



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 134 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, akuntabilitas dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, perlu pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah, penyelesaian pekerjaan serta pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah serta Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
13. Peraturan Gubernur Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2013 tentang Utang Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 204 Tahun 2014 tentang Sistem Penerimaan Pajak Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

7. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala BPKD yang bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah.
8. Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SBPK adalah Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi sebagai UKPD BPKD.
9. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai UKPD BPKD.
10. Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SBPK adalah Kepala SBPK yang bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
11. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
12. Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Bank/Non Bank Penerima adalah bank/non bank yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah untuk menerima penerimaan Daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah melalui Bank RKUD, Bank Penerima atau Non Bank Penerima.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
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 daerah.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/UKPD yang selanjutnya disebut DPPA SKPD /UKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Penerimaan Daerah;
- b. pengeluaran Daerah;
- c. penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran; dan
- d. penatausahaan uang persediaan,/ganti uang/tambahan uang.

BAB III

PENERIMAAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima melalui Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dilimpahkan ke RKUD setiap hari kerja pada jam kerja.
- (2) Penerimaan Daerah yang dilimpahkan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penerimaan Daerah yang diterima setelah pukul 14.00 WIB hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima di RKUD paling lambat pukul 16.30 WIB hari kerja berkenaan.
- (4) Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat 16.30 WIB hari kerja berkenaan;

- b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
- c. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.

Pasal 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD, Bank/Non Bank Penerima atau Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu pada tanggal 31 Desember 2018 setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB dibukukan sebagai Penerimaan Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan dan diterima pada RKUD paling lambat pada tanggal 2 Januari 2019 pukul 09.00 WIB.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2019.
- (4) Atas Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat tanggal 2 Januari 2019;
 - b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
 - c. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.
- (5) Penerbitan rekening koran atas Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan dengan rekening koran untuk Penerimaan Daerah tanggal 2 Januari 2019.
- (6) Penerimaan UKPD PPK-Badan Layanan Umum Daerah sampai dengan 31 Desember 2018 pukul 24.00 WIB diakui sebagai penerimaan PPK-Badan Layanan Umum Daerah tanggal 31 Desember 2018.
- (7) Atas Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) UKPD PPK-Badan Layanan Umum Daerah melaporkan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK paling lambat tanggal 4 Januari 2019 melalui Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

Pasal 5

Sanksi denda terhadap keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (2) sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKD selaku BUD dengan pimpinan Bank/Non Bank Penerima dikenakan.

BAB IV

PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu

Batas Waktu Penyampaian SPM

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/UKPD mengajukan SPM kepada Kepala BPKD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut :
 - a. SPM-TU diterima paling lambat tanggal 10 Desember 2018 sampai dengan pukul 24.00 WIB;
 - b. SPM-GU diterima paling lambat tanggal 15 Desember 2018 sampai dengan pukul 24.00 WIB;
 - c. SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan pukul 24.00 WIB;
 - d. SPM-LS tunjangan kinerja daerah bulan November 2018 diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - e. SPM-LS untuk pengadaan tanah diterima paling lambat tanggal 26 Desember 2018 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - f. SPM-LS tunjangan transportasi bulan November 2018 diterima paling lambat tanggal 17 Desember 2018 sampai dengan pukul 16.30 WIB;
 - g. SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk gaji bulan Desember 2018 dan tunjangan kinerja daerah bulan November 2018 diterima paling lambat tanggal 28 Desember 2018 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
 - h. SPM-NIHIL pengesahan belanja dan pendapatan PPK-BLUD harus sudah diterima paling lambat tanggal 31 Desember 2018 sampai dengan pukul 24.00 WIB; dan
 - i. SPM-LS tunjangan kinerja daerah dan tunjangan transportasi bulan Desember 2018 diajukan pada bulan Januari 2019 dan dibayarkan melalui APBD Tahun Anggaran 2019.

- (2) Belanja UKPD PPK-BLUD sampai dengan 31 Desember 2018 pukul 24.00 WIB diakui sebagai belanja PPK BLUD tanggal 31 Desember 2018.
- (3) Atas Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UKPD PPK-BLUD melaporkan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK paling lambat tanggal 4 Januari 2019 pukul 16.30 WIB melalui SP3B.
- (4) Atas SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK setelah pukul 16.00 WIB sampai dengan 24.00 WIB, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK dapat menerbitkan tanda terima SPM paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (5) Dalam hal Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, SKPD/UKPD dapat mengajukan kembali paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penolakan dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK.

Pasal 7

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM atau SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
 - b. kondisi kahar/force majeure; dan/atau
 - c. kendala dalam penerbitan SPP/SPM/SP3B.
- (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 yang Berita Acara Serah Terima pekerjaan dibuat setelah tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. BAPP sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2018; (format)

- b. surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa, dibuat sesuai Format 1 Lampiran Peraturan Gubernur ini;
 - c. jaminan pembayaran asli dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan pembayaran;
 - d. dalam pengajuan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam 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;
 - e. surat pernyataan PA/KPA mengenai keabsahan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, apabila jaminan pembayaran tersebut palsu atau terjadi wanprestasi menjadi tanggung jawab PA/KPA, dibuat sesuai Format 2 Lampiran Peraturan Gubernur ini;
 - f. asli Surat Kuasa dari PA/KPA kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK untuk mencairkan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dibuat sesuai Format 3 Lampiran Peraturan Gubernur ini; dan
 - g. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, dibuat sesuai Format 4 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Nama Bank Penerbit, nomor dan tanggal jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan dibuat tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c digantikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

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

- a. PA/KPA menyerahkan BAST 100% (seratus persen) kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
- b. PA/KPA dapat mengambil asli jaminan/garansi Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, dengan menyerahkan foto copy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) yang diterbitkan bank umum dan dilegalisir oleh PA/KPA, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak mencapai 100% (seratus persen) sampai dengan masa berakhirnya kontrak, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK dapat mencairkan jaminan atau/garansi bank dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PA/KPA menyampaikan Surat Pernyataan dengan dilengkapi Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) terakhir kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
- b. setelah menerima surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank sebesar nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan;
- c. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2018, 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 2018 dan sebelum Laporan Keuangan Audit BPK RI terbit, maka dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan.
- e. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2018 dan setelah Laporan Keuangan Audit BPK RI terbit, dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan lain-lain;
- f. klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam huruf b tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan melalui potongan SPM;
- g. dalam hal BAPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak disampaikan ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK Kota/Kabupaten Administrasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, pada hari kerja berikutnya Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/ Kepala SBPK melakukan hal sebagai berikut :

1. membuat surat Pernyataan tidak menerima BAPP; dan
 2. mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk disetorkan ke RKUD paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- h. dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 12

- (1) Asli jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disimpan dan ditatausahakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK Kota/Kabupaten Administrasi.
- (2) Penatausahaan asli surat jaminan/garansi Bank oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. pencatatan atas nama Bank penjamin;
 - b. nilai surat jaminan;
 - c. tanggal penerimaan jaminan; dan
 - d. tanggal penyerahan/atau klaim jaminan.
- (3) Dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan Tahun Anggaran 2019, agar mengacu pada ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018 dan akan dilanjutkan Tahun Anggaran 2019 maka pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

- b. pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar sisa nilai pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya untuk disetorkan ke RKUD.
- c. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2018, 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 2018 dan sebelum laporan keuangan audit BPK RI terbit, dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan.
- e. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2018 dan setelah laporan keuangan audit BPK RI terbit. maka dicatat/dibukukan sebagai pendapatan lain lain.
- f. ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpecoman pada agar mengacu pada ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan

Pasal 14

- (1) Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan untuk bulan Desember 2018 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual ke bendahara.
- (2) Pelaksanaan pembayaran upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan ke Bendahara sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengajuan SPM-LS kepada bendahara diajukan sebesar 100% (seratus persen) dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan pajak penghasilan; dan
 - b. pemindah bukuan dari rekening bendahara ke rekening masing-masing Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dilaksanakan tanggal 31 Desember 2018 dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dan potongan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disetorkan ke kas negara oleh Bendahara paling lambat tanggal 31 Desember 2018.
- (4) Dalam hal terdapat sisa dana di rekening bendahara atas pembayaran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, harus disetorkan oleh Bendahara ke RKUD paling Lambat tanggal 31 Desember 2018.

Bagian Keempat

Pembayaran Langganan Bulanan Daya Atau Jasa Telepon,
Air, Listrik dan Internet

Pasal 15

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan November 2018 dan Desember 2018 yang ditagihkan sebelum tanggal 20 Desember 2018 dibayarkan pada bulan Desember 2018.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet melalui mekanisme SPM-LS dilaksanakan sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf c.

Pasal 16

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2018 yang ditagihkan setelah tanggal 20 Desember 2018 atau pada bulan Januari 2019 dibayarkan pada bulan Januari 2019.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2019 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD.

Bagian Kelima

Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Melalui Kerja Sama

Pasal 17

Dalam hal pembayaran bahan bakar minyak dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2018 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pihak penyedia bahan bakar minyak menerbitkan tagihan (invoice) untuk pemakaian Bahan Bakar bulan November 2018 dan menyampaikan kepada SKPD/UKPD; dan
- b. atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a SKPD/UKPD mengajukan SPM-LS dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

Pasal 18

Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar minyak tanggal 1 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKPD/UKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dan menyampaikan kepada pihak stasiun pengisian bahan bakar umum;
- b. atas dasar penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pihak stasiun pengisian bahan bakar umum menerbitkan tagihan (invoice) kepada SKPD/UKPD;
- c. dalam penerbitan tagihan (invoice) sebagaimana dimaksud dalam huruf a pihak stasiun pengisian bahan bakar umum memperhitungkan sisa uang muka pemakaian bahan bakar;
- d. pengajuan SPM-LS atas tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

Pasal 19

- (1) Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, tidak disetorkan oleh penyedia bahan bakar minyak ke Rekening Bendahara SKPD/UKPD.
- (2) Atas sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar dimuka biaya bahan bakar minyak Tahun Anggaran 2019.
- (3) Pencatatan beban dibayar dimuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKD/ Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2019.

Bagian Keenam

Pembelian e-toll

Pasal 20

- (1) Dalam hal pemenuhan pemakaian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, SKPD/UKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2018.
- (2) Dalam hal pembayaran dilaksanakan melalui langsung, pengajuan SPM-LS atas pengisian e-toll sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

- (3) Dalam hal masih terdapat sisa pengisian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, maka tidak disetorkan ke Rekening Bendahara SKPD/UKPD atau RKUD.
- (4) Atas sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipergunakan dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar dimuka biaya e-toll Tahun Anggaran 2019.
- (5) Pencatatan beban dibayar dimuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKD/ Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2018.

BAB V

PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018

Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran 2018

Pasal 21

Pekerjaan dari suatu kontrak tahun tunggal, selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran 2018.

Pasal 22

Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2018, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019.

Pasal 23

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan pada Tahun Anggaran 2019 dengan mekanisme utang SKPD/UKPD sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan mengenai utang daerah pada SKPD/UKPD.

- (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; dan
 - 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 24

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), PA/KPA mengambil keputusan untuk :
- a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2019; atau
 - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2019.
- (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.

Pasal 25

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a tetap merupakan pekerjaan dari kontrak berkenaan.

Pasal 26

Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 27

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 yang disebabkan karena keadaan kahar dan/atau peristiwa kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua

Penyediaan Dana

Pasal 28

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dibebankan pada DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2019.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan sampai dengan Tahun Anggaran 2019 yang telah tercatat sebagai utang SKPD/UKPD pada Laporan Keuangan SKPD/UKPD Semester I Tahun Anggaran 2018.
- (3) PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran untuk pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam DPPA SKPD/UKPD masing-masing Tahun Anggaran 2019.
- (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 29

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen melakukan addendum kontrak berkenaan yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan, serta mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 dari DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2019.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
- (3) Ketentuan perpanjangan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 30

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2018 paling lambat tanggal 20 Desember 2018.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran 2019 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (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 dan/ atau jasa.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), pekerjaan belum dapat diselesaikan, Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan hal sebagai berikut :
 - a. memutuskan kontrak dan menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau sanksi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) huruf b:
 - a. disetorkan ke RKUD oleh penyedia barang/jasa;
 - b. disetorkan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen ke RKUD atas pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4); atau
 - c. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

Bagian Kelima

Pembayaran Pekerjaan yang Akan Dilanjutkan
Pada Tahun Anggaran 2019

Paragraf 1

Pembayaran Pekerjaan Untuk Prestasi Pekerjaan
Tahun Anggaran 2018

Pasal 32

- (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 dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat pemberitahuan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);

- b. fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
- c. BAPP untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2018.

Paragraf 2

Pembayaran Untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan Yang Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran 2019

Pasal 33

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dilaksanakan :

- a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan;
- b. sesuai dengan DPPA SKPD/UKPD Tahun anggaran 2019; dan
- c. dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pencatatan Utang

Pasal 35

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2019 dicatat sebagai piutang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. atas sisa pekerjaan yang belum terselesaikan dan belum dibayarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dicatat dalam utang daerah atas laporan keuangan Tahun Anggaran 2018; dan
 - b. atas sisa pekerjaan yang belum terselesaikan dan belum dibayarkan mulai tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan perpanjangan waktu 50 (lima puluh) hari kalender dicatat dalam utang daerah atas laporan keuangan semester I Tahun Anggaran 2019.
- (2) Pencatatan utang daerah atas laporan keuangan semester I Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan komulatif dari utang daerah atas sisa pekerjaan sampai dengan 31 Desember 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Dalam rangka pencatat utang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka SKPD/UKPD membuat BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2018.

BAB VI

PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/
TAMBAHAN UANG

Pasal 36

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/ UKPD menyeter sisa uang Persediaan kas atau sisa kas tambahan uang persediaan melalui Bank DKI di 5 (lima) wilayah Kota Administrasi, Bank DKI Cabang Pembantu Samsat Gunung Sahari dan Bank DKI Cabang Pembantu Abdul Muis paling lama tanggal 31 Desember 2018 pukul 16.00 WIB.

Pasal 37

Penginputan Pertanggungjawaban (untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam sistem informasi keuangan daerah dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2018.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 71043

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 134 TAHUN 2018
Tanggal 6 Desember 2018

FORMAT 1 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP SKPD/UKPD

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. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK 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 Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK sebagaimana dimaksud pada angka 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala BPKD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, SBPK Kota Administrasi atau SBPK Kabupaten Administrasi 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 Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala BPKD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK 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 Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK.

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

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD/UKPD,

Nama
NIP

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur,

(.....)

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/UKPD bersangkutan
(6)	Diisi dengan Nomor Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
(7)	Diisi dengan Tanggal Keputusan Gubernur 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

FORMAT 2 : SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : PA/KPA (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/Kuasa
Pengguna Anggaran
SKPD/UKPD

NIP Nama

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

(1)	Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(2)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama SKPD/UKPD 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

FORMAT 3 : SURAT KUASA

KOP SKPD/UKPD

SURAT KUASA
Nomor(1)....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : PA/KPA (4)

Memberikan Kuasa Kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK Kota Administrasi/SBPK Kabupaten Administrasi :

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 Perbendaharaan dan Kas Daerah, SBPK Kota Administrasi atau SBPK Kabupaten Administrasi.

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kepala Bidang Perbendaharaan dan
Kas Daerah/SBPK Kota
Administrasi/SBPK Kabupaten
Administrasi,

Pemberi Kuasa
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD/UKPD,

NIP Nama

NIP Nama

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

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

(1)	Diisi dengan Nomor 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 Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK Kota Administrasi/SBPK Kabupaten Administrasi
(6)	Diisi dengan NIP Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK Kota Administrasi/SBPK Kabupaten Administrasi
(7)	Diisi dengan nama bank penjamin
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
(9)	Diisi dengan nomor 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

FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

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 Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke RKUD.
3. 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.

Jakarta,

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD/UKPD,

Pimpinan/Direktur (Nama
Perusahaan pihak ketiga/rekanan),

(.....)

Nama

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
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
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan
(8)	Diisi dengan nama bank penjamin
(9)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank
(11)	Diisi dengan Nilai Jaminan

FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : PA/KPA (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. 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).
2. 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/Kuasa
Pengguna Anggaran
SKPD/UKPD

NIP Nama

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama SKPD/UKPD
(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

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN