



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 dan Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER- 13/PB/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada akhir Tahun Anggaran 2019, perlu ada pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah akhir Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Akhir Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 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);

PARAF VIMRAKARSA

irefrahr/ Awn 6n
/9Y 1617&AWS,1

tthetj

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1738);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701);
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13 / PB/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2019;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 15 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 15);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 4);
16. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 92);
17. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 115 Tahun 2019 tentang Penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.

4. Badan Pengelola Keuangan dan Met Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Met Daerah Kabupaten Kotabaru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Dana Alokasi Khusus yang Selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka

pelaksanaan APBD pada SKPD.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan dan tanggungjawab atas penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk menjalankan **sebagian kewenangan dan tanggungjawab pengguna anggaran dalam** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD dan untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
15. 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.
16. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
17. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNN adalah pegawai tidak tetap, tenaga honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBD.
18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

19. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja (satker) atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang muka yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena

kebutuhan dananya melebihi dan jumlah batas pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.

26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
27. 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.
28. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai pertanggungjawaban atas Tambahan Uang Persediaan yang membebani DPA.
29. 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.
30. 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.
31. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah uang muka dan uang lainnya yang berada dalam pengelolaan bendahara.
32. 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.

33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh 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.
34. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/ Unit Kerja 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.
35. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disingkat SP3B BLUD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA/KPA kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Penerimaan BLUD yang di gunakan langsung.
36. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disingkat SP2B BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD berdasarkan SP3B BLU.
37. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, belanja modal untuk

perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.

38. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/ belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, belanja modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
39. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
40. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
41. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai persetujuan untuk pencatatan pendapatan hibah langsung untuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada Tahun berjalan dan sudah

melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk Tahun Anggaran selanjutnya.

43. Bank Persepsi adalah Bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN (Bendahara Umum Negara) menjadi mitra KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor dan ekspor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
44. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
45. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
46. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dan pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.

BAB II

PENERIMAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penerimaan Daerah Dari Pos Pendapatan Daerah

Pasal 2

- (1) Penerimaan daerah yang berasal dari pos pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dana transfer dan pendapatan daerah lainnya pada tanggal 31 Desember 2019 sampai pukul 24.00 WITA dibukukan sebagai penerimaan daerah tanggal 31 Desember 2019.
- (2) Untuk keperluan pencairan akhir DAK tahun 2019, Kepala SKPD penerima DAK sudah harus menyampaikan **Laporan Pelaksanaan dan Penggunaan DAK** kepada Bupati c.q. Kepala BPKAD

paling lambat tanggal 10 Desember 2019 pada Jam Kerja.

- (3) Untuk sinkronisasi pelaporan DAK, Kepala SKPD dapat berkonsultasi kepada BUD/Kuasa BUD unit kerja perbendaharaan.
- (4) Berdasarkan laporan pelaksanaan DAK oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPKAD menyusun laporan Bupati tentang pelaksanaan dan penggunaan DAK kepada Menteri Keuangan, dan disampaikan paling lambat tanggal 16 Desember 2019 pukul 15.00 WIB.
- (5) Penerimaan daerah yang diterima bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD pada tanggal 31 Desember 2019, wajib disetorkan pada hari yang bersangkutan ke rekening Kas Daerah.
- (6) Bagi Kecamatan yang memerlukan jarak tempuh perjalanan yang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penyetoran dilakukan pada tanggal 2 Januari 2020, dan tetap diakui dan membukukan penerimaan pada tanggal 31 Desember 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Rekening Koran Bank Persepsi tempat menyimpan Kas Daerah melakukan pencatatan pada tanggal penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) PPKD dan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah melakukan rekonsiliasi penerimaan atas pengakuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atas pencatatan dalam rekening koran bank sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua

Penerimaan dari Kegiatan Pekerjaan Belanja Modal,
Pemeliharaan dan Penerimaan lainnya

Pasal 3

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

- (2) Pihak ketiga berkewajiban untuk mengembalikan seluruh uang muka pekerjaan yang diberikan oleh PA/KPA/PPK.
- (3) Pihak penjamin atau lembaga penjamin uang muka berkewajiban untuk merealisasikan klaim jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Pengembalian uang muka pekerjaan harus disetorkan paling lambat pada saat pembayaran terakhir di tahun anggaran 2019, bersamaan dengan pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (5) Apabila terdapat pekerjaan yang tidak terselesaikan dan mengakibatkan terdapatnya tunggakan uang muka, maka pengembalian uang muka sudah harus disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal akhir masa kontrak atau paling lambat tanggal 27 Desember 2019.
- (6) PA/ KPA/ PPK bertanggungjawab melakukan klaim atas jaminan uang muka apabila pihak rekanan tidak mengembalikan uang muka sampai berakhirnya masa kontrak, dan menyetorkannya ke Kas Daerah.
- (7) PA/KPA/PPK bertanggungjawab melakukan klaim atas jaminan pelaksanaan 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.
- (8) Apabila sampai dengan tanggal 27 Desember 2019 uang muka masih belum dikembalikan dan jaminan pelaksanaan belum disetorkan karena proses pencairan klaim, maka PA/KPA/PPK selaku pemberi uang muka harus menyampaikan keterangan secara tertulis kepada Bupati eq. 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.

(9) PA/KPA/PPK selaku 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.

(10) Sesuatu hal atau dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah :

a. penagihan kepada pihak ketiga tidak dapat dilakukan, sedangkan klaim atas jaminan uang muka tidak dapat dilakukan 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/KPA/PPK selaku pemberi uang muka;

b. 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;

c. klaim atas jaminan uang muka tidak dapat dilakukan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, sedangkan pihak ketiga yang diberikan uang muka meninggal dunia dan tidak ada ahli wads, sehingga tidak dapat dilakukan pengalihan tanggungjawab atas pengembalian sisa uang muka ke ahli waris pihak ketiga.

(11) Pembayaran denda keterlambatan disetorkan ke Kas Daerah paling lambat pada saat pembayaran terakhir pada Tahun Anggaran 2019 bersamaan dengan pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk

penerbitan SP2D, dengan melampirkan bukti setoran atau pemotongan denda keterlambatan.

(12)Penerimaan lainnya seperti sewa alat berat, pajak mineral bukan logam dan batuan dan lain-lain yang terkait pelaksanaan pekerjaan belanja modal dan pekerjaan pemeliharaan fisik disetorkan ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember 2019.

BAB III

PENGELUARAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Pengajuan SPM-UP, SPM-TU, SPM-GU, dan SPM-LS diatur sebagai berikut:
- a. SPM-UP, SPM-GU dan TU harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 6 Desember 2019 pada jam kerja;
 - b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) /Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk BAPP pembayaran pertermin sampai dengan tanggal 31 Oktober 2019 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 29 Nopember 2019 pada jam kerja;
 - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran pertermin mulai tanggal 1 Nopember 2019 sampai dengan tanggal 30 Nopember 2019 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja;
 - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran pertermin mulai tanggal 1 Desember 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 23 Desember 2019 pada jam kerja;

- e. SPM-LS/UP/TU pelaksanaan DAK harus sudah diterima BPKAD paling lambat 10 Desember 2019 pada jam kerja;
 - f. SPM-LS kontraktual untuk pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 23 Desember 2019 pada jam kerja;
 - g. SPM-LS non kontraktual harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 16 Desember 2019 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 :
- a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana slam;
 - b. kondisi Kahar/*Force Majeure*;
 - c. insentif atau upah pungut PAD; dan
 - d. kondisi yang menyebabkan terlambatnya penyampaian SPM yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari PA/ KPA, beserta penjelasan alasan keterlambatan penyampaian SPM.

Pasal 5

Khusus keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari Tahun Anggaran 2020, diatur sebagai berikut:

- a. penerbitan **gaji induk bulan Januari 2020** berdasarkan nomenklatur nama SKPD baru yang berlaku pada Tahun 2020;
- b. SPM-LS gaji induk diberi tanggal 2 Januari 2020 dan disampaikan ke BPKAD paling lambat tanggal 20 Desember 2019;

- c. untuk SKPD baru yang apabila sampai tanggal penyampaian SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a masih belum dilakukan penempatan pegawainya, pembayaran gajinya ditempatkan pada SPM-LS gaji induk Tahun 2019 SKPD pegawai bersangkutan bertugas atau SKPD asal;
- d. untuk SKPD yang dikarenakan berdasarkan ketentuan harus dihapus pada Tahun 2020, dan personilnya masih belum ditempatkan pada SKPD lainnya, maka pembayaran gaji induk bulan Januari kepada yang bersangkutan ditempatkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian; dan
- e. Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari Tahun 2020 dilakukan pada tanggal 2 Januari 2020.

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 12 Desember 2019 pada jam kerja;
- b. SP2D-GU atas SPM-GU diterbitkan paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja;
- c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diterbitkan paling lambat pada tanggal 6 Desember 2019;
- d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf f, diterbitkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019;
- e. SP2D-LS/UP/TU atas SPM-LS/UP/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diterbitkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019;

1. SP2D-LS gaji induk atas SPM-LS gaji induk bulan Januari 2020 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2019 dan diberi tanggal 2 Januari 2020;
 - g. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, harus sudah dikirim dan diterima oleh Bank Pengelola Kas Daerah pada tanggal penerbitan SP2D, supaya cukup waktu untuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran akhir tahun;
 - h. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, huruf f dan huruf g harus sudah dikirim dan diterima oleh Bank Pengelola Kas Daerah pada tanggal penerbitan SP2D dan paling lambat tanggal 31 Desember 2019;
 - i. SP2D pelaksanaan DAK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e harus sudah dikirim dan diterima oleh Bank Pengelola Kas Daerah pada tanggal penerbitan SP2D dan paling lambat tanggal 13 Desember 2019; dan
- J. keterlambatan penyampaian SP2D ke Bank Pengelola Kas Daerah sampai melewati batas akhir jam kerja Tahun Anggaran 2019 atau 31 Desember 2019 mengakibatkan terbakarnya atau tidak berlakunya SP2D berkenaan.

Pasal 7

- (1) Pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi dan penghasilan PPNPN pada bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS dengan melampirkan SPTJM, dan tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 16 Desember 2019 pada jam kerja.

- (3) Penerbitan SP2D LS atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2019.
- (4) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) 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 2019 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2019, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2019 dengan dilampiri *copy* jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/suretybond 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; dan
- d. SPM retensi dapat diterbitkan dengan waktu tersendiri/terpisah atau bersamaan dengan SPM pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.

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 (kontrak) berakhir tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, 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 pada ayat (1), PA pada saat pengajuan SPM-LS ke BPKAD wajib melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA selaku PPK dengan pihak ketiga/rekanan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini;
 - b. ash 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 Daerah, dan bersifat *transferable* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- d. nomor dan tanggal Jaminan/Garansi Bank sebagaimana **dimaksud pada huruf b**, dicantumkan dalam uraian SPM berkenaan;
- e. Surat Pernyataan dari 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 PPK sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. SPTJM sebagai penjaminan dan 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; dan
- g. Surat Pernyataan Kesanggupan dan 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 pada 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 (tiga ratus enam puluh lima) hari, yang dituangkan dalam kontrak tahun jamak; dan

- b. pekerjaan yang sesuai ketentuan dapat di DPAL kan setelah mendapat pengesahan dari Bendahara Umum Daerah (Kepala BPKAD) sebagai pekerjaan DPAL akibat *Force Majeur/Keadaan Kahar*.
- (4) PA, KPA, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), PPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan), dan pejabat SKPD terkait lainnya dan Konsultan Pengawas, dilarang melakukan perhitungan pembayaran secara penuh atau 100% (Seratus Perseratus) atas pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam Tahun Anggaran 2019, 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) dapat diselesaikan sesuai perkiraan terukur perhitungan teknis material yang dapat terpasang yang diperhitungkan dalam Serita Acara Penyelesaian Pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa kontrak, maka :
- a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD/Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
 - b. PPSPM dapat mengambil asli jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ke Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan sesuai perkiraan terukur perhitungan teknis material yang dapat terpasang yang diperhitungkan dalam SAPP 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 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 dapat diselesaikan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan; dan
- 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

Dalain hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. PA/KPA selaku PPK wajib mengembalikan uang jaminan bank tersebut dan menyetorkan ke Kas Daerah;

- b. BUD/Kuasa BUD tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan untuk tahun anggaran selanjutnya; dan
- c. BUD melaporkan bank bersangkutan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

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 TU/UP 2019 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2020, dengan mencantumkan uraian tambahan pada SPM "Pengesahan atas Pertanggungjawaban UP/TU Tahun Anggaran 2019".

- (2) SPM-PTU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi tanggal 31 Desember 2019.

Pasal 13

- (1) SP2D-PTU/GU Nihil 2019 atas SPM-PTU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2020, dan diberi tanggal 31 Desember 2019, dengan mencantumkan uraian tambahan pada SP2D "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP tahun anggaran 2019" atau "Pengesahan atas pertanggungjawaban TU Tahun Anggaran 2019"
- (2) Penerbitan SP2D-PTU/GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada rekening pengesahan TU/GU Nihil.

Pasal 14

- (1) Semua sisa UYHD berupa sisa dana UP/GU/TU Tahun Anggaran 2019 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 2019 pada jam kerja.
- (2) Pengembalian sisa TU yang dicairkan bulan Nopember, wajib disetorkan paling lambat pada bulan Desember sesuai tanggal jatuh tempo pengembalian (satu bulan setelah pencairan).
- (3) Untuk TU yang dicairkan bulan Desember, tidak berlaku batas waktu maksimal pengembalian satu bulan, dan harus dikembalikan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanggal 31 Desember 2019.
- (4) Atas penyetoran sisa dana UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti

penyetoran/surat setoran dan/atau copy Nota Debet kepada BPKAD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penyetoran.

- (5) Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, bendahara pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan BPKAD sebelum melaksanakan penyetoran.
- (6) Dalam hal Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 tidak/belum menyetorkan sisa dana UP/GU 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, SP2HL/SP4HL, DAN MPHL-BJS

Pasal 15

- (1) SP3B BLUD triwulan IV untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus telah diterima Kuasa BUD pada BPKAD paling lambat tanggal 8 Januari 2020.
- (2) Berdasarkan SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2B BLUD tahun anggaran 2019 dengan tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLUD.

Pasal 16

- (1) SP2HL/SP4HL untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus telah diterima Kuasa BUD pada BPKAD paling lambat tanggal 8 Januari 2020.

- (2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2019 dengan tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.
- (3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 17

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke BPKAD untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 hares telah diterima BPKAD paling lambat tanggal 8 Januari 2020.
- (2) Kuasa BUD melakukan persetujuan SPHL-BJS tahun anggaran 2019 diberi tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.
- (3) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.

BAB VI

PENYELESAIAN SISA PEMBAYARAN PEKERJAAN

Pasal 18

Dalam hal pekerjaan kontraktual yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019, yang belum dilakukan pembayaran oleh PA/KPA sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2019, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan persetujuan pembayaran kepada Bupati melalui Perubahan 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 2019;

2. Kontrak atau Perjanjian Pekerjaan yang berkenaan;
 3. BAPP sampai dengan berakhirnya kontrak pada Tahun Anggaran 2019;
 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 'claim); dan
 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 untuk ditempatkan dalam KUA/PPAS Perubahan Tahun 2020;
 - 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 2019;
 - e. berdasarkan KUA/PPAS Perubahan, TAPD menempatkan anggarannya dalam kegiatan SKPD berkenaan pada Perubahan APBD 2020 dan dengan nama kegiatan serta mata anggaran belanja yang sama dengan Anggaran Tahun 2019;
 - f. Kepala SKPD memproses pencairan dengan mengajukan SPM kepada Kuasa BUD, setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, dengan melampirkan persyaratan pencairan berupa :

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 2019 antara PA/KPA dengan pihak ketiga yang telah dilegalisir oleh PA/KPA selaku PPK 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. Potocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak ketiga;
 7. BAPP yang sesuai prosentasi penyelesaian pekerjaan sebenarnya pada tanggal berakhirnya kontrak atau pada saat pemutusan kontrak Tahun 2019; dan
 8. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/ Barang dari Pihak ketiga kepada PPK (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 Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 dalam bentuk "Kegiatan Luncuran Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran 2019";
- i. 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; dan

- j. 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 19

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Daerah Akhir Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 21 Oktober 2019

 BUPATI KOTABARU, ^e

si ~~EDIA AR~~

Diundangkan di Kotabaru

p tanggal 21 Oktober 2019

EKRET RIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,



H. SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU

TAHUN 2019 NOMOR 116

PARAF KOORDINATS1 1

• 7, y: T.:1 |

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

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 betiar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran belanja pegawai non
gaji
bulan Desember Tahun Anggaran 2018 atas pembayaran honorarium/valcasi/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 pemyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (7)..... (8)
PA..... (9)
..... (10).....
(Nama Lengkap)
NIP.....

*) core) yang tidak perlu

PETUNJUK PENOLISIAN 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 malcan 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 <i>tangan</i> pejabat yang benvenang dan dibubuhi cap dinas

PARAF KOORDINAS

KAFAG. H!

 PATI KOTA h r

 ED JAI: R

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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)..... selalcu PA/KPA dan Pcjabat 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 hurul) atas pembayaran pekerjaan..... (12)
penyelesaiannya tanggal..... sampai dengan tanggal..... yang
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 (tidal(termasttk 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 oteh 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

PA/ Pejabat Pembuat Komitmen

(16)

Nama..... (17)

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur... (18)...

(19)

..... (20).....

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/ Penandatangan SPM
(5)	Diisi dengan nama Jabatan SKPD pejabat Kepala SKPD/KPA
(6)	Diisi dengan Nama Surat Keputusan Bupati tentang pejabat PA/Kuasa PA.
(7)	Dust 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)	Nisi 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

PATI KOTABARU

YED J AR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT JAMINAN / GARANSI BANK

JAMINAN BANK(BANK GARANSII

Nomor: (I)

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",

Temyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/ tidal(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 ash warkat Jaminan Bank.

Kepala (7).... sebagai PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/Idaim 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 alas, 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).

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 penandatanganan 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 penandatanganan pihak Bank
(28)	Diisi NIP Kepala SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen
(29)	Diisi dengan jabatan penandatanganan pihak bank

 BUPATI KOTABARU,

SAYED J AR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT SURAT PERSYARATAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

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 peketjaanyang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

..... (10).....

(Nama Lengkap)
NIP.....

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 benyenang dan dibubuhi cap dinas

• UPATI KOTABARU,

SAYED J AR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TANTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMIN

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 beralahirnya kontrak.
2. Bersedia untuk menjamin..... (4)..... sehubungan dengan
pekerjaan (5)..... berdasarkan surat perjanjian kerjallomor (8).....
..... Tanggal..... (9)..... dengan nilai
kontrak sebesarRp..... (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.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isitu%
(1)	Dust 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)	Dust 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 divas

 Kabupaten KOTABARU.

SAVED J

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 116 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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 *betas* 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 etas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum %...(4)...selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebesar-benarnya.

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

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 keda/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 lengkap 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

PATI KOTABARD. ;

SAYED JAFAR