



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 189 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH,  
PENYELESAIAN PEKERJAAN SERTA PEKERJAAN YANG TIDAK  
TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017**

**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 2017, perlu pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran daerah, penyelesaian pekerjaan serta pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir Tahun Anggaran 2017;
- 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 2017;
- 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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
9. 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;
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 149 Tahun 2013 tentang Utang Daerah;
14. Peraturan Gubernur Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH, PENYELESAIAN PEKERJAAN SERTA PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017.

#### 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 Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota yang bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah.
8. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai UKPD BPKD.
9. Suku Badan Pengelola Keuangan yang selanjutnya disingkat SBPK adalah Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagai UKPD BPKD.
10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

18. 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.
19. Bank/Non Bank Penerima adalah bank/non bank yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah untuk menerima penerimaan Daerah.
20. 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.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah melalui Bank RKUD, Bank Penerima atau Non Bank Penerima.
23. Jaminan Pembayaran adalah jaminan tertulis yang disediakan oleh penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh bank umum yang berada di Provinsi DKI Jakarta, bersifat mudah dicairkan oleh Kuasa BUD untuk disetorkan ke kas daerah dan tidak bersyarat (unconditional) yang diserahkan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD sebagai syarat permintaan pembayaran 100% (seratus persen) atas pekerjaan yang belum terselesaikan.
24. 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.
25. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. 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/UKPD.
27. 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/UKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

29. 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/UKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
30. 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/UKPD kepada Penyedia Barang/Jasa.
31. 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, penyelesaian pekerjaan serta pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir Tahun Anggaran 2017.

#### Pasal 3

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 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima melalui Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima sampai dengan tanggal 29 Desember 2017 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 WIB hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 WIB hari kerja berkenaan.

- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus 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 dan/atau SBPK sesuai lingkup tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat tanggal 29 Desember 2017 sampai dengan pukul 16.30 WIB;
  - b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat tanggal 30 Desember 2017 sampai dengan pukul 10.00 WIB; dan
  - c. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan sesuai masing-masing kode akun penerimaan.

#### Pasal 5

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima pada tanggal 29 Desember 2017 setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 pukul 24.00 WIB diakui sebagai Penerimaan Daerah Tahun Anggaran 2017.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilimpahkan dan harus diterima pada RKUD paling lambat pada tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan pukul 09.00 WIB.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2018.
- (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 dan/atau SBPK sesuai lingkup tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat tanggal 2 Januari 2018;
  - 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 sesuai masing-masing kode akun penerimaan.
- (5) Penerbitan rekening koran atas Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan dengan rekening koran untuk Penerimaan Daerah Tahun Anggaran 2018.

#### Pasal 6

Keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (2) dikenakan sanksi denda dengan besaran sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKD selaku BUD dengan Pimpinan Bank/Non Bank Penerima berkenaan.

### BAB IV

#### PENGELUARAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Batas Waktu Penyampaian SPM

#### Pasal 7

- (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 harus sudah diterima paling lambat tanggal 8 Desember 2017 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - b. SPM-GU harus sudah diterima paling lambat tanggal 15 Desember 2017 sampai dengan pukul 24.00 WIB;
  - c. SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual harus sudah diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2017 sampai dengan pukul 24.00 WIB;
  - d. SPM-LS Tunjangan Transportasi bulan November 2017 harus sudah diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2017 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - e. SPM-LS Tunjangan Kinerja Daerah bulan November 2017 harus sudah diterima paling lambat tanggal 22 Desember 2017 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - f. SPM-LS Tunjangan Pajak Penghasilan bulan Desember 2017 harus sudah diterima paling lambat tanggal 28 Desember 2017 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - g. SPM-NIHIL Pengesahan Belanja dan Pendapatan PPK-BLUD harus sudah diterima paling lambat tanggal 29 Desember 2017 sampai dengan pukul 12.00 WIB; dan

- h. SPM-LS Tunjangan Kinerja Daerah dan Tunjangan Transportasi bulan Desember 2017 diajukan pada bulan Januari 2018 dan dibayarkan melalui APBD Tahun Anggaran 2018.
- (2) 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, 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 SBPK.

#### Pasal 8

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (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.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.

#### Bagian Kedua

#### Pembayaran Pekerjaan Kontraktual

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal pekerjaan melalui SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c yang Berita Acara Serah Terima pekerjaan dibuat tanggal 20 Desember 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak atau sisa nilai kontrak dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2017;
  - b. Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa, yang dibuat sesuai Format 1 Lampiran Peraturan Gubernur ini;
  - c. Jaminan Pembayaran asli dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan pembayaran;

- d. dalam pengajuan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penyedia Barang/Jasa harus memiliki saldo rekening pada bank penerbit jaminan pembayaran paling sedikit sebesar nilai jaminan pembayaran dengan dilampiri rekening koran per tanggal jaminan pembayaran;
  - e. Surat Pernyataan PA/KPA mengenai keabsahan Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila Jaminan Pembayaran tersebut palsu atau terjadi wanprestasi menjadi tanggung jawab PA/KPA, yang dibuat sesuai 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 pada huruf c, yang 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, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Nama Bank Penerbit, nomor dan tanggal jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

#### Pasal 10

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 telah selesai 100 % (seratus persen) maka :

- a. PA/KPA harus menyerahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) 100% (seratus persen) pekerjaan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
- b. PA/KPA dapat mengambil Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, dengan menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan dari penyedia barang/jasa sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan Bank Umum khusus bagi penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan dilegalisir oleh PA/KPA; yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

#### Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak mencapai 100% (seratus persen) sampai dengan masa berakhirnya kontrak, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK dapat mencairkan Jaminan Pembayaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PA/KPA menyampaikan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan tidak selesai 100% (seratus persen) yang dibuat sesuai Format 5 Lampiran Peraturan Gubernur ini dengan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) terakhir kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, paling lambat 5 hari kerja sejak masa kontrak berakhir;

- b. setelah menerima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK mengajukan klaim pencairan jaminan pembayaran sebesar nilai pekerjaan yang tidak terselesaikan;
- c. apabila penyeteroran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2017, maka dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan;
- d. apabila penyeteroran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2017 dan sebelum Laporan Keuangan Audit BPK terbit, maka dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan;
- e. apabila penyeteroran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2017 dan setelah Laporan Keuangan Audit BPK terbit, maka dicatat/dibukukan sebagai pendapatan lain lain;
- f. klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan melalui potongan SPM;
- g. dalam hal Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disampaikan ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, maka pada hari kerja berikutnya Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/Kepala SBPK mengajukan klaim pencairan jaminan pembayaran untuk disetorkan ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan; dan
- h. dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disimpan dan ditatausahakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK.
- (2) Penatausahaan Jaminan Pembayaran oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
  - a. Nomor SPM;
  - b. pencatatan atas nama Bank penjamin;

- c. nilai surat jaminan;
  - d. tanggal penerimaan jaminan; dan
  - e. tanggal penyerahan/atau klaim jaminan.
- (3) Dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan Tahun Anggaran 2018, maka agar mengacu pada ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan

##### Pasal 13

- (1) Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan untuk bulan Desember 2017 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual yang dibayarkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelaksanaan pembayaran upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. SPM-LS diajukan sebesar 100 % (seratus persen) dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan Pajak Penghasilan; dan
  - b. pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening masing-masing Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dilaksanakan tanggal 29 Desember 2017 dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 29 Desember 2017 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 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 29 Desember 2017.
- (4) Dalam hal terdapat sisa dana di rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pembayaran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, maka harus disetorkan oleh Bendahara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2017.

## Bagian Keempat

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

## Pasal 14

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan November 2017 dan Desember 2017 yang ditagihkan sebelum tanggal 20 Desember 2017 dibayarkan pada bulan Desember 2017.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet melalui mekanisme SPM-LS dilaksanakan sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS Non Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.

## Pasal 15

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2017 yang ditagihkan setelah tanggal 20 Desember 2017 atau bulan Januari 2018 dibayarkan pada bulan Januari 2018.
- (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 2018 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai Belanja Mendahului Penetapan APBD.

## Bagian Kelima

## Pembelian Bahan Bakar Melalui Kerja Sama

## Pasal 16

Dalam hal pembayaran Bahan Bakar dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, maka untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2017 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pihak SPBU menerbitkan tagihan (invoice) untuk pemakaian Bahan Bakar bulan November 2017 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 7 ayat (1) huruf c.

## Pasal 17

Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar tanggal 1 Desember 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, maka dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKPD/UKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan BBM sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 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 7 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, maka tidak disetorkan oleh Pihak SPBU 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 BBM tahun 2018.
- (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 2018.

#### Bagian Keenam

#### Pembelian e-Toll

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal pemenuhan pemakaian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, maka SKPD/UKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
- (2) Dalam hal pembayaran dilaksanakan melalui mekanisme langsung (LS), 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 7 ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam hal masih terdapat sisa pengisian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, 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 2018.
- (5) Pencatatan beban dibayar di muka 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 2017

## Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai  
Dengan Akhir Tahun Anggaran 2017

## Pasal 20

Pekerjaan dari suatu kontrak tahun tunggal, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran 2017.

## Pasal 21

Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2017, maka penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2018.

## Pasal 22

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan penelitian dari Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam kertas kerja menyatakan bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
  - c. berdasarkan penelitian dari PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan pada Tahun Anggaran 2018 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 23

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), PA/KPA mengambil keputusan untuk :
  - a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2018; atau
  - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2018.
- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat dan/atau lembaga/aparat pemeriksa eksternal.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen secara formal dan material.

#### Pasal 24

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2018 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 2018 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 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dibebankan pada DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2018.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan Tahun Anggaran 2017 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 2018.
- (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 2018 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 2018 dari DPPA SKPD/UKPD Tahun Anggaran 2018; 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 persen) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak.
- (5) Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima persen), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 (satu permil) dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak.

### Bagian Keempat

#### Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

##### Pasal 28

- (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 2017.

- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

#### Pasal 29

- (1) Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran 2018 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/jasa pemerintah.
- (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. memutus 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/jasa pemerintah.
- (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 2018

#### Paragraf 1

#### Pembayaran Pekerjaan Untuk Prestasi Pekerjaan Tahun Anggaran 2017

#### Pasal 30

- (1) Pembayaran atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah terselesaikan pada saat pengajuan SPM-LS sesuai dengan batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 7 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 28 ayat (1);
  - b. fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2017.

#### Paragraf 2

#### Pembayaran Untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan yang Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2018

#### Pasal 31

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2018 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 2018; dan
- c. dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK, 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 atau Bank DKI Cabang Pembantu Abdul Muis paling lama tanggal 31 Desember 2017 pukul 12.00 WIB.

Pasal 34

Penginputan Pertanggungjawaban (SPJ) untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 5 Desember 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

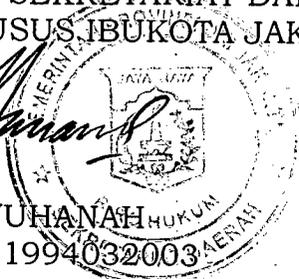
ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2017 NOMOR 72110

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

  
YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 189 TAHUN 2017  
Tanggal 5 Desember 2017

- FORMAT 1 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN
- FORMAT 2 : SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK
- FORMAT 3 : SURAT KUASA
- FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
- FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN PEKERJAAN TIDAK SELESAI

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

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 Gubernur 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 angka 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 penanda tangan 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 di kemudian hari Jaminan Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
SKPD/UKPD,

Nama .....  
NIP

## 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 kepada 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.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Mengetahui/Menyetujui :

Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan  
Penyedia Barang/Jasa/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  
Penyedia Barang/Jasa/rekanan),

Nama  
NIP

(.....)

## PETUNJUK PENGISIAN

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(1)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili Perusahaan/Rekanan.
(2)	Diisi dengan alamat perusahaan.
a3)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan.
(4)	Diisi dengan Nomor Kontrak.
(5)	Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun 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 PEKERJAAN TIDAK SELESAI

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN PEKERJAAN TIDAK SELESAI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) Nomor ....(4).... tanggal ....(5).... atas pembayaran pekerjaan ....(6).... dengan nomor kontrak ....(7).... tanggal ....(8).... tidak dapat diselesaikan 100 % (seratus persen) oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan sebagai dasar pencairan jaminan pembayaran oleh Kuasa BUD.

Jakarta, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
SKPD/UKPD.

Nama .....  
NIP

## PETUNJUK PENGISIAN

## SURAT PERNYATAAN PEKERJAAN TIDAK SELESAI

(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 Nomor Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
(5)	Diisi dengan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
(6)	Diisi dengan nama/jenis pekerjaan.
(7)	Diisi dengan Nomor Kontrak.
(8)	Diisi dengan Tanggal Kontrak.