



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah terutama pada akhir tahun anggaran dan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah pada akhir tahun anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kubu Raya tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
4. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. 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 atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
23. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
24. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk membayar langsung kepada:
 - a. Pihak Ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai berupa gaji, tambahan penghasilan pegawai, honorarium dan uang lembur;
 - c. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pembayaran honorarium jasa kantor.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah SPM penggantian uang persediaan Nihil yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.

27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TUP Nihil adalah SPM tambahan uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.
28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas transaksi belanja.
29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-GUP yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-TUP yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
33. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD atas SPM-LS yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
34. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
35. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD atas SPM-TUP Nihil yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
36. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Bupati menjadi mitra daerah untuk menerima penerimaan daerah.

BAB II PENERIMAAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Semua loket penerimaan setoran bank persepsi wajib dibuka penuh pada akhir tahun anggaran sesuai jam buka kas.
- (2) Bank persepsi wajib menerima setoran penerimaan daerah tanpa melihat nilai nominal pembayaran.
- (3) Seluruh penerimaan daerah wajib disetor paling lama tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (4) Penerimaan daerah yang disetorkan pada loket penerimaan bank persepsi pada tanggal 30 Desember tahun anggaran berkenaan setelah pukul 15.00 WIB sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan pukul 24.00 WIB, agar dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Apabila tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan merupakan hari libur kerja, penerimaan daerah pada tanggal 30 Desember sampai dengan pukul 24.00 WIB dibukukan sebagai penerimaan tanggal 30 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penerimaan daerah yang disetorkan melewati pukul 24.00 WIB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dibukukan sebagai penerimaan daerah tahun anggaran berikutnya.

BAB III PENGELUARAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Pengajuan SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP dan SPM-LS disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (2) BUD/Kuasa BUD harus melakukan pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening dalam DPA/DPPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Kontrak/Surat Perintah Kerja, Surat Keputusan); dan
 - d. menguji faktur pajak beserta SPP-nya.
- (4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) Keputusan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan:
 - a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pasal 4

- (1) Pengujian SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP dan SPM-LS yang dananya bersumber dari DPA/DPPA pada akhir tahun diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-GUP harus sudah diterima oleh BUD/Kuasa BUD paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja;
 - b. SPM-TUP harus sudah diterima oleh BUD/Kuasa BUD paling lambat minggu kedua bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja;
 - c. SPM-LS harus sudah diterima oleh BUD/Kuasa BUD paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja; dan
 - d. khusus SPM-LS yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus (DAK) atau yang sejenisnya, mengingat pencairan dana tersebut dilakukan secara bertahap, maka pengaturan pengujian SPM-LS akan diatur tersendiri dengan Surat Bupati Kubu Raya.
- (2) Khusus keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari tahun anggaran berikutnya diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-LS gaji induk dibuat pada awal bulan Januari tahun anggaran berikutnya dan disampaikan ke BUD/Kuasa BUD paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. SP2D gaji induk diterbitkan paling lambat minggu keempat bulan Desember tahun anggaran berkenaan dan diberi tanggal pada minggu pertama bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D-TUP dan SP2D-LS diatur sebagai berikut:
 - a. SP2D-GUP diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja;
 - b. SP2D-TUP diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja; dan
 - c. SP2D-LS diterbitkan paling lambat minggu keempat bulan Desember tahun anggaran berkenaan pada jam kerja.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai tanggal pengujian SPM, pembayaran gaji dan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur setiap tahun dengan Surat Bupati Kubu Raya tentang langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.
- (5) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak (retensi) diatur sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus per seratus) pada akhir masa kontrak; dan
 - b. untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan maupun yang melampaui tahun anggaran berkenaan, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/Surety Bond yang telah disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank/asuransi pada uraian SPM serta melampirkan Surat Perjanjian Pembayaran, SPTJM sebagai penjaminan, Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank dan Surat Pernyataan Kesanggupan.

- (6) Belanja Pegawai non gaji untuk pembayaran honorarium/tambahan penghasilan pegawai/uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang dan jasa untuk pembayaran honorarium bulan Desember tahun anggaran berkenaan dapat dibayarkan mulai tanggal awal bulan Desember tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan SPTJM.
- (7) Format SPTJM, Surat Perjanjian Pembayaran, Surat Pernyataan Kesanggupan, SPTJM sebagai penjaminan dan Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank beserta petunjuk pengisiannya tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung wajib diselesaikan paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penyediaan makan/lauk pauk dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual yang Berita Acara Penyelesaian Pekerjaannya (BAPP) dibuat mulai tanggal 20 Desember sampai dengan tanggal 30 Desember tahun anggaran berkenaan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada surat pengajuan SPM-LS ke BUD/Kuasa BUD wajib melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dan pihak ketiga/rekanan;
 - b. asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum/perusahaan asuransi yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut;
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan.
 - d. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah 20 (dua puluh) juta rupiah, jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dapat diganti dengan SPTJM sebagai penjamin dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai keabsahan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pribadi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak ketiga/rekanan bersangkutan bahwa pihak ketiga/rekanan bersangkutan telah wanprestasi dan tembusan pemberitahuan secara tertulis tersebut disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
- b. berdasarkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen membuat pernyataan tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, bahwa pihak ketiga/rekanan telah melakukan wanprestasi, dan menyampaikan surat pernyataan dimaksud kepada BUD/Kuasa BUD;
- c. pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
- d. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi untuk untung kas daerah sebesar prosentase pekerjaan yang tidak/tidak dapat diselesaikan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dalam hal penyetorannya pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan atau sebagai pendapatan lain-lain yang disetor pada tahun anggaran berikutnya;
- e. klaim pencairan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi sebagaimana dimaksud pada huruf d tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM;
- f. dalam hal terdapat pajak yang terlanjur disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. dalam hal dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, tidak dapat disampaikan sesuai batas waktu yang telah ditentukan, BUD/Kuasa BUD melaporkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen berkenaan ke Inspektorat Daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam hal bank/perusahaan asuransi tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran wajib mengembalikan uang jaminan bank/perusahaan asuransi tersebut dan menyetorkan ke kas umum daerah.
- (2) Dalam hal bank/perusahaan asuransi tidak bersedia mencairkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, untuk tahun berikutnya, BUD/Kuasa BUD tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum/perusahaan asuransi bersangkutan.

BAB III PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil untuk pertanggungjawaban UP tahun anggaran berkenaan dilakukan paling lambat awal minggu keempat bulan Desember tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan SPTB.
- (2) SPTB harus sudah disampaikan ke BUD/Kuasa BUD paling lambat minggu keempat bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal akhir pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (4) SP2D-GUP Nihil diterbitkan paling lambat awal bulan Januari tahun anggaran berikutnya, dengan mencantumkan uraian tambahan pada SP2D “Pengesahan administratif atas pertanggungjawaban UP tahun anggaran berkenaan” atau “Pengesahan administratif atas pertanggungjawaban TUP tahun anggaran berkenaan” dan dibubuhi stempel SP2D-GUP Nihil tahun anggaran berkenaan serta diberi tanggal pada akhir tahun anggaran berkenaan.
- (5) Pengaturan kepastian tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur setiap tahun dengan Surat Bupati Kubu Raya tentang langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran berkenaan.
- (6) Daftar penguji/daftar pengantar SP2D-GUP Nihil agar dibuat tersendiri.
- (7) Format SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta petunjuk pengisiannya tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, bendahara pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan BUD/Kuasa BUD sebelum melakukan penyetoran.

Pasal 9

- (1) Sisa dana UP tahun anggaran berkenaan yang masih berada pada kas bendahara pengeluaran baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah melalui Bank Kalbar dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) paling lambat minggu terakhir bulan Desember tahun anggaran berkenaan yang besarnya sesuai dengan sisa dana pada SPTB.
- (2) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS) kepada BUD/Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal bendahara pengeluaran sampai dengan akhir bulan Desember tahun anggaran berkenaan tidak/belum menyetorkan sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 10

Atas dasar Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Seksi Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pencocokan dengan data pada rekening giro kas umum daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 - 6 - 2012

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 27 - 6 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012 NOMOR 42

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL : 25 - 6 - 2012

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan pembayaran (4) bulan (5) bagi satuan kerja (3) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran belanja pegawai non gaji Bulan Desember Tahun Anggaran (6)..... atas pembayaran honorarium/tambahan penghasilan pegawai/uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang dan jasa untuk pembayaran honorarium**), kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (7), (8)

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*) (3)

..... (9)

(Nama Lengkap)

NIP.

*) *pilih salah satu*

**) *coret yang tidak perlu*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan antara lain honorarium, tambahan penghasilan pegawai, uang lembur atau belanja pegawai non gaji lainnya atau belanja barang dan jasa untuk pembayaran honorarium
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tahun anggaran pembayaran yang dimintakan
(7)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 27 - 6 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2012... NOMOR... 42

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL : 25 - 6 - 2012

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

(untuk pembayaran 5% retensi biaya pemeliharaan)

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 SK (6) Nomor (7) Tanggal (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 sampai dengan tanggal
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank (13) Nomor (14) tanggal (15)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat BERITA ACARA Penyelesaian Pekerjaan Akhir (FHO) dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.

5. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud angka 4, PIHAK KEDUA mencairkan Jaminan Bank dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

PIHAK PERTAMA
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*)

..... (16)

Nama (17)
NIP.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur*) (18)

..... (19)

(..... (20))

*) *pilih salah satu*

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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama SKPD Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(6)	Diisi dengan jabatan penandatanganan Surat Keputusan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan nama perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan PIHAK KEDUA
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin
(14)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank
(16)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD
(17)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(18)	Diisi dengan nama perusahaan
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(20)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan

Diundangkan di Sungal Raya
pada tanggal 27-6-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN MAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012 NOMOR 42

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL : 25 - 6 - 2012

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SURAT 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 sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor (4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar Rp. (6) (..... (7) rupiah).
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka jaminan bank/perusahaan asuransi*) kami yang diterbitkan oleh Bank/Perusahaan Asuransi*) (8) ... Nomor (9) tanggal (10) sebesar Rp. (11) (..... (12) rupiah) dapat dicairkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*) di (13) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi untuk disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
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.

..... (14), (15)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*)
..... (16)

Rekanan,

..... (19)

..... (17)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

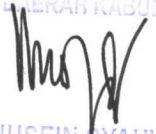
NIP ... (18)

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan nama bank/perusahaan asuransi penerbit jaminan
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank/perusahaan asuransi
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank/perusahaan asuransi
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank/perusahaan asuransi dalam angka
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank/perusahaan asuransi dalam huruf
(13)	Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan nama SKPD bersangkutan
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan kesanggupan dan dibubuhi cap

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 27 - 6 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012.....NOMOR 42.....

BUPATI KUBU RAYA,


MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL : 25 - 6 - 2012

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bersedia untuk menjamin (4) sehubungan dengan pekerjaan (5), berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor (6) tanggal (7) dengan nilai kontrak sebesar Rp. (8) (..... (9) rupiah).
2. Apabila di kemudian hari (10) melakukan wanprestasi atas pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia untuk menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (11), (12)

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*) (13)

..... (14)

(Nama Lengkap)

NIP.

*) *pilih salah satu*


PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun kontrak/perjanjian kerja
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(10)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan pelaksana pekerjaan
(11)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(13)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 27 - 6 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN FAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2012 NOMOR... 92

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL : 25 - 6 - 2012

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/PERUSAHAAN
ASURANSI*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank/Perusahaan Auransi*) (4)
Nomor (5) tanggal (6) untuk pembayaran (7)
sebesar Rp. (8) (dengan huruf) adalah jaminan
bank/Perusahaan Auransi*) yang sah/benar diterbitkan oleh bank
bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank/Perusahaan Auransi*) tersebut
tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank/perusahaan asuransi*)
berkenaan dan tidak dapat dicairkan atau bank/perusahaan asuransi*)
tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung dan
menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah sebesar nilai pekerjaan
yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9), (10)

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran (11)

..... (12)

(Nama Lengkap)

NIP.

*) *pilih salah satu*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK/PERUSAHAAN ASURANSI

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama bank/perusahaan asuransi penerbit jaminan
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank/perusahaan asuransi yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun diterbitkannya jaminan bank/perusahaan asuransi
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank/perusahaan asuransi
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank/perusahaan asuransi
(9)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(11)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap SKPD

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 27-6-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYALUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012 NOMOR 42

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KUBU RAYA.

NOMOR : 15 TAHUN 2012

TANGGAL: 25 - 6 - 2012

TENTANG: PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN
ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

DALAM RANGKA PENERBITAN SP2D-GUP NIHIL/SP2D-TUP NIHIL*)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) SKPD menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan/Belanja	Penerima	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						

Bukti-bukti diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksa aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*)

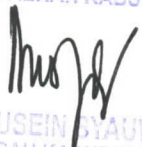
.....

(Nama Lengkap)

NIP.

*) pilih salah satu

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 27-6-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN STAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2012.....NOMOR 42

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

