



BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 105 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
AKHIR TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektifitas, akuntabilitas dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maros, perlu pengaturan khusus tentang pedoman pelaksanaan penyelesaian pekerjaan akhir tahun anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun Anggaran.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan
13. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN AKHIR TAHUN ANGGARAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
6. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang harus dialokasikan Pemerintah Pusat kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi/Kabupaten/Kota) di Indonesia setiap tahunnya sebagai dana pembangunan yang merupakan salah satu komponen belanja pada APBN, dan menjadi salah satu komponen pendapatan pada APBD selanjutnya menjadi dukungan pendanaan dari Pemerintah Daerah Kabupaten bagi Kelurahan di daerah Kabupaten untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
7. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disebut DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan dari Pemerintah Pusat bagi Kelurahan di Daerah Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah di Kabupaten Maros.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
16. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
17. Pengawas Pekerjaan adalah penyedia jasa yang memberikan layanan keahlian kepada pemberi pekerjaan dan PPTK dalam melaksanakan tugas tugas pengawasan dan pengendalian pekerjaan, baik aspek teknis maupun aspek administrasi, manajemen dan teknologi sampai pekerjaan diserahkan kepada PPHP.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
20. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
28. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lainnya yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum tetap.
31. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
32. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
33. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat
34. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
37. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai sampai pekerjaan selesai dilaksanakan.
38. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen perencanaan kegiatan yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai.
39. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.

41. 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.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
45. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
46. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPPLS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah Selisih Lebih Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk sebagai dasar hukum dan pedoman pelaksanaan penyelesaian pekerjaan akhir tahun anggaran.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengambil langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penyelesaian pekerjaan pada akhir tahun anggaran.

BAB III

PENYELESAIAN PEKERJAAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 4

- (1) Dalam hal pekerjaan kontraktual yang masa pelaksanaan pekerjaan berakhir diatas tanggal 10 Desember dapat diberi kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan prestasi pekerjaan yang belum mencapai 100% (seratus persen).

- (2) Terhadap kemajuan prestasi pekerjaan yang belum mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan alternatif:
- a. prestasi pekerjaan yang belum mencapai 80% (delapan puluh persen) diputus kontrak apabila berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; dan
 - b. prestasi pekerjaan yang telah mencapai paling kurang 80% (delapan puluh persen), apabila berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia Barang/Jasa dinilai mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan, maka diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dengan mengenakan denda keterlambatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 5

- (1) Terhadap kemajuan prestasi pekerjaan yang belum mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, maka permintaan pembayaran untuk tagihan dari penyedia atas kontrak yang belum selesai 100% (seratus persen) harus dilampiri jaminan pembayaran asli dari PT. Bank Sulselbar sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan atau dilakukan pemblokiran sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak, maka dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatangan kontrak disebabkan karena kesalahan penyedia dan jaminan pembayarannya dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atau dana yang diblokir dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pemberian kesempatan sesuai kontrak, maka dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatangan kontrak disebabkan karena kesalahan penyedia dan jaminan pembayarannya dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atau dana yang diblokir dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pencairan jaminan atau dana yang diblokir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) senilai kemajuan prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan.

Bagian Kesatu

Permintaan Pembayaran dengan Jaminan Pembayaran

Pasal 6

- (1) Untuk kontrak dengan pemberian kesempatan yang dapat diselesaikan sesuai dengan kontrak, maka permintaan pembayaran untuk tagihan dari penyedia atas kontrak yang belum selesai 100% (seratus persen) harus dilampiri jaminan Pembayaran asli dari PT. Bank Sulselbar sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pemberian kesempatan sesuai

kontrak, maka denda pemberian kesempatan dicairkan dari jaminan Pembayaran serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pemberian kesempatan sesuai kontrak, maka dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatanganan kontrak disebabkan karena kesalahan penyedia dan jaminan Pembayarannya dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) senilai besarnya denda sesuai ketentuan dalam kontrak.
- (5) Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) senilai prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan dan besarnya denda sesuai ketentuan dalam kontrak.

Pasal 7

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) diajukan sebesar sisa pekerjaan yang belum dibayarkan.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual wajib dilampiri:
 - a. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada BUD untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - c. menatausahakan Surat Pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu maka tidak dapat dicairkan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia barang/jasa yang diketahui oleh PA/KPA, yang sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan pengajuan SPM-LS-nya telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dan harus menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen);
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).
 - b. Surat Pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak yang tertuang di dalam kontrak.
 - c. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau konsultan pengawas;
 - 2) nilai pengembalian kepada Pemerintah Daerah yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai Bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Pemerintah Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan ditambah nilai denda pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan kontrak (jika ada); dan
 - 3) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
 - d. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan surat pernyataan wanprestasi/pemutusan kontrak/denda pemberian kesempatan dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan pertama.
 - e. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SP3 sebagaimana dimaksud dengan huruf d, Penyedia Barang/Jasa melakukan pengembalian ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - g. Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Pemerintah Daerah, pengembalian kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- h. Dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:
- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - 2) Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/Klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1), BUD melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada Bank sesuai ketentuan, sebagai penagihan kedua.
 - 3) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas Pemerintah Daerah, BUD Kabupaten Maros, menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- i. Klaim oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan pengajuan SPM-LS-nya telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dan harus menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen);
- (2) Potongan denda dengan pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).
 - b. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) nilai pengembalian kepada Pemerintah Daerah yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai denda pemberian kesempatan sesuai ketentuan dalam kontrak; dan
 - 2) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan pertama.
 - d. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. Berdasarkan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SP3 sebagaimana dimaksud dengan huruf d, Penyedia Barang/Jasa

- melakukan pengembalian ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Pemerintah Daerah, pengembalian kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- g. Dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf f diatur sebagai berikut:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - 2) Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/Klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1), BUD melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada Bank sesuai ketentuan, sebagai penagihan kedua.
 - 3) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas Pemerintah Daerah, BUD Kabupaten Maros, menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- h. Klaim oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

Bagian Kedua **Permintaan Pembayaran dengan Pemblokiran**

Pasal 10

- (1) Untuk kontrak dengan pemberian kesempatan yang dapat diselesaikan sesuai dengan kontrak, maka permintaan pembayaran untuk tagihan dari penyedia atas kontrak yang belum selesai 100% (seratus persen) harus dilampiri Surat Usulan Pemblokiran asli dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan yang bermaterai.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pemberian kesempatan sesuai kontrak, maka denda pemberian kesempatan dicairkan dari Pemblokiran Pembayaran serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya waktu pemberian kesempatan sesuai kontrak, maka dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatangan kontrak disebabkan karena kesalahan penyedia dan Pemblokiran Pembayarannya dicairkan serta disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pencairan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) senilai besarnya denda sesuai ketentuan dalam kontrak.

- (5) Pencairan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) senilai prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan dan besarnya denda sesuai ketentuan dalam kontrak.

Pasal 11

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) diajukan sebesar sisa pekerjaan yang belum dibayarkan.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual wajib dilampiri:
- a. Surat Usulan Pemblokiran asli dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan yang bermaterai; dan
 - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Pemblokiran (bermaterai cukup) dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada BUD untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan surat usulan pemblokiran dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - c. menatausahakan Surat Pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai keabsahan keaslian dan keabsahan surat usulan pemblokiran dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar atau dengan pernyataan bahwa apabila keaslian dan keabsahan surat usulan pemblokiran dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia barang/jasa yang diketahui oleh PA/KPA, yang sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.

Pasal 12

- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan pengajuan SPM-LS-nya telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli surat usulan pemblokiran dari Penyedia dan Persetujuan Pemblokiran dari PT. Bank Sulselbar dan harus menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen);

- (4) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP);
 - b. Surat Pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak yang tertuang di dalam kontrak;
 - c. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau konsultan pengawas;
 - 2) nilai pengembalian kepada Pemerintah Daerah yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai Bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Pemerintah Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan ditambah nilai denda pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan kontrak (jika ada); dan
 - 3) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
 - d. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan surat pernyataan wanprestasi/pemutusan kontrak/denda pemberian kesempatan dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan pertama.
 - e. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SP3 sebagaimana dimaksud dengan huruf d, pengembalian kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui pencairan dana yang di blokir oleh BUD berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) telah diselesaikan, PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa pelaksanaan atau masa pemberian kesempatan berakhir;
- (2) Potongan denda dengan pencairan dana yang di blokir dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).
 - b. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) nilai pengembalian kepada Pemerintah Daerah yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai denda pemberian kesempatan sesuai ketentuan dalam kontrak; dan
 - 2) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada BUD untuk pengembalian kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui klaim pencairan dana yang diblokir oleh BUD berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 3 Desember 2020
BUPATI MAROS,


M. HATTA RAHMAN

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 3 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2020 NOMOR **105**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 105 TAHUN 2020

TANGGAL : 3 DESEMBER 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN
PEKERJAAN AKHIR TAHUN**

A. JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN

JAMINAN BANK

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)

Jabatan : (3)

Bertindak untuk dan atas nama :

Bank : (4)

Berkedudukan di : (5)

Alamat : (6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN"

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk pasal 1832 kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Undang-Undang Hukum Perdata, kepada :

Nama : (7)

Berkedudukan di : (8)

Alamat : (9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN"

Setinggi-tingginya sebesar Rp. (10) (.....(11) Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim, yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam jaminan Bank ini apabila :

Namak : (7)

Berkedudukan di : (8)

Alamat : (9)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN"

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya/denda pemberian kesempatan oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan(15) sesuai dengan kontrak nomor :(16) tanggal(17) atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini BUD(20), bahwa BAPP/BAST tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal(18) sampai dengan tanggal (19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanterpretasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan/denda keterlambatan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD Kabupaten Maros, dengan menyerahkan asli warkat jaminan bank.

BUD Kabupaten Maros.....(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau Paling lambat tanggal(21) apabila tuntutan/klaim dilakukan BUD maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim,

PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGAN/JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat
(4)	Diisi dengan nama Bank
(5)	Diisi dengan Kota berkedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK)
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK)
(9)	Diisi dengan alamat kantor pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK)
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf
(12)	Diisi dengan nama rekanan
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
(14)	Diisi dengan alamat rekanan
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan
(16)	Diisi dengan nomor kontrak
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
(20)	Diisi dengan nama BUD Kabupaten Maros
(21)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
(22)	Diisi dengan kota tempat panitera pengailan yang dipilih
(23)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(25)	Diisi dengan nama jabatan penjamin
(26)	Diisi dengan nama OPD pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK)
(27)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK) dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penandatanganan
(29)	Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan kontrak (KPA/PPK)
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian jaminan bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri(22)

Mengetahui,(23),(24)
Pejabat Penandatanganan Kontrak(25)
..... (26)

..... (27)(28)
..... (29)(30)

B. SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP DINAS

SURAT KUASA

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (3)
Berdasarkan SK (4) tanggal (5) Nomor (6)

Memberikan kuasa kepada BUD Kabupaten Maros....(7)

- II. Nama : (8)
NIP : (9)

Untuk mencairkan Jaminan Bank :

1. Bank : (10)
2. Tanggal Jaminan Bank : (11)
3. Nomor Jaminan Bank : (12)
4. Senilai : Rp (13) (dengan huruf)
5. Untuk Pekerjaan : (14)
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor(15) tanggal(16)

Daalam hal :

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan/denda pemberian kesempatan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN,

Sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut diatas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17), (18)

Penerima Kuasa
Kepala BPKAD (19)

Pemberi Kuasa
Pejabat Penandatangan Kontrak,

Meterai

..... (20)

.....(22)

NIP.....(21)

NIP. (23)

Mengetahui/menyetujui :

Pimpinan (24)

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Penandatanganan Kontrak
(3)	Diisi dengan nama lembaga/ satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak
(7)	Diisi dengan nama BPKAD
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPKAD
(9)	Diisi dengan NIP Kepala BPKAD
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(15)	Diisi dengan nomor kontrak
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(17)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat
(19)	Diisi dengan nama BPKAD
(20)	Diisi dengan nama lengkap lengkap, tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, dibubuhi meterai, dan cap dinas
(21)	Diisi dengan NIP Pejabat BPKAD
(22)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

C. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertandan tangan di bawah ini :

Nama : (1)
Nip : (2)
Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank(4) No. (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 bebnar diterbitkan oleh Bank berkenaan dan tiopak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9)
Pejabat Pembuat Komitmen(10)
..... (11)
..... (12)
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat pernyataan
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja penandatanganan surat pernyataan
(4)	Diisi dengan nama Bank penerbit jaminan bank
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Jaminan Bank
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan nama OPD yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

D. SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP DINAS

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,(1) tanggal(2) bertempat di.....(3) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :(4)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak..... (5)
Berdasarkan SK..... (6) Tanggal..... (7) Nomor(8)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(9)
Jabatan : (10))
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (12), yang penyelesaiannya tanggal (13) sampai dengan tanggal (14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima jaminan Bank (15) tanggal (16) Nomor (17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan yang akan diselesaikan sesuai ketentuan kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada BUD (18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur /cuti bersama) sejak waktu pelaksanaan pekerjaan selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD(18) sebagai mana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor (19) Tanggal (20) untuk untung Kas Pemerintah Daerah.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi/denda pemberian kesempatan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan/atau penagihan denda pemberian kesempatan dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dan/atau penagihan denda pemberian kesempatan dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Dalam hal sampai jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Pemerintah Daerah, pengembalian kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD (18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor (19) tanggal (20), sebagai penagihan kedua.

7. BUD (18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh BUD Kabupaten Maros.

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 bermaterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Penandatangan Kontrak,

PIHAK KEDUA
Pimpinan / Direktur (24)

(21)

(25)

..... (22)

(.....(26).....)

NIP. (23)

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(27)

..... (22)

NIP. (23)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(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 Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan tanggal surat ketetapan Pejabat Pembuat Koimitmen
(8)	Diisi dengan nomor surat ketetapan Pejabat Pembuat Koimitmen
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 desember 2020
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun, jaminan bank
(17)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(18)	Diisi dengan nama KPPN
(19)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi dengan tandan tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap pejabat pembuat komitmen
(23)	Diisi dengan NIP pejabat pembuat komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan
(27)	Diisi dengan tanda tangan kuasa Pengguna ANggaran dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap kuasa Pengguna ANggaran
(29)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna ANggaran

E. SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

KOP DINAS

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
(SPNP)

NOMOR :(1).....

Yang beranda tangan di bawah ini

Nama : (1)

NIP : KPA/PPK..... (2)

Jabatan : (3)

Bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi/denda pemberian kesempatan atas ...(5)..... dalam pelaksanaan pekerjaan(6)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(7).... nomor(8).... sebagaimana telah dinyatakan dalam surat pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi/denda pemberian kesempatan tanggal(9)... nomor.....(10).... dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh(11).... sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp.(12).... dengan rincian sebagai berikut:

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan : Rp.(13)....
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak
Rp.(14)....
- c. Nilai sisa pekerjaan yang dijaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak : Rp.(15)....
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) : Rp.(15)....

Demikian surat penetapan ini di buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPK(17)....

(18)

.....(19).....

NIP.....(20).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PENJAMINAN**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor SPNP
(2)	Diisi nama KPA/PPK Dinas penerbit SPNP
(3)	Diisi nama Dinas penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat Dinas penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV/Penyedia barang/ Jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/pernyataan wanprestasi/denda pemberian kesempatan
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/pernyataan wanprestasi/denda pemberian kesempatan
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV/Penyedia barang/ Jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama satker
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NIP KPA/PPK

F. SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

KOP DINAS

SURAT PERINTA PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NOMOR :(1).....

Kepada Yth.

.....(2).....

.....(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan(4)..... sesuai
SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(5).... nomor....(6).... serta berdasarkan :

- a. Surat pernyataan pemutusan kontrak/Pernyataan wanprestasi/Denda Pemberian Kesempatan tanggal....(7)....nomor ...(8)...
- b. Berita acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal(9)....nomor....(10).....
- c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Negara (SPNP)

Dengan ini, saya :

Nama :(16)

Jabatan : KPA/PPK Dinas(17)

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke kas Pemerintah Daerah atas nilai pekerjaan yang dijamin yang belum ada prestasi sampai dengan saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi/nilai denda pemberian kesempatan sebesar Rp.....(18).... (.....(19).....)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan

KPA/PPK.....(20),

(21)

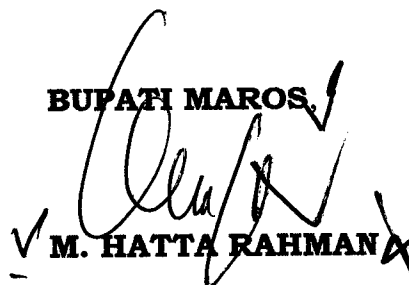
..... (22)

Nip. (23),

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(2)	Diisi hal Surat Permintaan Pencairan / Klaim Surat Jaminan
(3)	Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(4)	Diisi nama BUD pembayar
(5)	Diisi alamat BUD pembayar
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK / perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK / perjanjian kontrak
(9)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
(10)	Diisi tanggal surat kuasa/ pencairan klaim jaminan
(11)	Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(12)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama Satker
(15)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(16)	Diisi nama KPA/PPK
(17)	Diisi NIP KPA/PPK

BUPATI MAROS

M. HATTA RAHMAN