



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 241 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH,
PENYELESAIAN PEKERJAAN SERTA PEKERJAAN YANG TIDAK
TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2016**

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 2016, perlu ada pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah, penyelesaian pekerjaan serta pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir tahun anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah, Penyelesaian Pekerjaan serta Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2016;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
10. 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;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
14. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2013 tentang Utang Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH, PENYELESAIAN PEKERJAAN SERTA PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kota Administrasi serta Kantor Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut KPKD Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kota Administrasi serta Kantor Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi sebagai UKPD BPKAD.
8. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai UKPD BPKAD.
9. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Diskominfomas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Bank/Non Bank Penerima adalah bank/non bank yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah untuk menerima penerimaan daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah melalui Bank RKUD, Bank/Non Bank Penerima.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
29. 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

MAKSUD DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan akhir tahun anggaran 2016.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. penerimaan daerah;
- b. pengeluaran daerah yaitu :
- 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 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima melalui Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima sampai dengan tanggal 30 Desember 2016 wajib dilimpahkan ke RKUD setiap hari kerja pada jam kerja.
- (2) Penerimaan Daerah yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penerimaan Daerah yang diterima setelah pukul 14.00 hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 hari kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diterima di RKUD paling lambat pukul 16.30 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 BPKAD 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 hari kerja berkenaan;
- b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 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 5

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima pada tanggal 30 Desember 2016 setelah pukul 14.00 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 pukul 24.00 dibukukan sebagai Penerimaan Daerah tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilimpahkan dan harus diterima pada RKUD paling lambat pada tanggal 2 Januari 2017.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2017.
- (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 BPKAD 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 2017;
 - b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 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 2017.

BAB IV

PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu

Batas Waktu Penyampaian SPM

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/UKPD mengajukan SPM kepada Kepala BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut :
 - a. SPM-GU/SPM-TU harus sudah diterima paling lambat tanggal 15 Desember 2016 sampai dengan pukul 24.00;
 - b. SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual harus sudah diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2016 sampai dengan pukul 24.00;
 - c. SPM-LS Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) bulan November 2016 dan Desember 2016 harus sudah diterima paling lambat tanggal 22 Desember 2016 sampai dengan pukul 16.00;
 - d. SPM-LS Tunjangan Transportasi bulan November 2016 dan bulan Desember 2016 harus sudah diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2016 sampai dengan pukul 16.00; dan
 - e. SPM-LS Tunjangan Pajak Penghasilan bulan Desember 2016 harus sudah diterima paling lambat tanggal 28 Desember 2016 sampai dengan pukul 16.00.
- (2) Dalam hal Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, maka SKPD/UKPD dapat mengajukan kembali paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan melampirkan surat penolakan dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi.

Pasal 7

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKAD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam; dan/atau
 - b. kondisi kahar/force majeure.

- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.

Bagian Kedua

Pembayaran Tunjangan Transportasi

Pasal 8

Tunjangan Transportasi untuk bulan November 2016 dibayarkan sesuai dengan kehadiran Pejabat Penerima Tunjangan Transportasi pada bulan November 2016 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diskominfomas menghitung hasil akumulasi kehadiran Pejabat Struktural bulan November 2016 paling lambat tanggal 13 Desember 2016;
- b. Diskominfomas bersama BKD melakukan verifikasi hasil akumulasi kehadiran paling lambat 15 Desember 2016;
- c. Diskominfomas menyampaikan listing Tunjangan Transportasi kepada SKPD/UKPD secara online paling lambat 16 Desember 2016;
- d. SKPD/UKPD membuat dan mengajukan SPM-LS kepada BPKAD paling lambat 20 Desember 2016 untuk diterbitkan SP2D;
- e. BPKAD menerbitkan SP2D kepada Bank untuk memindahbukukan dana ke masing-masing rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/UKPD paling lambat 22 Desember 2016;
- f. Bendahara SKPD/UKPD memerintahkan Bank untuk membayar Tunjangan Transportasi ke rekening masing-masing Pejabat Struktural di Bank paling lambat tanggal 23 Desember 2016; dan
- g. Bendahara SKPD/UKPD pada saat memerintahkan Bank untuk membayar Tunjangan Transportasi beserta potongannya dengan menyertakan softcopy pembayaran bersih tunjangan yang berisi antara lain :
 1. Nama;
 2. Nomor Induk Pegawai;
 3. Nomor Rekening; dan
 4. Nominal uang yang diterima.

Pasal 9

- (1) Tunjangan Transportasi untuk bulan Desember 2016 dapat di bayarkan 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan ketidakhadiran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diskominfo bersama BKD melakukan verifikasi data Pejabat Penerima Tunjangan Transportasi paling lambat tanggal 15 Desember 2016;
 - b. Diskominfo menyampaikan listing Tunjangan Transportasi kepada SKPD/UKPD secara online paling lambat 16 Desember 2016;
 - c. SKPD/UKPD membuat dan mengajukan SPM kepada BPKAD paling lambat tanggal 20 Desember 2016 untuk diterbitkan SP2D;
 - d. BPKAD menerbitkan SP2D kepada Bank untuk memindahbukukan dana ke masing-masing rekening Bendahara SKPD/UKPD paling lambat 22 Desember 2016;
 - e. Bendahara SKPD/UKPD, memerintahkan Bank untuk membayar Tunjangan Transportasi ke rekening masing-masing Pejabat Struktural Penerima Tunjangan Transportasi paling lambat tanggal 23 Desember 2016; dan
 - f. Perintah pembayaran Tunjangan Transportasi kepada Bank sebagaimana dimaksud pada huruf e disertai/dilengkapi dengan softcopy pembayaran bersih tunjangan yang berisi antara lain :
 1. Nama;
 2. Nomor Induk Pegawai;
 3. Nomor Rekening; dan
 4. Nominal uang yang diterima.
- (2) Selisih kurang/selisih lebih pembayaran atas perhitungan ketidakhadiran bulan Desember 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperhitungkan sebagai pengurang/penambah pada Tunjangan Transportasi bulan Januari 2017.
 - (3) Selisih kurang pembayaran Tunjangan Transportasi atas perhitungan kehadiran bulan Desember 2016 terhadap pejabat yang pensiun pada bulan Januari 2017 dianggarkan pada APBD/APBD Perubahan 2017.
 - (4) Dalam hal terdapat selisih lebih pembayaran Tunjangan Transportasi atas perhitungan ketidakhadiran bulan Desember 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap pejabat yang pensiun pada bulan Januari 2017, maka SKPD/UKPD harus melakukan penagihan terhadap pegawai yang bersangkutan berdasarkan listing yang diterbitkan oleh Diskominfo dan BKD.

Bagian Ketiga

Pembayaran Pekerjaan Kontraktual

Pasal 10

- (1) Dalam hal pekerjaan melalui SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b yang Berita Acara Serah Terima pekerjaan dibuat tanggal 20 Desember 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

- a. Berita Acara penyelesaian pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan;
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA dengan pihak ketiga, yang dibuat sesuai Format 1 Lampiran Peraturan Gubernur ini;
 - c. Asli Jaminan/Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Umum yang berada di wilayah Provinsi DKI Jakarta dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi Bank;
 - d. Dalam pengajuan Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf c, pihak ketiga harus memiliki saldo rekening pada bank penerbit jaminan/garansi paling sedikit sebesar nilai jaminan/garansi;
 - e. Surat Pernyataan PA/KPA mengenai keabsahan Jaminan/Garansi Bank, apabila Jaminan/Garansi Bank tersebut palsu atau terjadi wanprestasi menjadi tanggung jawab PA/KPA, yang dibuat sesuai Format 2 Lampiran Peraturan Gubernur ini;
 - f. Asli Surat Kuasa dari PA/KPA kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/ Kabupaten Administrasi untuk mencairkan Jaminan/ Garansi Bank, yang dibuat sesuai Format 3 Lampiran Peraturan Gubernur ini; dan
 - g. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Nomor dan tanggal Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 telah selesai 100 % (seratus perseratus) maka :

- a. PA/KPA harus menyerahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) 100% pekerjaan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
- b. PA/KPA dapat mengambil asli Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi, dengan menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) yang diterbitkan Bank Umum, dengan telah dilegalisir oleh PA/KPA, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

Pasal 12

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak mencapai 100% (seratus perseratus) sampai dengan masa berakhirnya kontrak, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi 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 atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi, paling lambat 5 hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
- b. Setelah menerima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud huruf a, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi mengajukan klaim pencairan Jaminan/Garansi Bank sebesar nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan atau tidak dapat diselesaikan.
- c. Apabila penyeteran atas klaim pencairan Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf b ke PKUD dilakukan pada bulan Desember 2016, maka di catat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan.
- d. Apabila penyeteran atas klaim pencairan Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke PKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2016, maka dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan Lain-lain.
- e. Klaim pencairan Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan melalui potongan SPM.
- f. Dalam hal Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disampaikan ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, maka pada hari kerja berikutnya Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Kepala KPKD Kota/Kabupaten Administrasi melakukan langkah-langkah 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.
- g. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Pasal 13

- (1) Asli Jaminan/Garansi Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disimpan dan ditatausahakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi.
- (2) Penatausahaan asli surat Jaminan/Garansi Bank oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi 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 berikutnya, maka 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 Keempat

Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan

Pasal 14

- (1) Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan untuk bulan Desember 2016 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 b dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengajuan SPM-LS kepada Bendahara diajukan sebesar 100% dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan Pajak Penghasilan; dan
 - b. pemindahbukuan dari rekening Bendahara ke rekening masing-masing Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dilaksanakan tanggal 30 Desember 2016 dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 30 Desember 2016 dan Potongan Pajak Penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal terdapat potongan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka disetorkan ke kas negara oleh Bendahara paling lambat tanggal 30 Desember 2016.
- (4) Dalam hal terdapat sisa dana di rekening Bendahara atas pembayaran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, maka harus disetorkan oleh Bendahara ke RKUD paling Lambat tanggal 30 Desember 2016.

Bagian Kelima

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 2016 yang ditagihkan pada bulan Desember 2016 dibayarkan pada bulan Desember 2016.
- (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 b.

Pasal 16

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2016 yang ditagihkan pada bulan Januari 2017 dibayarkan pada bulan Januari 2017.
- (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 2017 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD.

Bagian Keenam

Pembelian Bahan Bakar Melalui Kerja Sama

Pasal 17

Dalam hal pembayaran bahan bakar dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, maka untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2016 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pihak SPBU menerbitkan tagihan (invoice) untuk pemakaian bahan bakar bulan November 2016 dan menyampaikan kepada SKPD/UKPD; dan
- b. atas dasar tagihan (invoice) sebagaimana dimaksud pada huruf a SKPD/UKPD mengajukan SPM-LS dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b.

Pasal 18

Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar tanggal 1 Desember 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016, maka dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKPD/UKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan BBM sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 dan menyampaikan kepada pihak SPBU;
- b. atas dasar penghitungan perkiraan kebutuhan BBM sebagaimana dimaksud pada huruf a pihak SPBU menerbitkan tagihan (invoice) kepada SKPD/UKPD;
- c. dalam penerbitan tagihan (invoice) sebagaimana dimaksud pada huruf a pihak SPBU memperhitungkan sisa uang muka pemakaian bahan bakar; dan
- d. pengajuan SPM-LS atas tagihan (invoice) sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b.

Pasal 19

- (1) Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar sampai dengan tanggal 30 Desember, maka harus disetorkan oleh Pihak SPBU ke Rekening Bendahara SKPD/UKPD paling lambat tanggal 30 Desember 2016.
- (2) Bendahara SKPD/UKPD menyetorkan sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke RKUD paling lambat tanggal 30 Desember 2016.

BAB V

PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2016

Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan
Akhir Tahun Anggaran 2016

Pasal 20

Pekerjaan dari suatu kontrak tahun tunggal, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam tahun anggaran 2016.

Pasal 21

Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2016, maka penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2017.

Pasal 22

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran 2017 dengan mekanisme utang SKPD/UKPD sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan mengenai utang daerah.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
 - d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran 2017 yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pejabat Pembuat Komitmen mengambil keputusan untuk :
 - a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2017; atau
 - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2017.

- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembuat Komitmen dapat melakukan konsultasi dengan dengan Inspektorat.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen secara formal dan meterial.

Pasal 24

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a tetap merupakan pekerjaan dari kontrak berkenaan.

Pasal 25

Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke tahun anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua

Penyediaan Dana

Pasal 26

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibebankan pada DPPA SKPD/UKPD tahun anggaran 2017.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA SKPD/UKPD tahun anggaran 2017 merupakan sisa pekerjaan tahun anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember 2016.
- (3) PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran pada DPPA SKPD/UKPD berkenaan Tahun Anggaran 2017.
- (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 27

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perubahan kontrak berkenaan.

- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dari DPPA SKPD/UKPD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
- (4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak.
- (5) Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima per seratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1.000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 28

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya paling lambat tanggal 16 Desember 2016.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

Pasal 29

- (1) Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di tahun anggaran 2017 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 22 ayat (2), pekerjaan belum dapat diselesaikan, Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
- a. menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan 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. pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) atau ayat (5) dan disetorkan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen ke RKUD; atau
 - c. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

Bagian Kelima

Pembayaran Pekerjaan yang Akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2017

Paragraf 1

Pembayaran Pekerjaan Untuk Prestasi Pekerjaan Tahun Anggaran 2016

Pasal 30

- (1) Pembayaran dilaksanakan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah terselesaikan pada saat pengajuan SPM-LS sesuai dengan batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota/Kabupaten Administrasi dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat pemberitahuan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah KPKD Kota/Kabupaten Administrasi atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
 - b. fotocopy surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 16 Desember 2016.

Paragraf 2

Pembayaran Untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan yang
Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2017

Pasal 31

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 2017; dan
- c. dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

BAB VI

PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI
UANG/TAMBAHAN UANG

Pasal 33

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/UKPD harus menyetor 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 2016 pukul 12.00.

Pasal 34

Penginputan Pertanggungjawaban (SPJ) untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 35

Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima yang terlambat, kurang dan/atau tidak melakukan pelimpahan penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKAD selaku BUD dengan Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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 9 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 72142

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 241 Tahun 2016
Tanggal 9 Desember 2016

- FORMAT 1 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN
FORMAT 2 : SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK
FORMAT 3 : SURAT KUASA
FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Plt. GUBERNUR PROVINSIDAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

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 BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Kepala BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD 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 BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi 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 BPKAD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi.

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 penvelesaian 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/GARANSI BANK

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

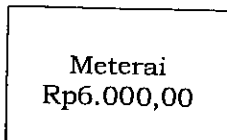
Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : PA/KPA (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan/Garansi 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 di kemudian hari Jaminan/Garansi 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,



Nama

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI 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/Garansi Bank.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan/Garansi 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/
KPKD Kota Administrasi/KPKD Kabupaten Administrasi :

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

untuk mencairkan Jaminan/Garansi Bank :

1. Bank : (7)
2. Tanggal Jaminan/Garansi Bank : (8)
3. Nomor Jaminan/Garansi 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, KPKD Kota Administrasi atau KPKD Kabupaten Administrasi.

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan/Garansi Bank tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Kepala Bidang Perbendaharaan dan
Kas Daerah/KPKD Kota
Administrasi/KPKD Kabupaten
Administrasi,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran SKPD/UKPD,

NIP

Nama

NIP

Nama

Mengetahui/Menyetujui

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

Meterai
Rp6.000,00

(.....)

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/ KPKD Kota Administrasi/KPKD Kabupaten Administrasi.
(6)	Diisi dengan NIP Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/ KPKD Kota Administrasi/KPKD Kabupaten Administrasi.
(7)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan/Garansi Bank.
(9)	Diisi dengan nomor Jaminan/Garansi 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/Garansi Bank kami yang diterbitkan oleh Bank(8).... Nomor(9).... Tanggal(10).... sebesar(11).... (terbilang.....) dapat dicairkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau KPKD Kota Administrasi/ KPKD Kabupaten Administrasi BPKAD 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),

Meterai
Rp6.000,00

Nama

(.....)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(1)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan 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/Garansi Bank.
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan/Garansi Bank.
(11)	Diisi dengan Nilai Jaminan.