



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Bupati menetapkan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam pasal 220 ayat (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. bahwa sesuai ketentuan pasal 220 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 29 Desember 2017;
  - c. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2017, untuk meningkatkan disiplin pengelolaan keuangan daerah dan untuk menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran maka jadwal penyetoran penerimaan dan pengeluaran daerah harus diatur sesuai ketentuan APBD dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Akhir Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 10, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4548);
4. 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);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 768);
10. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 30);



11. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau Tahun Anggaran 2017 ( Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 73 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 64);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau yang melaksanakan urusan pengelolaan Keuangan.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
14. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Pendapatan Asli Daerah, yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
19. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
20. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.



22. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan untuk mengganti uang perediaan yang telah dibelanjakan.
24. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah atas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
25. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Rekening Kas Umum Daerah 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.

BAB II  
PENERIMAAN DAERAH  
Pasal 2

- (1) Seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah yang merupakan target penerimaan tahun anggaran 2017 harus sudah disetor seluruhnya ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Sekadau pada Bank Kalbar Cabang Sekadau paling lambat tanggal 29 Desember 2017 jam 17.00 WIB.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
  - a. disetor langsung ke Bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah.

- (4) Penerimaan daerah yang diterima pada tanggal 29 s/d 31 Desember 2017 berasal dari retribusi pelayanan kesehatan pada RSUD, Puskesmas, dan Puskesmas Pembantu dan retribusi penyeberangan air dilaporkan kepada Bupati Sekadau Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau oleh Direktur RSUD, Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Kepala Dinas Perhubungan, dan disetor ke kas Daerah paling lambat tanggal 2 Januari 2018 jam 10.00 WIB dan dibukukan sebagai kas di Bendahara Penerimaan.
- (5) Atas keterlambatan dan kekurangan setoran ke kas daerah oleh bendaharawan penerimaan akan dikenakan sanksi:
  - a. teguran tertulis langsung oleh Bupati tembusan Inspektur Kabupaten, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau;
  - b. denda 3 % (tiga perseratus) perbulan atau 1 °/∞∞ (satu permit) perhari dari jumlah kurang/terlambat untuk jumlah hari terlambat termasuk hari libur yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja yang bersangkutan;
  - c. mengembalikan insentif/upah punggut untuk kinerja bulan yang bersangkutan, baik bendaharawan, maupun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat yang langsung bertanggungjawab terhadap penerimaan tersebut.

### BAB III

#### PENGELUARAN ANGGARAN

##### Pasal 3

- (1) Pengajuan SPM untuk penyediaan uang persediaan (SPM-UP), SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP), dan SPM Pengantian Uang Persediaan (SPM-GUP), yang dananya bersumber dari DAU, DAK, dan dana Lainnya, ditetapkan sebagai berikut :
  - a. SPM-UP/SPM-GUP harus sudah diterima oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 4 Desember 2017;
  - b. SPM-TUP harus sudah diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 6 Desember 2017;
  - c. SPM-LS Belanja Modal khusus yang berasal dari DPA APBD Murni Tahun Anggaran 2017 harus sudah diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau tanggal 8 Desember 2017;
  - d. SPM-LS Belanja Modal berasal dari DPPA Tahun Anggaran 2017 harus sudah diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 21 Desember 2017;
  - e. SPM-LS Belanja Modal yang berasal dari DAK sudah harus diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 13 Desember 2017;
  - f. SPM-LS Belanja Modal yang berasal dari DAK Fisik Tahun 2016 harus diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 18 Desember 2017;



- g. SPM-LS Barang dan Jasa kebutuhan Satuan Kerja, Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan, Hibah, belanja bagi hasil kepada Pemerintahan Desa, bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa dan Partai Politik baik dari DPA APBD Murni harus sudah diterima Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Sekadau tanggal 11 Desember 2017;
  - h. SPM-LS Barang dan Jasa kebutuhan Satuan Kerja yang berasal dari DPPA harus sudah diterima Bidang Perbendaharaan Kabupaten Sekadau tanggal 15 Desember 2017;
- (2) Khusus keperluan pembayaran gaji bulan Januari 2018 SPM-nya di ajukan paling lambat tanggal 2 Januari 2018.
- (3) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D TUP, dan SP2D-LS diatur sebagai berikut :
- a. SP2D-GUP diterbitkan paling lambat tanggal 7 Desember 2017;
  - b. SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 8 Desember 2017;
  - c. SP2D-LS Belanja Modal Khusus yang berasal dari DPA APBD Murni diterbitkan paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
  - d. SP2D-LS Belanja Modal Khusus yang berasal dari DPPA diterbitkan paling lambat tanggal 22 Desember 2017;
  - e. SP2D-LS Belanja Modal yang sumber dananya berasal dari DAK diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2017;
  - f. SP2D-LS Belanja Modal yang sumber dananya berasal dari DAK Fisik Tahun 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2017;
  - g. SP2D-LS Barang dan Jasa Kebutuhan Satuan Kerja, dan Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan yang berasal dari DPA APBD Murni diterbitkan paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
  - h. SP2D-LS Barang dan Jasa Kebutuhan Satuan Kerja yang berasal dari DPPA diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2017;
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan PNS Bulan Agustus sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2017 dibebankan pada tahun anggaran 2018.

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja untuk pekerjaan fisik secara kontraktual yang BAPP-nya dibuat mulai tanggal 18 sampai dengan 29 Desember 2017 pada saat pengajuan SPM-LS ke Bendahara Umum Daerah pada tanggal 15 Desember 2017 wajib melampirkan:
- a. surat perjanjian pembayaran antara pengguna anggaran dan pihak ketiga/rekanan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
  - b. asli jaminan/garansi bank yang diterbitkan oleh bank umum dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa 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/garansi bank tersebut;
  - c. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau

tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pribadi Pengguna Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran;

- d. asli surat kuasa (bermaterai cukup) dari Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan jaminan/garansi bank yang dibuat sesuai format terlampir;
  - e. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- (2) Pembayaran honorarium dan tunjangan bulan Desember Tahun Anggaran 2017 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS dengan melampirkan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DPA.

#### BAB IV PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN Pasal 5

Sisa Uang Persediaan yang masih berada pada kas Bendahara (baik tunai maupun dalam rekening Bank/Pos ) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetor kembali ke Rekening Umum Kas Daerah sebagai penerimaan pengembalian Uang Persediaan paling lambat tanggal 27 Desember 2017 jam 24.00 WIB.

#### Pasal 6

Atas Surat Tanda Setoran (STS) dan fotocopy/salinan Nota Debet yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam pasal 4, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BPKAD Kabupaten Sekadau melakukan pencocokan dengan data pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) masing-masing Satuan Kerja.

#### Pasal 7

- (1) Sisa Dana UP/GU yang belum disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sampai dengan tanggal 27 Desember 2017 diperhitungkan pada DPA Satuan kerja yang bersangkutan tahun anggaran 2018;
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara pemotongan langsung atas pencairan dana UP tahun anggaran 2018 dari SP2D Satuan Kerja yang bersangkutan, untuk selanjutnya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang dibuat oleh bendaharawan Satuan Kerja;
- (3) Atas keterlambatan dan atau kekurangan setoran sisa dana UP/GUP akhir tahun, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendaharawan Satuan Kerja dikenai sanksi sebagai berikut :



- a. teguran tertulis langsung oleh Bupati tembusan Inspektur Kabupaten, Kepala Badan Kepegawaian dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau, serta secara berjenjang dari Kepala Satuan Kerja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan serta pejabat lainnya;
- b. dikenai denda 3 % (tiga perseratus) per bulan atau 1 ‰ (satu permit) per hari dari jumlah yang kurang/terlambat termasuk hari libur yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja yang bersangkutan; dan
- c. mengembalikan 1 (satu) bulan honorarium bendaharawan, seluruh honorarium dari kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan Keuangan Semesteran untuk pekerjaan laporan Semester II, seluruh honorarium dari kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan 1 (satu) bulan tambahan penghasilan atas beban kerja untuk Pengguna Anggaran.

BAB V  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan melaporkan posisi saldo rekening korannya per 27 Desember 2018 kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau paling lambat tanggal 2 Januari 2018 dengan menjelaskan secara terinci jika masih terdapat sisa dana pada rekening koran.
- (2) Bendahara Umum Daerah menyampaikan Laporan Posisi Kas Daerah dan dikirim secara lengkap kepada Bupati setiap hari mulai tanggal 14 sampai dengan tanggal 29 Desember 2017.
- (3) Laporan Posisi Akhir Kas Daerah per tanggal 29 Desember 2017 disampaikan BUD kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Januari 2018 setelah dilakukan rekonsiliasi oleh Kepala BPKAD dengan Pimpinan Bank Kalbar Cabang Sekadau.
- (4) Untuk Keperluan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Kepala BPKAD Kabupaten Sekadau melakukan inventarisasi atas saldo rekening koran SKPD, seluruh sisa dana UP akhir tahun anggaran 2017 Satuan Kerja Perangkat Daerah, seluruh penerimaan daerah dari pendapatan asli daerah dan berkoordinasi dengan Ketua DPRD Kabupaten Sekadau untuk pendapatan asli daerah yang dibayar pihak ketiga pada tanggal 29 Desember 2017, saldo piutang daerah dan saldo hutang daerah paling lambat minggu kedua bulan Februari 2018 dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Februari 2018.
- (5) Seluruh penerimaan Daerah yang masih tercatat dibukukan pada rekening giro selain rekening umum kas Daerah pada Bank Kalbar agar dipindah bukukan seluruhnya ke Rekening Umum Kas Daerah paling lambat tanggal 27 Desember 2017 jam 24.00 WIB.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran 2017, laporan fungsional penerimaan dan pengeluaran SKPD agar disampaikan paling lambat 27 Desember 2017 kepada Kepala BPKAD Kabupaten Sekadau.

BAB VI  
PENETAPAN SP2D  
UNTUK RETENSI

Pasal 9

- (1) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus per seratus).
  - b. untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2017 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2017, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2017 dengan dilampiri salinan jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan.
  - c. SPM retensi dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan SPM pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.
- (2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan pemeliharaan yang:
  - a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi yang mempunyai progres asuransi kerugian/ surety bond;
  - b. nilainya minimal sebesar jumlah tagihan; dan
  - c. masa berlaku berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2017, agar :
  - a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau lebih meningkatkan koordinasi dengan Satuan Kerja dan mitra kerja dalam hal ini Bank Kalbar Cabang Sekadau untuk mengatur pemindahbukuan dan ketersediaan dana Pemerintah; dan
  - b. Satuan Kerja dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau melaksanakan pelayanan kepada pihak ketiga/masyarakat sesuai volume dan kebutuhan kerja
- (2) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini bersifat final.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah sesuai Kewenangan yang diatur dalam Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 berikut perubahannya melakukan Pengendalian atas Pelaksanaan APBD

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Akhir Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 2 Oktober 2017

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 2 Oktober 2017

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ABDUL GANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2017 NOMOR 47

Sesuai dengan  
KEPALA BAGIAN HUKUM



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/43/BPKAD/2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH AKHIR TAHUN  
2017

**KOP SURAT SKPD**

.....  
..... (1)

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar pembayaran bulan .....(4) bagi satuan kerja .....(5) telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi\*) tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sekadau,.....(6)  
Pengguna Anggaran

.....(7)  
(Nama Lengkap)  
NIP.....(8)

Keterangan:

- Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD
- Nomor (2) Nama Kepala SKPD
- Nomor (3) NIP Kepala SKPD
- Nomor (4) Nama Bulan yang akan dibayarkan honorarium/tunjangan/vakasi
- Nomor (5) Nama SKPD
- Nomor (6) Tanggal, Bulan dan Tahun dibuatnya surat pernyataan
- Nomor (7) Nama lengkap Kepala SKPD
- Nomor (8) NIP Kepala SKPD

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP 19810910 200803 1 001



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/ 43 /BPKAD/2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH AKHIR TAHUN  
2017

### KOP SURAT SKPD

.....(1)

### SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini .....(2) tanggal .....(3) bertempat di .....(4) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....(5)  
Jabatan : Pengguna Anggaran  
Berdasarkan SK .....(6) Tanggal .....(7) Nomor .....(8)  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama : .....(9)  
Jabatan : .....(10)  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp.....(11) (dengan huruf atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal .....(13) sampai dengan tanggal .....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan .....(15) tanggal .....(16) Nomor .....(17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(18) Tanggal .....(19) untuk untung Kas Daerah.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Bendahara Umum Daerah.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(20) tanggal .....(21) mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Daerah 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 Bendahara Umum Daerah.

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

PIHAK PERTAMA  
Pengguna Anggaran

PIHAK KEDUA  
Pimpinan/ Direktur

Nama.....(22)

(.....) (23)

NIP

Keterangan:

Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD

Nomor (2) Nama Hari ditandatanganinya surat perjanjian pembayaran

Nomor (3) Tanggal ditandatanganinya surat perjanjian pembayaran

Nomor (4) Nama Tempat ditandatanganinya surat perjanjian pembayaran

Nomor (5) Nama Kepala SKPD

Nomor (6) Judul SK Pengguna Anggaran

Nomor (7) Tanggal SK

Nomor (8) Nomor SK

Nomor (9) Nama Pihak Kedua

Nomor (10) Jabatan Pihak Kedua

Nomor (11) Jumlah besaran tagihan yang akan dibayarkan

Nomor (12) Nama Pekerjaan yang akan dibayarkan

Nomor (13) Tanggal dimulai pekerjaan

Nomor (14) Tanggal diselesaikannya pekerjaan

Nomor (15) Nama Bank/Asuransi

Nomor (16) Tanggal jaminan dengan Bank/Asuransi

Nomor (17) Nomor jaminan dengan Bank/Asuransi

Nomor (18) Nomor surat kuasa dari Pihak Kedua kepada Bendahara Umum Daerah

Nomor (19) Tanggal surat kuasa dari Pihak Kedua kepada Bendahara Umum Daerah

Nomor (20) Nomor surat perjanjian dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua

Nomor (21) Tanggal surat perjanjian dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua

Nomor (22) Nama Kepala SKPD

Nomor (23) NIP Kepala SKPD

Nomor (24) Nama Pimpinan/Direktur Pelaksana Kegiatan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Sejalan Sesuai dengan...  
KEMALIA BAGIAN HUKUM



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 900/43 /BPKAD/2017

TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH AKHIR TAHUN 2017

**KOP SURAT SKPD**

.....  
.....(1)

---

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

3. 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.

4. 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 Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sekadau, .....(9)

Pengguna Anggaran

.....(10)

(Nama Lengkap)

NIP.....(11)

**Keterangan:**

Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD

Nomor (2) Nama Pengguna Anggaran

Nomor (3) NIP Pengguna Anggaran

Nomor (4) Nama Bank pemberi jaminan

Nomor (5) Nomor perjanjian

Nomor (6) Tanggal Perjanjian

Nomor (7) Nama Pekerjaan yang akan dibayarkan

Nomor (8) Besaran yang akan dibayarkan

Nomor (9) Tanggal ditandatangani surat pernyataan

Nomor (10) Nama Pengguna Anggaran

Nomor (11) NIP Pengguna Anggaran

Nomor (12) Tanggal dimulai pekerjaan

Nomor (14) Tanggal diselesaikannya pekerjaan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/43 /BPKAD/2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH  
AKHIR TAHUN 2017

**KOP SURAT SKPD**

.....(1)

**SURAT KUASA**

Nomor : .....(2)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....(3)  
Jabatan : Pengguna Anggaran  
Berdasarkan SK .....(4) tanggal .....(5) Nomor .....(6)

Memberikan kuasa kepada Bendahara Umum Daerah

- II. Nama : .....(7)  
NIP : .....(8)

Untuk mencairkan Jaminan Bank :

1. Bank : .....(9)  
2. Tanggal Jaminan Bank : .....(10)  
3. Nomor Jaminan Bank : .....(11)  
4. Senilai : Rp.....(dengan huruf) (12)  
5. Untuk Pekerjaan : .....(13)  
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor .....(14) tanggal .....(15)

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 kepada Bendahara Umum Daerah,

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut diatas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Penerima Kuasa  
Bendahara Umum Daerah  
Anggaran

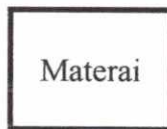
.....(18)

.....(17)

NIP.

Sekadau, .....(16)

Pemberi Kuasa  
Pengguna



NIP.

Mengetahui/menyetujui :  
Pimpinan Rekanan

.....(19)

Keterangan:

Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD

Nomor (2) Nomor Surat Kuasa

Nomor (3) Nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran

Nomor (4) Judul SK pengguna anggaran

Nomor (5) Tanggal Sk pengguna anggaran

Nomor (6) Nomor SK pengguna anggaran

Nomor (7) Nama Bendahara Umum Daerah (Sekretaris Daerah)

Nomor (8) NIP Bendahara Umum Daerah

Nomor (9) Nama Bank

Nomor (10) Tanggal Jaminan Bank

Nomor (11) Nomor Jaminan Bank

Nomor (12) Besaran Jaminan

Nomor (13) Nama pekerjaan

Nomor (14) Nomor kontrak

Nomor (15) tanggal kontrak

Nomor (16) Tanggal dibuat surat kuasa

Nomor (17) Nama Pemberi Kuasa

Nomor (18) Nama Bendahara Umum Daerah (Sekda)

Nomor (19) Nama Pimpinan Rekanan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/ 43/BPKAD/2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH AKHIR TAHUN  
2017

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

.....(1)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(2)  
Alamat : .....(3)  
Jabatan : .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

8. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana dimaksud tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor .....(5) tanggal .....(6) dengan nilai kontrak sebesar : .....(7) (.....rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal .....(8)
9. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau Pengguna Anggaran tidak menyampaikan BAPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank .....(9) Nomor .....(10) Tanggal .....(11) sebesar .....(12) (rupiah) dapat dicairkan oleh Bendahara Umum Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah.
10. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sekadau.....(14)  
Mengetahui  
Pengguna Anggaran

Rekanan  
Pimpinan/Direktur

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
.....(15)



Keterangan:

- Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD
- Nomor (2) Nama Pimpinan/Direktur Pelaksana Kontrak
- Nomor (3) Alamat Pimpinan/Direktur Pelaksana Kontrak
- Nomor (4) Jabatan Pimpinan/Direktur Pelaksana Kontrak
- Nomor (5) Nomor surat perjanjian kerja
- Nomor (6) Tanggal surat perjanjian kerja
- Nomor (7) Besaran nilai pekerjaan pada kontrak
- Nomor (8) tanggal kontrak
- Nomor (9) Nama Bank
- Nomor (10) Tanggal Jaminan Bank
- Nomor (11) Nomor Jaminan Bank
- Nomor (12) Besaran Jaminan
- Nomor (13) Tanggal dibuat surat pernyataan kesanggupan
- Nomor (14) Nama Lengkap Pengguna Anggaran/Kepala SKPD
- Nomor (15) Nama lengkap pimpinan/direktur pelaksana kontrak

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 9810910 200803 1 001

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 900/43/BPKAD/2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
AKHIR TAHUN 2017

**KOP SURAT SKPD**

.....  
.....(1)

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMINAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : Pengguna Anggaran

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)  
(rupiah).

Apabila di kemudian hari .....(9) 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.

Sekadau, .....(10)  
Pengguna Anggaran

.....(11)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

Keterangan:

- Nomor (1) diisi dengan kop surat SKPD
- Nomor (2) Nama Pengguna Anggaran/Kepala SKPD
- Nomor (3) NIP Pengguna Anggaran/Kepala SKPD
- Nomor (4) Nama Perusahaan/Rekanan
- Nomor (5) Nama pekerjaan
- Nomor (6) Nomor surat perjanjian
- Nomor (7) Tanggal surat perjanjian
- Nomor (8) Besaran nilai pekerjaan pada kontrak
- Nomor (9) Nama perusahaan/rekanan
- Nomor (10) Tanggal surat pernyataan
- Nomor (11) Nama lengkap pengguna anggaran/kepala SKPD

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RUPINUS  
NIP. 1810910 200803 1 031