



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 46 TAHUN 2019

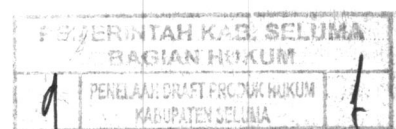
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA
PENYELESAIAN PEKERJAAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, akuntabilitas dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan pada akhir Tahun Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan pada akhir tahun anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
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 Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);



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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN.

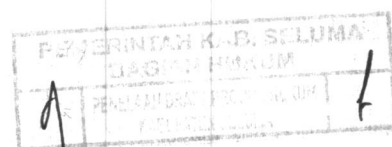
BAB I

KETENTUAN UMUM

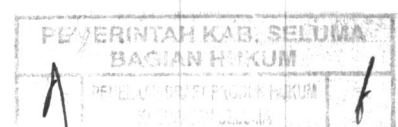
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Kabupaten Seluma yang merupakan suatu Rencana Keuangan Tahunan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.



5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Seluma yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kepala SKPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Seluma yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Rekening Kas Umum Daerah 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.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat pada BPKD Kabupaten Seluma yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SPKD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat pada Pemerintah Kabupaten Seluma yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD Kabupaten Seluma yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan /atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran APBD atas pelaksanaan pengadaan.
16. Jaminan Pembayaran adalah jaminan tertulis yang disediakan oleh penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh bank umum yang berada di wilayah Kabupaten Seluma, bersifat mudah dicairkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk disetorkan ke kas daerah dan tidak bersyarat (unconditional) yang diserahkan oleh PA/KPA kepada BUD /Kuasa BUD sebagai syarat permintaan pembayaran 100% (seratus persen) atas pekerjaan yang belum terselesaikan.



17. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah uang muka dan uang lainnya yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
20. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
21. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
22. Surat Perintah Membayar Langsung selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan dokumen laporan realisasi penggunaan dana UPT/FKTP untuk mendapat pengesahan dari PPKD.
25. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala BLUD untuk mendapat pengesahan dari PPKD.

BAB II

MAKSUD DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan pada akhir tahun anggaran.



Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penerimaan daerah;
- b. pengeluaran daerah;
- c. penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran; dan

BAB III

PENERIMAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penerimaan Daerah dari Pos Pendapatan Daerah, Sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dan Sisa Tambahan Uang Persediaan

Pasal 4

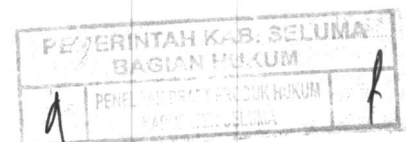
- (1) Semua penerimaan daerah yang meliputi pos pendapatan daerah dan penerimaan daerah lainnya yang diterima langsung oleh Bendahara Penerimaan, wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada Bank Bengkulu paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Sisa UYHD (UP/GU/TU/LS) yang masih ada pada kas bendahara pengeluaran, wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada Bank Bengkulu paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Untuk sisa TU yang dicairkan bulan Desember, tidak berlaku batas waktu maksimal pengembalian satu bulan, dan harus dikembalikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Penyetoran penerimaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan ke BPKD paling lambat 1 (Satu) hari kerja setelah penyetoran.

Bagian Kedua

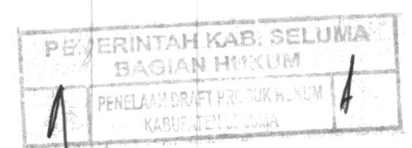
Penerimaan dari Kegiatan Pekerjaan Belanja Modal dan Penerimaan Lainnya

Pasal 5

- (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 akhir prestasi pekerjaan di Tahun Anggaran berkenaan, 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 pelaksanaan berakhir, apabila pihak rekanan tidak menyelesaikan pekerjaan dan dilakukan pemutusan kontrak sebagaimana diatur dalam kontrak atas dipersyaratkannya kewajiban jaminan pelaksanaan pekerjaan serta 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 Tahun Anggaran berkenaan uang muka masih belum dikembalikan dan jaminan pelaksanaan belum disetorkan karena proses pencairan Klaim, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran harus menyampaikan keterangan secara tertulis kepada Bupati Seluma dengan ditembuskan kepada Kepala BPKD bahwa klaim sedang dalam proses pencairan 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 (8) adalah:
 - a. Penagihan kepada penyedia 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 penyedia tersebut tidak pernah dilakukan verifikasi dan konfirmasi oleh PA atau 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 penyedia tidak dapat dilakukan.
 - c. 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 Berkenaan 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 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 Tahun Anggaran berkenaan.

BAB IV

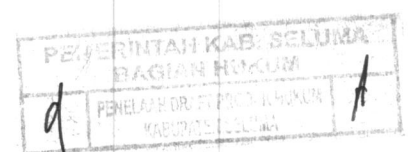
PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu

Batas Waktu Penyampaian SPM dan SP3B

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD mengajukan SPM kepada Kepala BPKD dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut :
 - a. SPM-TU harus sudah diterima paling lambat tanggal 7 Desember Tahun Anggaran berkenaan sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - b. SPM-GU harus sudah diterima paling lambat tanggal 10 Desember Tahun Anggaran berkenaan sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - c. SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya mulai tanggal 1 Desember sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan harus sudah diterima BPKD paling lambat tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan pada jam kerja;
 - d. SPM-LS non kontraktual harus sudah diterima BPKD paling lambat tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan pada jam kerja;
 - e. SPM-NIHIL paling lambat diterima BPKD tanggal 5 Januari Tahun Anggaran berikutnya pada jam kerja, SPM-NIHIL di beri tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan;
 - f. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan PPK-BLUD Bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan paling lambat diterima BPKD tanggal 5 Januari Tahun Anggaran berikutnya, SP3BP BLUD diberi tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan;
 - g. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dana BOS/JKN paling lambat diterima BPKD tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya, SP3B diberi tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan;



- (2) Dalam hal Bidang Pengelolaan Keuangan BPKD melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, maka SKPD dapat mengajukan kembali paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan melampirkan Berita Acara Pengembalian Dokumen SPM yang diterbitkan Bidang Pengelolaan Keuangan BPKD.

Pasal 7

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
 - Kondisi kahar/force majeure; dan/ atau
 - Kendala dalam penerbitan SPP/SPM:
- (3) Kondisi tertentu-sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA/ KPA

Bagian Kedua

Pembayaran Pekerjaan Kontraktual

Pasal 8

- (1) Dalam hal pekerjaan melalui SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dibuat tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak atau sisa nilai kontrak dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan;
 - Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa, yang dibuat sesuai Lampiran 1 Peraturan Bupati ini;
 - Jaminan Pembayaran asli dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan pembayaran;

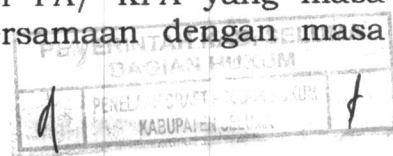


- d. Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau dibawah Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) untuk Berita Acara Serah Terima pekerjaan dibuat tanggal 20 Desember Tahun Anggaran berkenaan sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan, jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana yang dimaksud pada huruf c digantikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang dibuat sesuai Lampiran 5 Peraturan Bupati ini;
 - e. Dalam pengajuan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penyedia Barang/Jasa harus memiliki saldo rekening pada bank penerbit jaminan pembayaran paling sedikit sebesar nilai jaminan pembayaran dengan dilampiri rekening koran per tanggal jaminan pembayaran;
 - f. Surat Pernyataan PA/KPA mengenai keabsahan Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila Jaminan Pembayaran tersebut palsu atau terjadi wanprestasi menjadi tanggung jawab PA/KPA, yang dibuat sesuai Lampiran 2 Peraturan Bupati ini;
 - g. Dokumen asli Surat Kuasa dari PA/KPA kepada BUD Kabupaten Seluma untuk mencairkan Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, yang dibuat sesuai Lampiran 3 Peraturan Bupati ini; dan
 - h. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Penyedia Barang/Jasa, yang dibuat sesuai Lampiran 4 Peraturan Bupati ini.
- (2) Nama Bank Penerbit, nomor dan tanggal jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

Pasal 9

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 telah selesai 100% (seratus persen) maka :

- a. PA/KPA harus menyerahkan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST) 100% (seratus persen) pekerjaan kepada BUD/Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
- b. PA/KPA dapat mengambil Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c kepada BUD/Kuasa BUD, dengan menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan dari penyedia barang/jasa sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan Bank Umum khusus bagi penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan dilegalisir oleh PA/ KPA yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.



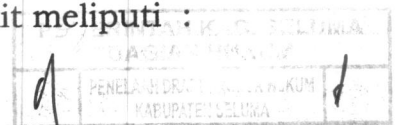
Pasal 10

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak mencapai 100% (seratus persen) sampai dengan masa berakhirnya kontrak, BUD/Kuasa BUD dapat mencairkan Jaminan Pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/ KPA menyampaikan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan tidak selesai 100% (seratus persen) yang dibuat sesuai Format Lampiran Peraturan Bupati ini dengan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) terakhir kepada BUD/Kuasa BUD, paling lambat 5 hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
- b. Setelah menerima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD/Kuasa BUD mengajukan klaim pencairan jaminan pembayaran sebesar nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan;
- c. Apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b ke RKUD dilakukan pada bulan Desember Tahun berkenaan, maka dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan;
- d. Apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan dan setelah Laporan Keuangan Audit BPK terbit, maka dicatat/ dibukukan sebagai pendapatan lain lain;
- e. Klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan melalui potongan SPM;
- f. Dalam hal Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disampaikan ke BPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, maka pada hari kerja berikutnya BUD/Kuasa BUD mengajukan klaim pencairan jaminan pembayaran untuk disetorkan ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan; dan
- g. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c disimpan dan ditatausahakan oleh Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD.
- (2) Penatausahaan Jaminan Pembayaran oleh Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :



- a. Nomor SPM;
 - b. Pencatatan atas nama Bank penjamin;
 - c. Nilai surat jaminan;
 - d. Tanggal penerimaan jaminan; dan
 - e. Tanggal penyerahan/ atau klaim jaminan.
- (3) Dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan Tahun Anggaran berikutnya, maka agar mengacu pada ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

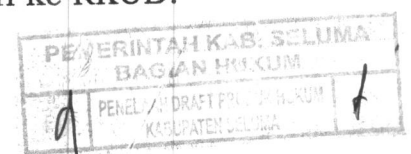
Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi), diatur sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen);
- b. Untuk masa pemeliharaan yang jatuh tempo melewati tahun anggaran berkenaan, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan, 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.

Bagian Ketiga Penyelesaian Uang Persediaan

Pasal 13

- (1) Pengajuan SPM-TU dan SPM-GU Nihil atas pertanggungjawaban TU/UP 2019 paling lambat disampaikan kepada BPKD tanggal 7 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) SPM-TU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberi tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) SP2D-GU/TU Nihil atas SPM-TU dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diberi tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, bendahara pengeluaran dapat melakukan pencocokan dengan Bidang Pengelolaan Keuangan BPKD sebelum melaksanakan penyeteroran ke RKUD.



- (5) Sisa dana UP Tahun Anggaran Berkenaan yang masih berada pada kas bendahara(baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke kas Daerah pada Bank Bengkulu paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (6) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan Copy surat setoran yang telah disahkan oleh Bank Bengkulu, paling lambat satu hari setelah penyetoran.
- (7) Dalam hal Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan tidak/belum menyetorkan sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran Uang Persediaan dalam tahun anggaran berikutnya sampai sisa dana UP tersebut disetorkan ke kas daerah.

BAB V

PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Pasal 14

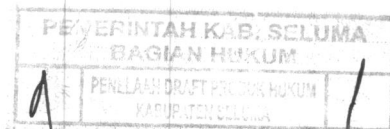
Pekerjaan dari suatu kontrak tahun tunggal, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 15

Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan, maka penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 16

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan penelitian dari Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam kertas kerja menyatakan bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;



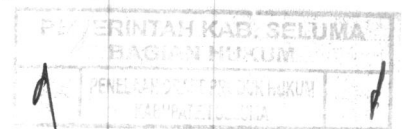
- b. Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
 - c. Berdasarkan penelitian dari PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya dengan mekanisme utang SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan mengenai utang daerah.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - d. Pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PA/KPA mengambil keputusan untuk:
- a. Melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya;
 - b. Tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya (Pemutusan Kontrak).
- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat dan/atau lembaga/aparat pemeriksa eksternal.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen secara formal dan material.

Pasal 18

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a tetap merupakan pekerjaan dari kontrak berkenaan.



Pasal 19

Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua Penyediaan Dana

Pasal 20

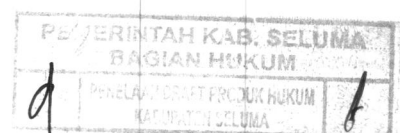
- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dibebankan pada DPPA SKPD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA SKPD Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan Tahun Anggaran sebelumnya yang telah tercatat sebagai utang SKPD pada Laporan Keuangan SKPD.
- (3) PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran untuk pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam DPPA SKPD masing-masing Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) Mekanisme penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Perubahan Kontrak

Pasal 21

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a PA/KPA/PPK melakukan perubahan kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPPA SKPD Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.



- (3) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
- (4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% [lima persen) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak.
- (5) Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima persen), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 (satu permil) dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak.

Bagian Keempat

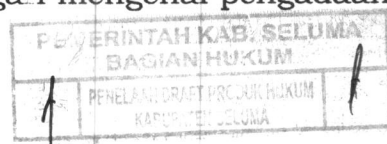
Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 22

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala BPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya paling lambat tanggal 21 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

Pasal 23

- (1) Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat *pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16*.
- (2) Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pekerjaan belum dapat diselesaikan, Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memutus kontrak dan pekerjaan dan menghentikan pelaksanaan.
 - b. Mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau sanksi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.



- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b :
- a. Disetorkan ke-RKUD oleh penyedia barang/jasa;
 - b. Pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) atau ayat (5) dan disetorkan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen ke RKUD; atau
 - c. Diperhitungkan dalam penyelesaian pekerjaan pembayaran atas penyelesaian pekerjaan.

Bagian Kelima

Pembayaran Pekerjaan yang akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya

Pasal 24

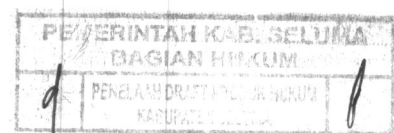
- (1) Pembayaran atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah terselesaikan pada saat pengajuan SPM-LS sesuai dengan batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BUD/Kuasa BUD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pemberitahuan kepada BPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - b. Fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 21 Desember Tahun Anggaran berikutnya.

Pembayaran Untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan yang Dilanjutkan pada Tahun Anggaran Tahun Anggaran berikutnya

Pasal 25

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan:

- a. Sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan;
- b. Sesuai dengan DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. Dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 26

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke BUD/Kuasa BUD, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Paraf koordinasi	
	BAGIAN HUKUM
	KORONG HUKUM
+	KORONG PERANGKAT
	KORONG PERANGKAT
	KORONG PERANGKAT

Diundangkan di Tais
Pada tanggal 25 November 2019

SEKRETARIS DAERAH

IRIHADI

Ditetapkan di Tais
Pada tanggal 25 November 2019

BUPATI SELUMA, *[Signature]*

H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR : 46 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 November 2019

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 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.... (5)
....Berdasarkan Keputusan Nomor (6) Tanggal
.... (7)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(8).....
Jabatan :.....(9).....

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 (10) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (11).... yang penyelesaiannya tanggal.... (12) sampai dengan tanggal (13)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM- LS setelah menerima Jaminan Bank (14).... tanggal.... (15) Nomor (16)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala BPKD u.p. Bi.dang Perbendaharaan dan Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala BPKD u.p. Bidang Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala BPKD u.p. Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)..... Tanggal(18).....untuk disetorkan ke RKUD.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala BPKD u.p. Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma.



6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala BPKD u.p. Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma berdasarkan Surat Kuasa Nomor (17) tanggal (18) mencairkan Jaminan Bank untuk disetorkan Ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala BPKD u.p. Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma.

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 bermaterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD,

materai

Nama.....
NIP.....

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur,

materai

(.....)





Paraf Koordinasi			
BPKD		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKD	<i>GH</i>	Kabag HUKUM	<i>1</i>
SEKRETARIS	<i>X</i>	Kasubag PERUNDANG UNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>1</i>		

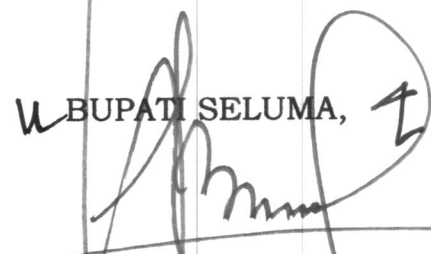

W/BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

- (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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (5)... Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
- (6)... Diisi dengan Nomor Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA
- (7)... Diisi dengan Tanggal Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA
- (8)... Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- (9)... Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (10)... Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
- (11)... Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- (12)... Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
- (13)... Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
- (14)... Diisi dengan nama bank penjamin
- (15)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
- (16)... Diisi dengan nomor Jaminan Bank
- (17)... Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA
- (18)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA

Paraf Koordinasi			
BPKD		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKD		KASABONG HUKUM	
SEKRETARIS		KASABONG PERUNDANG UNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN			


BUPATI SELUMA, 
H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR : 46 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 November 2019

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank (4) Nomor (5) tanggal.... (6) untuk pembayaran (7) sebesar Rp (8) (dengan huruf) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila dikemudian 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 RKUD sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran SKPD

Paraf Koordinasi	
BPKD	BAGIAN HUKUM
KEPALA BPKD	Kep. HUKUM
SEKRETARIS	Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	

NAMA.....
NIP.....

W.BUPATI SELUMA, E.

H.BUNDRA JAYA

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

- (1)... Diisi dengan narra lengkap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (2)... Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (3)... Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
- (4)... Diisi dengan nama bank penjamin
- (5)... Diisi dengan nomor Jaminan Bank
- (6)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
- (7)... Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- (8)... Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan

Paraf Koordinasi			
BPKD		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKD	<i>Dr</i>	Bagian Hukum	<i>d</i>
SEKRETARIS	<i>x</i>	Bagian Perundang-undangan	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>af</i>		

w BUPATI SELUMA, *L.*

H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI SELUMA
 NOMOR : 46 TAHUN 2019
 TANGGAL : 25 November 2019

KOP SKPD

SURAT KUASA
 Nomor (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(2)
 NIP :(3)
 Jabatan :(4)

Memberikan Kuasa Kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma:

- II. Nama :(5)
 NIP :(6)

untuk mencairkan Jaminan Bank :

1. Bank :(7)
 2. Tanggal Jaminan Bank :(8)
 3. Nomor Jaminan Bank :(9)
 4. Senilai :(10)
 5. Untuk Pekerjaan :(11)
 6. Sesuai dengan Kontrak : Nomor.....(12) Tanggal(13)

dalam hal:

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
 2. PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma.

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
 Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma
 ttd
 Nama.....
 NIP.....

Pemberi Kuasa
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
 ttd
 Nama.....
 NIP.....

Mengetahui/Menyetujui
 Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan pihak keuga/rekanan),
 ttd

Paraf Koordinasi (.....NAMA.....)

BPKD		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKD	PK	Bag HUKUM	1
SEKRETARIS	T	KASIBDPAK PERUNDANG UNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	K		

BUPATI SELUMA,

H.BUNDRA JAYA

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA**

- (1)... Diisi dengan Nornor Surat Kuasa
- (2)... Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (3)... Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (4)... Diisi dengan Nama SKPD /UKPD bersangkutan
- (5)... Diisi dengan Nama Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma
- (6)... Diisi dengan NIP Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma
- (7)... Diisi dengan nama bank penjamin
- (8)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
- (9)... Diisi dengan nornor Jaminan Bank
- (10)... Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
- (11)... Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- (12)... Diisi dengan Nomor Kontrak
- (13)... Diisi dengan tanggal Kontrak

Paraf Koordinasi			
BPKD		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKD	<i>[Signature]</i>	Koordinator HUKUM	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>[Signature]</i>		

[Signature]
W. BUPATI SELUMA, T.

[Signature]
d. H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR : 46 TAHUN 2019
TANGGAL : 25 November 2019

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor (4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar: (6) (terbilang) selambat-lambatnya pada tanggal (7)
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/ tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PA/KPA tidak menyampaikan BAP /BAST paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank (8) Nomor (9) Tanggal (10) sebesar (11) (terbilang) dapat dicairkan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Kabupaten Seluma sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke RKUD.
3. Surat Pemyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pemyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Seluma,
tanggal, bulan, tahun

Mengetahui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD

Pimpinan/ Direktur,

Nama..... Paraf Koordinasi
NIP.....

BPKD	BAGIAN HUKUM
KEPALA BPKD	Kep. HUKUM
SEKRETARIS	Kasubdag PERUNDANG- UNDANGAN
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	

materai

(.....)
BUPATI SELUMA,
H. BUNDRA JAYA

PETUNJUK PENGISIAAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- (1)... Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- (2)... Diisi dengan alamat perusahaan
- (3)... Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (4)... Diisi dengan Nomor Kontrak (5) Diisi dengan Tanggal Kontrak (6) Diisi dengan Nilai Kontrak
- (5)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan
- (6)... Diisi dengan nama bank penjamin
- (7)... Diisi dengan nomor Jaminan Bank
- (8)... Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
- (9)... Diisi dengan Nilai Jaminan

Paraf Koordinasi			
BPKO		BAGIAN HUKUM	
KEPALA BPKO	<i>[Signature]</i>	Bag HUKUM	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	Subbag PERUNDANG UNDAANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>[Signature]</i>		

[Signature] BUPATI SELUMA, I.

H. BUNDRA JAYA

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI SELUMA
 NOMOR : 46 TAHUN 2019
 TANGGAL : 25 November 2019

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(1)
 NIP :(2)
 Jabatan :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- Bersedia untuk menjamin(4).....sehubungan dengan pekerjaan.....(5)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor.....(6).....tanggal.....(7).....dengan nilai kontrak sebesar Rp.....(8).....(.....(9)....rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp.....(dengan huruf).
- Apabila di kemudian hari (4).....melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran SKPD

Paraf Koordinasi			
BPKD	BAGIAN HUKUM		
KEPALA BPKD	<i>[Signature]</i>	KASUBDAG PERUM	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	KASUBDAG PERUNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>[Signature]</i>		

NAMA.....
 NIP.....





[Signature]
 BUPATI SELUMA,

[Signature]
 H. BUNDRA JAYA

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

- (1)... Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
- (2)... Diisi dengan NIP penanda tangan surat
- (3)... Diisi dengan nama SKPD
- (4)... Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
- (5)... Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
- (6)... Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
- (7)... Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- (8)... Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- (9)... Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf

Paraf Koordinasi			
BPKD		BAGIAN H	
KEPALA BPKD		Bag KURUM	
SEKRETARIS		Subbag PERUNDANG UNDANGAN	
KABID PENGELOLAAN KEUANGAN			

BUPATI SELUMA, I.

HIBUNDR A JAYA