pajak Galian C dan lain-lain yang terkait pelaksanaan pekerjaan belanja modal dan pekerjaan pemeliharaan fisik disetorkan ke kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember 2015.

BAB III

PENGELUARAN DAERAH

Pasal 4

- (¹) Pengajuan SPM-UP, SPM-TU, SPM-GU, dan SPM-LS diatur sebagai berikut :
- SPM-UP, SPM-GU dan TU harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 7 Desember 2015 pada jam kerja;
 - SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya sampai dengan 31 Oktober harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 27 Nopember 2015 pada jam kerja;
 - SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya mulai 1 Nopember sampai dengan 30 Nopember harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 16 Desember 2015 pada jam kerja;
 - SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya mulai tanggal 1 Desember sampai dengan 31 Desember 2015 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 23 Desember 2015 pada jam kerja;
 - SPM-LS non kontraktual harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 16 Desember 2015 pada jam kerja;
- (2) Dalam kondisi tertentu Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan dapat memberikan pengecualian diluar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan kemampuan Kuasa BUD dalam penyelesaian penerbitan SP2D.
- (³) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
 - kondisi kahar/*force majeure*,
 - Pilkada Serentak;
 - insentif atau upah pungut PAD; dan
 - kondisi yang menyebabkan terlambatnya penyampaian SPM yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari KPA, beserta penjelasan alasan keterlambatan penyampaian SPM.

Pasal 5

Khusus keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari tahun anggaran 2016, diatur sebagai berikut:

- SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 4 Januari 2016 dan disampaikan ke BPKAD paling lambat tanggal 10 Desember 2015;
- untuk SKPD baru yang apabila sampai tanggal penyampaian SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a masih belum ditetapkan pengesahan SKPD-nya dan atau belum dilakukan penempatan pegawainya, pembayaran gajinya ditempatkan pada SPM-LS gaji induk 2016 SKPD pegawai bersangkutan bertugas atau SKPD asal.

Pasal 6

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut:

- a. SP2D-UP dan SP2D-TU atas SPM-UP dan SPM-TU, diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2015 pada jam kerja;
- b. SP2D-GU atas SPM-GU diterbitkan paling lambat tanggal 14 Desember 2015 pada jam kerja;
- c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diterbitkan paling lambat pada tanggal 7 Desember 2015
- d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, diterbitkan paling lambat pada tanggal 29 Desember 2015;
- e. SP2D-LS gaji induk atas SPM-LS gaji induk bulan Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2015 dan diberi tanggal 4 Januari 2016;
- f. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, harus sudah dikirim dan diterima oleh bank pengelola kas daerah pada tanggal berkenaan, supaya cukup waktu untuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran akhir tahun;
- g. SP2D sebagaimana dimaksud huruf c, huruf d, dan huruf e harus sudah dikirim dan diterima oleh bank pengelola kas daerah pada tanggal berkenaan dan sebelum tahun anggaran 2015 berakhir;
- h. keterlambatan penyampaian SP2D ke bank pengelola kas daerah sampai melewati batas tahun anggaran 2015 (31 Desember 2015) mengakibatkan terbakarnya (tidak berlaku) SP2D berkenaan.

Pasal 7

Pembayaran honorarium dan vakasi bulan Desember tahun anggaran 2015, dapat dibayarkan melalui mekanisme SPM-LS dengan waktu pengajuan berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf e, dengan melampirkan SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam APBD dan atau DPA-DPPA SKPD Tahun Anggaran 2015.

Pasal 8

Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus per seratus);
- b. untuk masa pemeliharaan sampai dengan. Akhir Tahun Anggaran 2015 atau yang melampaui tahun anggaran 2015, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran 2015 dengan dilampiri *copy* jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PA/KPA selaku PPK, minimal sebesar jumlah tagihan, dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan;
- c. *copy jaminan pemeliharaan* harus dilampirkan bersamaan dengan pengajuan SPM dan kelengkapan dokumen lainnya kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- d. SPM retensi dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan SPM pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.

- (4) PA, KPA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), serta pejabat SKPD terkait lainnya dan konsultan pengawas, dilarang melakukan perhitungan pembayaran secara penuh atau 100% atas pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran 2015, dan dilarang melakukan perhitungan prosentase pekerjaan dengan jumlah diatas prosentase pekerjaan sebenarnya atau dilarang melakukan penggelembungan prosentase pekerjaan dengan dalih dan alasan apapun.
- (⁵) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan sesuai perkiraan terukur perhitungan teknis material yang dapat terpasang yang diperhitungkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa kontrak, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. PA/KPA, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak ketiga/rekanan bersangkutan bahwa pihak ketiga/rekanan bersangkutan telah wanprestasi dan tembusan pemberitahuan secara tertulis tersebut disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD;
 - b. berdasarkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA membuat pernyataan tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, bahwa pihak ketiga/rekanan telah melakukan wanprestasi, dan menyampaikan surat pernyataan dimaksud kepada Kepala BPKAD;
 - c. surat pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
 - d. Kepala SKPD selaku PA pada hari kerja berikutnya setelah menyampaikan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c, mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Daerah sebesar prosentase pekerjaan yang tidak/tidak dapat diselesaikan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan;
 - e. klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf d tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas daerah atau melalui potongan SPM.

Pasal 10

- (1) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf d, PA atau PPK wajib mengembalikan uang jaminan bank tersebut dan menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf d, untuk tahun-tahun berikutnya SKPD dan BPKAD tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penerbitan jaminan/garansi bank oleh Bank Umum yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja Pemerintah Daerah, PA/KPA/PPK dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kuasa BUD bidang Perbendaharaan, selaku penerbit SP2D.

- (2) Berdasarkan surat permohonan PA/KPA/PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan dapat memberikan surat dispensasi untuk penerbitan jaminan/garansi bank oleh Bank Umum yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja Pemerintah Daerah, dengan ketentuan:
- a. dalam wilayah kerja Pemerintah Daerah tidak terdapat bank umum yang dapat menerbitkan jaminan/garansi bank; dan
 - b. bank umum penerbit jaminan/garansi bank berlokasi dalam wilayah kerja Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB IV

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 12

- (1) Pengajuan SPM-PTU **dan SPM-GU Nihil atas** pertanggungjawaban TUP/UP 2015 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2016.
- (2) SPM-PTU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tanggal 31 Desember 2015.

Pasal 13

- (1) SP2D-GU Nihil/PTU 2015 atas SPM-PTU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2016, dengan mencantumkan uraian tambahan pada SP2D "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP tahun **anggaran 2015" atau "Pengesahan atas** pertanggungjawaban TU tahun anggaran 2015" dan diberi tanggal 31 Desember 2015.
- (2) Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, bendahara pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan BPKAD sebelum melaksanakan penyetoran.

Pasal 14

- (1) Sisa dana UP tahun anggaran 2015 yang masih berada pada kas bendahara (baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke kas Daerah melalui Bank Kalsel, paling lambat tanggal 31 Desember 2015.
- (2) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti** penyetoran/surat setoran dan/atau *copy* Nota Debet kepada BPKAD, paling lambat satu hari setelah penyetoran.
- (3) Dalam hal Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 tidak/belum menyetorkan sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran UP/TU dalam tahun anggaran berikutnya sampai sisa dana UP tersebut disetorkan ke kas daerah.

BAB V

PENGESAHAN SP3B BLU TRIWULAN IV

Pasal 15

- (¹) SP3B BLU triwulan IV untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 harus telah diterima Kuasa BUD pada BPKAD paling lambat tanggal 8 Januari 2016.

- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2015 dengan tanggal 31 Desember 2015, paling lambat tanggal 12 Januari 2016.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

BAB VI

PENYELESAIAN SISA PEMBAYARAN PEKERJAAN

Pasal 16

Dalam hal pekerjaan kontraktual yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2015, yang belum dilakukan pembayaran oleh PA/KPA sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2015, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan persetujuan pembayaran kepada Bupati melalui APBD tahun berikutnya dengan dilampiri :
 1. Surat Keterangan Keterlambatan Pembayaran. (SKKP) yang berisi penjelasan dan alasan tidak dapat dilakukannya pengajuan SPM-LS atau pembayaran sampai dengan akhir tahun anggaran 2015;
 2. Kontrak atau Perjanjian Pekerjaan yang berkenaan;
 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) terakhir, sampai dengan berakhirnya kontrak pada Tahun Anggaran 2015;
 4. Berita Acara Pembayaran Pekerjaan;
 5. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan;
 6. Perhitungan Denda Keterlambatan (apabila ada denda);
 7. Klaim Jaminan Pelaksanaan (apabila ada klaim);
 8. Bukti pelunasan uang muka pekerjaan atau Surat Pernyataan Bersedia dilakukan pemotongan uang muka pada SPM pembayaran tahun berikutnya.
- b. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 sampai dengan angka 8, disampaikan kepada Kepala BPKAD;
- c. Berdasarkan persetujuan Bupati untuk pembayaran pekerjaan yang belum terbayar tersebut, Kepala SKPD mengajukan usulan penganggaran kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kotabaru untuk ditempatkan dalam KUA/PPAS perubahan tahun 2016;
- d. Usulan anggaran yang diajukan adalah sebesar nilai yang belum terbayar berdasarkan perhitungan pada saat berakhirnya kontrak atau saat berakhirnya pelaksanaan pekerjaan atau saat dilakukan pemutusan kontrak pada tahun 2015;
- e. Berdasarkan KUA/PPAS, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menempatkan anggarannya dalam mata anggaran dan SKPD berkenaan pada Perubahan APBD 2016;
- f. Kepala SKPD memproses pencairan dengan mengajukan SPM kepada Kuasa BUD, setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, dengan melampirkan persyaratan pencairan :

Pasal 9

- (1) Pekerjaan fisik, pemeliharaan jalan, gedung dan bangunan, penyediaan makanan, dan kegiatan atau pekerjaan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya berakhir tanggal 23 Desember 2015 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, dibayarkan sesuai dengan perkiraan sebenarnya prosentasi pekerjaan yang dapat direalisasikan/dicapai sampai tanggal berakhirnya kontrak, berdasarkan perkiraan terukur perhitungan teknis material yang dapat terpasang sesuai sisa waktu penyelesaian pekerjaan.
- (2) Terhadap penyelesaian pekerjaan yang berakhir sebagaimana dimaksud ayat (1), PA pada saat pengajuan SPM-LS ke BPKAD wajib melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/ KPA selaku PPK dan pihak ketiga/rekanan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut;
 - c. jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Kotabaru, dan bersifat *transferable* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - d. nomor dan tanggal jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dicantumkan dalam uraian SPM berkenaan.
 - e. Surat Pernyataan dari PA atau PPK mengenai keabsahan jaminan/garansi bank tersebut dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PA sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagai penjaminan dari PA atas terselesaikannya pekerjaan sesuai perkiraan terukur teknis terpasang dan apabila dikemudian hari melakukan wanprestasi atas pekerjaan bersangkutan akan menjadi tanggungjawab pribadi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan dari pihak ketiga/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sesuai dengan prosentase perkiraan terukur perhitungan teknis material yang terpasang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (³) Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai berakhirnya kontrak dilakukan pemutusan kontrak sesuai ketentuan berlaku dan diberlakukan denda serta klaim jaminan pelaksanaan pekerjaan oleh Kepala SKPD atau PPK, kecuali
 - a. Pekerjaan Tahun Jamak, yang penyelesaiannya lebih dari 365 hari, yang dituangkan dalam kontrak tahun jamak.
 - b. Pekerjaan yang sesuai ketentuan dapat di DPAL-kan setelah mendapat pengesahan dari BUD (Kepala BPKAD) sebagai pekerjaan DPAL akibat *force majeure*/keadaan kahar.

1. salinan SPD;
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA selaku pejabat yang menandatangani SPM-LS;
3. *Cover* dan salinan (copy) lembar surat perjanjian kerjasama/kontrak tahun 2015 antara PA/KPA dengan pihak ketiga yang telah dilegalisir oleh PA/ KPA selaku pejabat pembuat komitmen dan di cap stempel SKPD. (tidak termasuk lampiran-lampiran perjanjian/kontrak) serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
4. Berita Acara Pembayaran, yang memuat denda keterlambatan dan pengembalian uang muka;
5. Surat Setoran Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
6. *Photocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak ketiga;
7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) *(sesuai prosentasi penyelesaian pekerjaan sebenarnya pada tanggal berakhirnya kontrak atau pada saat pemutusan kontrak Tahun 2015)*;
8. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/ Barang dari Pihak ketiga kepada Pejabat Pembuat Komitmen *(apabila pekerjaan yang belum terbayar telah selesai 100%)*
- g. PPKD dan Kuasa BUD, memproses pencairan berdasarkan SPM yang diajukan kepala SKPD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf f;
- h. Sisa kontrak atau pekerjaan yang tidak terselesaikan, dilaksanakan setelah anggarannya ditempatkan kembali dalam APBD atau Perubahan APBD 2016 dalam bentuk "Kegiatan Luncuran Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran 2015";
- j. Pelaksanaan sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan perikatan (kontrak) baru yang proses penentuan pihak ketiga sebagai pemenang/pelaksananya berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

SKPD dilarang melakukan tindakan atau kegiatan yang berakibat pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah apabila anggarannya tidak tersedia, dan/atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan tetap, maka penandatanganan dokumen surat pernyataan, surat perjanjian, garansi bank sebagaimana terlampir dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas Kepala SKPD, dan dalam hal Pelaksana Tugas Kepala SKPD belum ditetapkan, maka dapat ditandatangani oleh KPA masing-masing kegiatan belanja.
- (2) Kolom format isian dalam dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan data pejabat penandatanganan dokumen.

BAB VIII

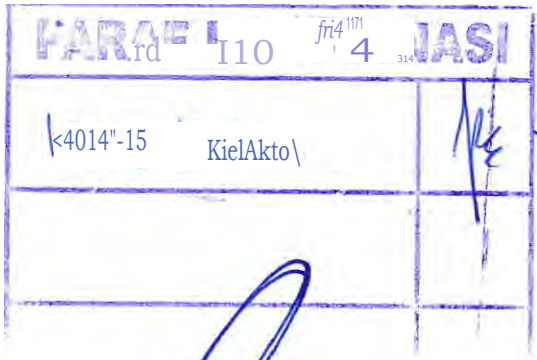
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Daerah Akhir Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2014 Nomor 204), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan pengundangan.



Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 19 Nopember 2015
PENJABAT BUPATI KOTABARU,
Dr. Ir. H. ISRA

Diu
pa

kan di Kotabaru
ggal ti9 Nopember 2015

TARTS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H. SURIANSYAH".

H. SURIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR A7

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2015

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama (1)

NIP (2)

Jabatan : Kepala Badan/Dinas/Kantor (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran (4)
bulan (5) bagi satuan kerja (6)
telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran belanja pegawai non gaji
bulan Desember Tahun Anggaran 2015 atas pembayaran honorarium/vakasi/uang makan
PNS/uang lembur/atau belanja pegawai non gaji lainnya/ belanja barang untuk
pembayaran honorarium*), kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas
Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (7) (8)
PA..... 19)–

..... (10)

(Nama Lengkap)
NIP

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 47 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2015

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini, (1) tanggal (2)....bertempat di.... (3) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama (4)
Jabatan : Kepala(5)..... Selaku PAJKPA dan Pejabat Pembuat Komitmen
Berdasarkan SK (6)..... Tanggal (7)..... Nomor (8).....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama (9)
Jabatan (10)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (12) ,yang penyelesaiannya tanggal..... sampai dengan tanggal.... ..
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank (13)..... tanggal..... (14)..... Nomor..... (15).....
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai perkiraan terukur perhitungan teknis material yang dapat terpasang, pada akhir masa kontrak PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Kotabaru paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala BPKAD sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala SKPD untuk untung Kas Daerah.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD Kab. Kotabaru
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala SKPD mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala SKPD.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PA/ Pejabat Pembuat Komitmen	Pimpinan/Direktur ... (18)
(16)	(19)
Nama (17)	(20)

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR47 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2015

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama (2)....
Jabatan (3)–

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank (4).
Berkedudukan di (5),
Alamat (6),
Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama (7)
Berkedudukan di (8)
Alamat (9)
Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

setinggi-tingginya sebesar Rp (10) (11)
Rupiah) atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini, apabila:
Nama (12)
Berkedudukan di (13)
Alamat (14)
Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan (15)
sesuai dengan kontrak nomor (16) tanggal (17)

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal (18) sampai dengan tanggal (19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi atau pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh yang DIJAMIN dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala (7).... sebagai PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal (20)

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri (21)

Mengetahui, (22) (23).
PA/Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen (24)
..... (25)

•(26) (27).
.(28) (29).

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)
NIP (2)
Jabatan : Kepala (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank (4) No (5) tanggal (6)
untuk pembayaran (7) sebesar Rp (8) {dengan huruf}
adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
- 2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh
bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami
bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar
nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9)
PA/Pejabat Pembuat Komitmen (3).
.....(10).....

(Nama Lengkap)
NIP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)

NIP (2)

Jabatan : Kepala Dinas/Badan - - (3)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (5)
Nomor..... (6)..... Tanggal..... (7)..... bagi satuan kerja (3).....
..... telah dihitung dengan benar, Berdasarkan perkiraan terukur perhitungan
teknis material yang dapat terpasang sampai dengan tanggal berakhirnya kontrak.
2. Bersedia untuk menjamin..... (4) sehubungan dengan pekerjaan (5).....
..... berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor... (8)..... Tanggal (9).....
dengan nilai kontrak sebesar Rp (10) (11) rupiah)
3. Apabila di kemudian hari..... (4) melakukan wanprestasi atas pekerjaan
tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya
ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (13) (14)
Kepala Dinas/Badan/ SKPD..... (15)...

..... (16)

(Nama Lengkap)
NIP

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama -----
NIP -----
Jabatan -----

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Sanggup untuk menyelesaikan %... (4)... pekerjaan sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(5)..... tanggal (6).... dengan nilai kontrak sebesar..... (7)..... (8)rupiah).
- 2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka jaminan bank kami yang diterbitkan oleh Bank (9)..... Nomor (10) tanggal (11).....sebesar (12) (..... (13)..... rupiah) dapat dicairkan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (14)..... sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi untuk disetor ke Kas Negara.
- 3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum %....(4)... selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15) (16)
Direktur (20)
Mengetahui,
Pengguna Anggaran....(17)... Rekanan
..... (18) (21).
(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)
NIP. .(19) (22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama Kepala SKPD pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP Kepala SKPD penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan antara lain honorarium, vakasi, uang makan PNS, uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang untuk pembayaran honorarium
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan Nama SKPD
(7)	Diisi dengan tempat kedudukan,
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan tahun
(9)	Diisi dengan Nama Jabatan dan SKPD
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

2/3

Ai

ur-t,

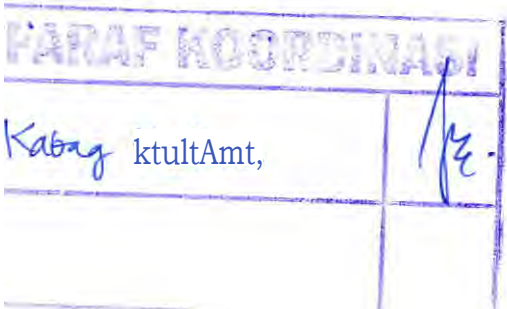
Sabag Hukuman

PENJABAT BUPATI KOTABARU

Dr. r. H. ISRA

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat/ Kepala SKPD /KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/ Penandatanganan SPM
(5)	Diisi dengan nama Jabatan SKPD pejabat Kepala SKPD/KPA
(6)	Diisi dengan Nama Surat Keputusan Bupati tentang pejabat PA/Kuasa PA.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Bupati tentang Pejabat PA/Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Bupati tentang pejabat PA/ Kuasa PA/ Pejabat Pembuat komitmen
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat/direktur perusahaan penanda tangan Surat Perjanjian Pembayaran.
(10)	Diisi dengan nama jabatan dan nama perusahaan Pihak Ketiga (contoh : "Direktur PT. Tamara Tarus")
(11)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan PIHAK KEDUA
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
(15)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(16)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Kepala SKPD/PA /Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(17)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan nama Direktur dan nama perusahaan Pihak Ketiga
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat Pimpinan Perusahaan Pihak Ketiga dan dibubuhi cap perusahaan
(20)	Diisi dengan nama lengkap Direktur Pihak ketiga



PENJABAT PATI KOTABARU

Dr. Ir. H. ISRA

PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat Bank yang berwenang penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank penandatangan surat
(4)	Diisi dengan nama bank
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama Jabatan Kepala SKPD
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan Kepala SKPD
(9)	Diisi dengan alamat kantor SKPD
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf
(12)	Diisi dengan nama rekanan/Pihak Ketiga
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
(14)	Diisi dengan alamat rekanan
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan dalam kontrak
(16)	Diisi dengan nomor kontrak
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
(20)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
(21)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih
(22)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(24)	Diisi dengan nama jabatan penjamin dan nama bank (contoh : Kepala Cabang Kotabaru Bank Kalsel)
(25)	Diisi dengan nama satker / SKPD
(26)	Diisi dengan nama Kepala SKPD / Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(27)	Diisi dengan nama penandatangan pihak Bank
(28)	Diisi NIP Kepala SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen
(29)	Diisi dengan jabatan penandatangan pihak bank



PENJABAT PATI KOTABARU,

r H. ISRA

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama PA/ Pejabat Pembuat Komitmen penanda tangan Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja (SKPD) yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan tanda tangan PA/ Pejabat Pembuat Komitmen yang berwenang dan dibubuhi cap dinas



PENJABAT BUPATI KOTABARU,

Dr. r. H. ISRA

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama Kepala SKPD / PA selaku pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP Kepala SKPD/PA
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(6)	Diisi dengan Nomor Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
(7)	Diisi dengan tanggal bulan tahun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
(8)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(9)	Diisi dengan tanggal bulan tahun kontrak/perjanjian kerja
(10)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
11)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(12)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
(14)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(15)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas

ORDINASI

VCUGS IV F(SA)IV * ZP.....CRRR	
---------------------------------------	--

PENJABAT B i PATI KOTABARU,

Ir. H. ISRA

PETUNJUK PENGISIAN SURAT
PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap direktur penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap perusahaan pihak ketiga penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan dalam perusahaan pihak ketiga penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nilai prosentasi perkiraan terukur perhitungan material terpasang yang dihitung SKPD sampai tanggal berakhir kontrak.
(5)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja/kontrak
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja/kontrak
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(9)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan
(10)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(11)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(13)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
(14)	Diisi dengan nama SKPD atau Bidang Pejabat Pembuat Komitmen
(15)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(17)	Diisi dengan nama satuan kerja
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat PA dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan Nama :engkap dan NIP pejabat Pengguna Anggaran
(20)	Diisi dengan Nama Perusahaan rekanan (Pihak ketiga)
(21)	Diisi dengan tanda tangan rekanan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan
(22)	Diisi dengan nama lengkap rekanan/direktur penandatanganan surat pernyataan kesanggupan


Kabag Hukum


PENJABAT BUPATI KOTABARU
Dr. Ir. H. ISRA