



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 38 TAHUN 2022**

TENTANG

**LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan BAB V huruf s Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disusun pedoman dalam menghadapi langkah-langkah akhir Tahun Anggaran 2022 dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2022, untuk meningkatkan disiplin pengelolaan keuangan dan menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran, maka jadwal pengeluaran daerah perlu diatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

11. Peraturan...

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tennis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 83 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 83) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 83 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

5. Perangkat...

5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Bidang Akuntansi adalah Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Bidang Perbendaharaan adalah Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
11. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
12. Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIMAKDA adalah program aplikasi yang mampu memfasilitasi Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dalam hal ini mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data-data terkait lainnya menjadi informasi yang dapat disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
13. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan ganti uang persediaan.

15. Surat...

15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya, untuk pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai Kegiatan.
18. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
19. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
21. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

25. Surat...

25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
26. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan tertulis dari penerbit jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah terkait dalam menghadapi akhir tahun pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar perangkat daerah dalam menghadapi akhir tahun pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penatausahaan penerimaan;
- b. pengajuan SPP/SPM dan penerbitan SP2D;
- c. penyelesaian atas utang belanja;
- d. jaminan pemeliharaan.

BAB II PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 5

- (1) Seluruh penerimaan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah yang merupakan target penerimaan Tahun Anggaran berjalan harus sudah disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Air Molek paling lambat tanggal 30 Desember 2022 Pukul 12.00 WIB.
- (2) Penerimaan Daerah yang diterima pada tanggal 30 Desember 2022 di atas Pukul 12.00 WIB yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah yang merupakan target penerimaan Tahun Anggaran berjalan disetor ke kas daerah selambat-lambatnya tanggal 2 Januari 2023 pada jam kerja dan dilaporkan kepada Kepala BPKAD oleh PD yang punya target penerimaan.

BAB...

BAB III
PENGAJUAN SPP/SPM DAN PENERBITAN SP2D

Pasal 6

- (1) Pengajuan SPP/SPM-GU, SPP/SPM-TU dan SPP/SPM-LS ditetapkan sebagai berikut:
 - a. SPP/SPM-GU harus sudah diterima pada Bidang Perbendaharaan melalui aplikasi SIPD dan SIMAKDA paling lambat tanggal 15 Desember 2022 dan SPP/SPM-TU paling lambat tanggal 20 Desember 2022 pada jam kerja;
 - b. SPP/SPM-LS harus sudah diterima pada Bidang Perbendaharaan melalui aplikasi SIPD dan SIMAKDA paling lambat tanggal 28 Desember 2022 pada jam kerja;
 - c. untuk pengajuan SPP/SPM-LS TPP Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Desember 2022 harus sudah diterima pada Bidang Perbendaharaan melalui aplikasi SIPD dan SIMAKDA paling lambat tanggal 22 Desember 2022 pada jam kerja;
 - d. PD yang memiliki Dana Bantuan Keuangan/Dana Alokasi Khusus ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Pengajuan SPP/SPM Bantuan Keuangan paling lambat tanggal 16 Desember 2022;
 - 2) SP2D-LS/SP2D-TU Bantuan Keuangan diterbitkan paling lambat tanggal 19 Desember 2022 pada jam kerja;
 - 3) Pengajuan SPP/SPM Dana Alokasi Khusus paling lambat tanggal 28 Desember 2022;
 - 4) SP2D-LS Dana Alokasi Khusus diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2022 pada jam kerja;
 - e. Untuk Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai berikut:
 - 1) Pengajuan SPP/SPM harus sudah diterima pada BPKAD paling lambat tanggal 21 Desember 2022;
 - 2) SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 22 Desember 2022 pada jam kerja.
- (2) Pembayaran gaji bulan Januari 2023 agar cetak daftar gaji paling lambat tanggal 15 Desember 2022.
- (3) Untuk pengajuan SPP/SPM-LS Gaji yang diajukan PA/KPA kepada BPKAD paling lambat tanggal 30 Desember 2022, dan penerbitan SP2D Gaji tanggal 2 Januari 2023.
- (4) Penerbitan SP2D-GU, SP2D-TU, dan SP2D-LS ditetapkan sebagai berikut:
 - a. SP2D-GU, diterbitkan paling lambat tanggal 16 Desember 2022 dan SP2D-TU tanggal 21 Desember 2022 pada jam kerja.
 - b. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2022 pada jam kerja.
- (5) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% dari nilai kontrak (*retensi*) sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir Tahun Anggaran 2022;

b. untuk...

- b. untuk masa pemeliharaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dapat dibayarkan biaya pemeliharaannya dengan melampirkan fotokopi Jaminan yang telah disahkan oleh PA/KPA/PPK minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan;
 - c. untuk masa pemeliharaan yang melampaui Tahun Anggaran 2022 apabila akan dimintakan pembayaran pada Tahun Anggaran 2022 maka dapat dibayarkan dengan melampirkan fotokopi Jaminan yang telah disahkan oleh PA/KPA/PPK minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan;
 - d. jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dapat dicairkan segera oleh PA/KPA apabila terjadi wan-prestasi;
 - e. untuk masa pemeliharaan yang melampaui Tahun Anggaran 2022 tetapi belum dibayarkan pada Tahun Anggaran 2022, maka biaya pemeliharaannya dapat dibayarkan jika dananya dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang bersangkutan pada Tahun Anggaran 2023.
- (6) Dalam hal aplikasi yang mendukung proses pengajuan SPP/SPM tidak dapat dipergunakan, proses pengajuan SPP/SPM serta penerbitan SP2D dilakukan secara manual.

Pasal 7

- (1) Pengajuan SPP/SPM-LS untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan dan minuman, serta kegiatan sejenis lainnya berdasarkan kontrak yang Berita Acara penyelesaian pekerjaannya baru dapat dibuat tanggal 28 Desember sampai dengan 31 Desember 2022 ditetapkan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir Tahun Anggaran 2022 yang dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dengan melampirkan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022;
 - b. PA/KPA melampirkan:
 - 1) surat Perjanjian antara PA/KPA/PPK dengan Pihak Ketiga/Rekanan;
 - 2) jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang diterbitkan oleh bank yang telah dilegalisir oleh PA/KPA/PPK;

3) jaminan...

- 3) jaminan Pemeliharaan yang dilegalisir oleh PA/KPA/PPK, yang masa berlakunya berakhir sampai dengan kontrak selesai, dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah tagihan dan dengan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; dan
 - 5) surat pernyataan PA/KPA/PPK yang menyatakan bahwa pekerjaan akan selesai 100% pada Tahun Anggaran 2022.
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima PA/KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja (di luar cuti bersama) sejak kontrak selesai.
 - d. PA/KPA/PPK wajib meneliti keabsahan Surat Jaminan dengan melakukan konfirmasi kepada Bank/lembaga keuangan yang menerbitkan.
 - e. dalam hal Surat Jaminan tidak sah, maka PA/KPA/PPK mengembalikan SPP/SPM-LS berkenaan.
 - f. PA/KPA/PPK wajib membuat pernyataan wan-prestasi apabila Pihak Ketiga/Rekanan melakukan wan-prestasi dan menyampaikannya kepada BPKAD.
 - g. PA/KPA/PPK pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan Surat Jaminan dan menyetorkan ke Kas Daerah sebagai Pengembalian Belanja Tahun Anggaran 2022 atau Pendapatan Lain-lain Tahun Anggaran 2023 dan apabila sampai dengan hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka PA/KPA tidak menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau menerima laporan wan-prestasi dari PPK.
- (2) Pengajuan SPP/SPM-LS untuk pekerjaan yang telah selesai dengan pekerjaan yang diperkirakan akan terselesaikan pada akhir tahun anggaran dilaksanakan secara terpisah.
 - (3) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2) dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pengajuan SPM-LS pekerjaan yang diperkirakan akan terselesaikan pada akhir tahun anggaran, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut.
 - (4) Dokumen asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh PA/KPA/PPK.
 - (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022, ditetapkan sebagai berikut :

a. PA/KPA...

- a. PA/KPA menyampaikan laporan tertulis tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan terakhir paling lambat 5 (lima) hari kerja (di luar cuti bersama) sejak tanggal Kontrak selesai kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. PA/KPA pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan Surat Jaminan dan menyetorkan ke Kas Daerah sebesar persentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengembalian Belanja Tahun Anggaran 2022 atau Pendapatan Lain-lain Tahun Anggaran 2023.
- c. PD agar dapat mempedomani peraturan perundang-undangan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 8

SP2D yang diterbitkan harus sudah dipindahbukukan paling lambat tanggal 30 Desember 2022, dan apabila melewati batas waktu yang telah ditentukan maka SP2D tersebut tidak berlaku.

Pasal 9

- (1) Saldo rekening Bendahara di Bank pada tanggal 30 Desember 2022 pukul 11.30 WIB dipindahbukukan:
 - a. secara otomatis oleh Bank ke Rekening Kas Daerah pada Bank Riau Kepri Cabang Air Molek Nomor Rekening 110.02.00030 sebagai Penerimaan, dan selanjutnya Bank Riau Kepri Cabang Air Molek sebagai pemegang Rekening Bendahara menyampaikan Nota Debet kepada Bendahara bersangkutan dan tembusannya disampaikan ke BPKAD;
 - b. secara manual, maka Kepala PD membuat surat permohonan ke Bank Riau Kepri terkait saldo di Rekening Bendahara.
- (2) Sisa UP/GU/TU yang ada pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib disetorkan sebelum tanggal 30 Desember 2022.

BAB IV

PENYELESAIAN ATAS UTANG BELANJA

Pasal 10

- (1) Penyelesaian atas tunggakan belanja Tahun Anggaran 2022 yang menjadi utang pemerintah daerah dibayarkan pada Tahun Anggaran 2023.
- (2) Tunggakan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- (3) Realisasi pembayaran tunggakan belanja dilakukan setelah anggaran tersedia pada pos anggaran PD berkenaan.

BAB...

BAB V
JAMINAN PEMELIHARAAN

Pasal 11

Jaminan pemeliharaan 5 % (*retensi*) sesuai dengan Surat Bupati Indragiri Hulu Nomor: 900/BPKAD-Angg/44 tanggal 8 Januari 2018 perihal Jaminan Pemeliharaan, fotokopi jaminan tersebut sebagai syarat pencairan di BPKAD, dan dilegalisir oleh PD terkait sesuai aslinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	4	KEPALA DINAS	RR
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	2
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 25 November 2022

 **BUPATI INDRAGIRI HULU,**


REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 25 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2022 NOMOR 38