



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR **63** TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
PADA AKHIR TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Cuti Bersama Tahun 2020, tanggal 24, 28, 29, 30, dan 31 Desember 2020 adalah cuti bersama sehingga perlu pengaturan penyelesaian penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah pada akhir tahun anggaran 2020;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah pada akhir tahun anggaran;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun 2020;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. 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 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten

Banyumas Tahun 2012 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
19. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA berdasarkan SPP-LS untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas pembayaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan SP2D-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

36. SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-Nihil sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
37. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPKom yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
39. Jaminan Atas Pembayaran untuk Tagihan Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum Mencapai 100% (seratus persen) Pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah jaminan tertulis dari bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Perbankan dan Indonesia Eximbank, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember, untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPKom sebesar nilai jaminan.
40. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan tertulis dari penerbit jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPKom sebesar nilai jaminan.
41. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas peyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
42. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
44. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SP3BP BLUD adalah dokumen yang diterbitkan oleh

pemimpin BLUD dan disampaikan kepada PPKD untuk menerbitkan pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD.

45. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SP2BP BLUD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD sebagai pengesahan atas SP3B BLUD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pedoman penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran 2020; dan
- b. Pedoman pengeluaran Daerah pada akhir tahun anggaran 2020.

BAB III PENERIMAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pengaturan Penerimaan Daerah pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 3

Penatausahaan penerimaan daerah pada akhir tahun anggaran meliputi:

- a. Penatausahaan penerimaan daerah menghadapi akhir tahun anggaran sampai dengan tanggal 22 Desember 2020;
- b. Penatausahaan penerimaan daerah pada tanggal 23 Desember 2020.
- c. Penatausahaan penerimaan daerah setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan Daerah
Sampai Dengan Tanggal 22 Desember 2020

Pasal 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima secara elektronik sampai dengan tanggal 22 Desember 2020 dilimpahkan ke RKUD pada akhir jam kerja.
- (2) Penerimaan Daerah yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir sampai dengan tanggal 22 Desember 2020 wajib disetorkan ke Kas Daerah melalui sistem billing paling lambat tanggal 23 Desember 2020.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan Daerah
pada Tanggal 23 Desember 2020

Pasal 5

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima secara elektronik pada 23 Desember 2020 dilimpahkan ke RKUD pada akhir jam kerja.
- (2) Penerimaan Daerah yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir pada tanggal 23 Desember 2020 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penerimaan sampai dengan pukul 12.00 WIB wajib disetorkan ke Kas Daerah melalui sistem billing paling lambat tanggal 23 Desember 2020.
 - b. Penerimaan setelah pukul 12.00 WIB disetorkan ke Kas Daerah melalui sistem billing paling lambat tanggal 28 Desember 2020.
 - c. Dalam hal karena keterbatasan pelayanan jasa keuangan penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dapat dilakukan, penerimaan yang belum disetorkan Kas Daerah disimpan oleh Bendahara Penerimaan pada brankas penyimpanan uang pada SKPD.
 - d. Penyimpanan uang sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Jumlah penerimaan pada tanggal 23 Desember 2020 yang belum disetorkan ke Kas Daerah dan disimpan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf c dibukukan sebagai saldo Kas di Bendahara Penerimaan.

Bagian Keempat
Penatausahaan Penerimaan Daerah
Setelah Tanggal 23 Desember 2020
Sampai dengan Tanggal 31 Desember 2020

Pasal 6

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima secara elektronik setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dibukukan sebagai penerimaan tanggal diterimanya setoran pada rekening penampungan sistem billing.
- (2) Dalam hal pembukuan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, penerimaan Daerah dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2020.
- (3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur sebagai berikut:

- a. Bank persepsi wajib melaporkan tanggal transaksi penerimaan dalam laporan transaksi berupa arsip data elektronik;
 - b. Bank persepsi wajib melimpahkan ke RKUD pada akhir hari tanggal penerimaan;
 - c. dalam hal pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dapat dilakukan, pelimpahan dilakukan pada tanggal 4 Januari 2021;
 - d. BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan berdasarkan arsip data elektronik yang diterima dari bank persepsi.
- (4) Penerimaan Daerah yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Kasir setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir mengusahakan penyetoran ke Kas Daerah melalui sistem billing dengan menggunakan fasilitas perbankan yang tersedia, untuk penerimaan tanggal 23 Desember 2020 yang belum disetorkan ke Kas Daerah dan penerimaan setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
 - b. Dalam hal penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dilakukan, penerimaan harian disimpan oleh Bendahara Penerimaan pada brankas SKPD.
 - c. Penyimpanan uang sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
 - d. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b pada tanggal 4 Januari 2021 paling lambat pada pukul 09.00 WIB.
 - e. Jumlah penerimaan setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 yang disimpan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dibukukan sebagai Kas di Bendahara Penerimaan.

BAB IV PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu Pengajuan SPM

Pasal 7

- (1) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual oleh Pengguna Anggaran/KPA diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan tanggal 30 Nopember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 8 Desember 2020 pada jam kerja;

- b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 8 Desember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja;
 - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 9 Desember 2020 sampai dengan tanggal 15 Desember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja;
 - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 Desember 2020 sampai dengan tanggal 19 Desember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
 - f. SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diterbitkan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diterbitkan dengan norma waktu sebagai berikut:
- a. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2020 pada jam kerja;
 - b. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja;
 - c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja;
 - d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diterbitkan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 8

- (1) SKPD dapat mengajukan SPM-TU untuk membayarkan belanja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran dengan TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima penyedia barang/jasa untuk selain penanganan COVID-19 dapat dilakukan sampai dengan nilai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b. Pembayaran belanja non-kontraktual dan/atau kontraktual dengan nilai pembayaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme TU.

- c. Pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya.
- (2) SKPD mengajukan permintaan persetujuan TU ke BUD dengan dilampiri:
- a. Rincian Rencana Penggunaan TU sebagaimana format dalam Lampiran huruf A.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- (3) Penyampaian SPM TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TU dari BUD;
 - b. sisa TU yang tidak digunakan wajib disetorkan ke Kas Daerah paling lambat pada tanggal 23 Desember 2020; dan
 - c. untuk TU yang masih digunakan antara tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dilampiri dengan Surat Pernyataan Penggunaan TU Pada Akhir Tahun Anggaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagaimana format dalam Lampiran huruf A.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal terdapat pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak pada akhir tahun anggaran, atas pekerjaan tersebut dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada penyedia barang/jasa sebesar prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan.

Pasal 9

- (1) SPM-UP, SPM-TU, SPM-GU harus sudah diterima BUD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SPM-UP dan SPM-TU harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja;
 - b. SPM-TU untuk keperluan Belanja Tidak Terduga dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 atau penanganan bencana harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 23 Desember 2020;
 - c. SPM-GU harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) SP2D atas SPM-UP, SPM-TU, dan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SP2D atas SPM-UP dan SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 9 Desember 2020;

- b. SP2D atas SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020;
- c. SP2D atas SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan paling lambat tanggal 17 Desember 2020.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2021, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerbitan SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2021 harus sudah diterima BUD paling lambat 18 Desember 2020 pada jam kerja.
 - b. SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2021 diberi tanggal 4 Januari 2021.
- (2) SP2D atas SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 22 Desember 2020 pada jam kerja dan diberi tanggal 4 Januari 2021.
- (3) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tanggal 4 Januari 2021.
- (4) Dalam hal sistem informasi manajemen keuangan yang digunakan pada tahun anggaran 2021 tidak memungkinkan pengiriman data SP2D secara online kepada bank tempat penyimpanan Kas Daerah:
 - a. Pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran;
 - b. Pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 kepada masing-masing PNS dilakukan melalui perintah pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing PNS secara manual.

Pasal 11

- (1) SPM-LS nonkontraktual selain untuk pembayaran honorarium bulan Desember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 18 Desember pada jam kerja.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS nonkontraktual selain untuk pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember pada jam kerja.

Pasal 12

- (1) SPM-LS untuk pembayaran honorarium bulan Desember 2020 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DPA.

- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima BUD paling lambat tanggal 18 Desember 2020 pada jam kerja.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 13

- (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 14

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diajukan sebesar:
 - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020.
- (2) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 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 huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPKom kepada BUD untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran

huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- (4) Atas pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/KPA 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 PPKom mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPKom, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPKom dengan penyedia barang/jasa yang diketahui Pengguna Anggaran/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh bank yang berlokasi dalam wilayah kerja Kabupaten Banyumas.
- (6) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan ke BUD pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
- (7) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh BUD.

- (8) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (9) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan 22 Desember 2020, pengajuan SPM LS Kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 15

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a digantikan dengan SPTJM.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke BUD untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran/KPA wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), Pengguna Anggaran/KPA dapat mengambil Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a ke BUD dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPKom.
- (2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan akan dilakukan perpanjangan kontrak melewati tahun anggaran maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai kepada BUD, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
 - b. Pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar selisih antara nilai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagai dimaksud dalam 14 ayat (2) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk untung Kas Daerah.
 - c. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan pada bulan Desember 2020 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).
 - d. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2020 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu.
 - e. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, BUD mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - f. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 dan akan dilakukan perpanjangan kontrak melewati tahun anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA/PPKom menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah (SPNP).

- b. Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 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 PPKom dan/atau konsultan pengawas;
 - 2) Nilai pengembalian kepada Daerah yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Pemerintah Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
 - 3) Sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. KPA/PPKom menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau penutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada BUD dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- e. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian 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 pada huruf d, penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPKom.
- g. Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD berdasarkan surat kuasa klaim pencairan jaminan dari KPA/PPKom.
- h. Dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:
 - 1) KPA/PPKom menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD yang dibuat

sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K 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 sebagai penagihan kedua.
 - 3) Bank melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
 - 4) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2), bank tidak melakukan mencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, BUD mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Bank sebagai penagihan ketiga.
 - 5) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kantor Pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Bank.
 - 6) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, BUD menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada KPA/PPKom dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasain Internal Pemerintah (APIP).
- i. Klaim oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

BAB V

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN DAN PENGESAHAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Penyetoran Sisa UP/TU di Rekening Bendahara

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TU Tahun Anggaran 2020 ke Kas Daerah, yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyetoran dilakukan paling lambat tanggal 23 Desember 2020 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TU.

- b. Dalam hal tertentu, penyetoran dapat dilakukan tanggal 4 Januari 2021 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TU tahun anggaran yang lalu.
- (2) Bendahara pengeluaran melakukan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam hal UP/TU digunakan untuk membiayai:
- a. Kegiatan penanganan pandemic COVID-19,
 - b. Kegiatan dalam rangka program pemulihan ekonomi nasional,
 - c. Kegiatan operasional perkantoran,
 - d. Kegiatan pelayanan masyarakat, dan/atau
 - e. Kegiatan selain untuk penanganan pandemik COVID-19,
- yang pelaksanaannya sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan BUD sebelum melaksanakan penyetoran, untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor.
- (4) Atas penyetoran sisa dana UP/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan fotokopi bukti penyetoran yang disahkan oleh Pengguna Anggaran ke BUD.

Bagian Kedua Penyelesaian Uang Persediaan

Pasal 18

- (1) Pengajuan SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil atas pertanggungjawaban UP/TU tahun anggaran 2020 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- (2) Pengajuan SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2020 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TU tahun anggaran 2020".
- (3) SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 19

SP2D atas SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 20

- (1) SKPD yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1):
- a. UP/TU tahun anggaran berikutnya tidak dapat diberikan sampai sisa UP/TU tersebut disetorkan ke Kas Daerah, dan

- b. Tambahan Penghasilan Pegawai ditunda pembayarannya.
- (2) Dalam hal sampai dengan tanggal 23 Desember 2020 pada SKPD masih terdapat UP/TU yang belum dipertanggungjawabkan namun tahun anggaran berikutnya SKPD dimaksud tidak memperoleh alokasi anggaran, BUD agar segera menyampaikan surat teguran kepada Pengguna Anggaran terkait, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas.
- (3) UP/TU tahun anggaran 2020 yang belum dipertanggungjawabkan dalam hal kasus pencurian/ penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP tahun anggaran 2021 setelah mendapatkan dispensasi dari Bupati.
- (4) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Pengguna Anggaran dilampiri dengan:
- a. Kronologis kejadian;
 - b. Perkembangan penyelesaian kerugian daerah; dan
 - c. Pernyataan Kepala SKPD bahwa akan segera menyelesaikan kerugian daerah tersebut dan/atau laporan pendukung lainnya seperti laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian daerah, putusan pengadilan dan putusan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Ketiga

Pengesahan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 21

- (1) Penyampaian SP3BP BLUD ke BUD untuk realisasi triwulan keempat tahun anggaran 2020 harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 8 Januari 2020.
- (2) Berdasarkan SP3BP BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD menerbitkan SP2BP BLUD tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 15 Januari 2020.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dalam hal setelah tanggal 23 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 bank pengelola Kas Daerah membuka layanan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah, BUD dapat melakukan penyesuaian atas:

- a. batas tanggal dan ketentuan penyetoran penerimaan oleh Bendahara Penerimaan setelah tanggal 23 Desember 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. batas dan ketentuan SPM-LS nonkontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - c. batas tanggal dan ketentuan SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; dan
 - d. batas tanggal dan ketentuan penyetoran sisa dana UP/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam hal pada tanggal pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah terdapat BAST/BAPP, SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dan Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

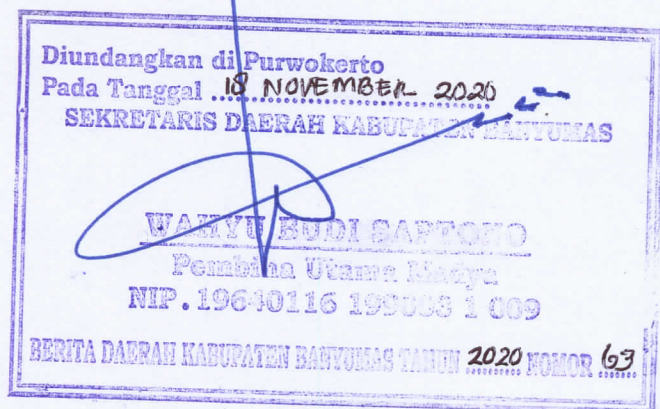
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 18 NOV 2020
BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



	JABATAN	PA
1.	Seke da	
2.	Ass. Adm. Umum Sek da	
3.	Kabag Hukum	
4.	Ka. BKAD	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 63 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH PADA
AKHIR TAHUN 2020

A. 1. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Kode SKPD : (1)
Nama SKPD : (2)
Nomor DPA : (3)

No.	Rencana Penggunaan TU		Sisa Pagu Sebelum TU	TU yang Diminta	Sisa Pagu Setelah TU	Rencana Kegiatan	
	Kode Kegiatan	Kode Rekening				Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah Total		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		

.....(12).....,(13).....2020
Pengguna Anggaran,

.....(14)

.....(15)

NIP.(16)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kode SKPD
(2)	Diisi dengan nama SKPD
(3)	Diisi dengan nomor DPA pada SKPD
(4)	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang akan dimintakan TU
(5)	Diisi dengan kode kegiatan yang akan dimintakan TU
(6)	Diisi dengan kode rekening anggaran yang akan dimintakan TU
(7)	Diisi dengan sisa pagu sebelum TU
(8)	Diisi dengan rencana TU
(9)	Diisi dengan sisa pagu yang telah dikurangi rencana TU
(10)	Diisi dnegan tanggal kegiatan yang akan dimintakan TU
(11)	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dimintakan TU
(12)	Diisi dengan tempat penandatanganan daftar rencana penggunaan TU
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar rencana penggunaan TU
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.
(15)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan daftar rencana penggunaan TU
(16)	Diisi dengan NIP penanda tangan daftar rencana penggunaan TU

A.2 FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TU PADA AKHIR TAHUN

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TU PADA AKHIR TAHUN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran SKPD..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Rincian penggunaan TU pada akhir tahun telah disusun sesuai kebutuhan pada akhir tahun dengan memperhitungkan sisa pagu anggaran yang masih bisa digunakan.
- 2. Dana TU digunakan untuk pembayaran (4) pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 yang dibebankan atas DPA Tahun Anggaran 2020 dan dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 08 Januari 2021 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Rencana Penggunaan TU pada Akhir Tahun				Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun	
	Kode Kegiatan	Kode Rekening	Sisa Pagu	Jumlah TU	Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah Total		XXXXX	XXXXX		

- 3. Sisa dana TU yang akan digunakan akan disetorkan paling lambat sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.
- 4. Bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan Dana TU pada akhir tahun.
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (12), (13)
Pengguna Anggaran,

.....(14)

..... (15)
NIP.(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TU PADA AKHIR TAHUN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nama Pengguna Anggaran
(2)	Diisi NIP Pengguna Anggaran
(3)	Diisi nama SKPD bersangkutan
(4)	Diisi : Belanja Operasional/Non Operasional dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 atau selain penanganan pandemi COVID-19.
(5)	Diisi nomor urut kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TU pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(6)	Diisi kode kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TU pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(7)	Diisi kode rekening belanja yang direncanakan dibiayai dengan TU pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(8)	Diisi sisa pagu yang direncanakan dibiayai dengan TU pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(9)	Diisi jumlah TU untuk membiayai kegiatan yang direncanakan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(10)	Diisi tanggal kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(11)	Diisi nama kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.
(12)	Diisi tempat penandatanganan surat.
(13)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat.
(14)	Diisi tandatangan dan cap dinas
(15)	Diisi nama lengkap penandatanganan surat
(16)	Diisi NIP penandatanganan surat

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

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 (4) bulan (5) bagi SKPD.....(3) telah dihitung dengan benar.
- 2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran (honorarium/tunjangan/penghasilan non PNS *) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6),(7)

Pengguna Anggaran/KPA,

..... (8)

.....(9)

NIP.(10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi nama SKPD bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/tunjangan/penghasilan Non PNS
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat

C. FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK

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 Kitab 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:

Nama :(12).....
Berkedudukan di :(13).....
Alamat :(14).....

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 oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan(15)..... sesuai dengan kontrak nomor:(16)..... tanggal(17).....atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini(20)....), bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 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 wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP kepada BUD Kabupaten Banyumas, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

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

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(21).....

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(25).....

.....(22)....,(23).....
.....(24).....

.....(26).....
.....(28).....

.....(27).....
.....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat.
(4)	Diisi dengan nama bank.
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank.
(6)	Diisi dengan alamat bank.
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPKom).
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPKom.
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPKom.
(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 batas waktu akhir pengajuan klaim.
(21)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih.
(22)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank.
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
(24)	Diisi dengan nama jabatan penjamin.
(25)	Diisi dengan nama SKPD PPKom.
(26)	Diisi dengan nama PPKom dan dibubuhi cap dinas.
(27)	Diisi dengan nama penandatanganan.
(28)	Diisi NIP PPKom.
(29)	Diisi dengan jabatan penandatanganan.

D. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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(7)....

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

untuk mencairkan Jaminan/Garansi 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).....

dalam hal :

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN/GARANSI tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD Kabupaten Banyumas.

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
BUD Kabupaten Banyumas

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

.....(20).....
NIP.....(21).....

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

Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen

Meterai 6000

.....(22).....
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 Pembuat Komitmen.
(3)	Diisi dengan nama lembaga/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan “BUD Kabupaten Banyumas”.
(8)	Diisi dengan nama lengkap BUD Kabupaten Banyumas.
(9)	Diisi dengan NIP BUD Kabupaten Banyumas.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan/Garansi Bank.
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan/Garansi 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 tanda tangan BUD dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap BUD.
(21)	Diisi dengan NIP BUD.
(22)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas.
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (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 benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah Kabupaten Banyumas 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/GARANSI BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan/garansi bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank.
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(10)	Diisi nama satuan kerja 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.

F. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4).....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(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, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada BUD Kabupaten Banyumas paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh BUD Kabupaten Banyumas berdasarkan Surat Kuasa Nomor(18)..... Tanggal(19).....untuk untung Kas Daerah.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Pemerintah Kabupaten Banyumas dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD Kabupaten Banyumas berdasarkan Surat Kuasa Nomor(18).....tanggal(19)....., sebagai penagihan kedua.

7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh BUD Kabupaten Banyumas.

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(20)

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur.....(23)..

(24)

.....(21).....

NIP.....(22).....

(.....(25).....)

Mengetahui:

Pengguna Anggaran,

(26)

..... (27)

NIP. (28)

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 Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen.
(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.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan.
(14)	Diisi 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 nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(21)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(22)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(23)	Diisi dengan nama perusahaan.
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran.
(28)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020 sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4).... tanggal(5) dengan nilai kontrak sebesar(6)....(.....(7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal.....
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank.....(8).. Nomor (9).. Tanggal.....(10). Sebesar(11) (.....(12) rupiah) dapat dicairkan oleh BUD Kabupaten Banyumas sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(13),(14)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen.....(15)..

Rekanana

.....(16)

.....(18)

<Nama Lengkap>
NIP.....(17)

<Nama Lengkap>
NIP.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

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

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

4. Bersedia untuk menjamin..... (4).....sehubungan dengan pekerjaan..... (5)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor(6).....tanggal(7)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp.....(8).....(.....(9)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp.....(dengan huruf).
5. Apabila di kemudian hari.....(4)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyertakannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10),(11)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

.....(13)

NIP.(14)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

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

I. FORMAT SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)
NOMOR : (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)
Jabatan : PPKom(3)
Alamat : (4)

Bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas(5)..... dalam pelaksanaan pekerjaan(6)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(7)..... nomor(8)..... sebagaimana telah dinyatakan dalam surat pemutusan kontrak/ pernyataan wanprestasi 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 perincian sebagai berikut :

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan : Rp.....(13).....,-
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah : Rp.....(14).....,-
diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/ dikembalikan
sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak
- c. Nilai sisa pekerjaan yang dijamin yang : Rp.....(15).....,-
diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat
wanprestasi/pemutusan kontrak
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) : Rp.....(16).....,-

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

PPKom(17).....

.....(18).....

.....(19)

NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi Nomor SPNP
(2)	Diisi nama PPKom SKPD Penerbit SPNP
(3)	Diisi nama SKPD Penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat SKPD 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 keputusan kontrak/ Pernyataan wanprestasi
(10)	Diisi nomor surat keputusan kontrak/ Pernyataan wanprestasi
(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/dikembalikan sebelum wanprestasi/ keputusan kontrak (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa pekerjaan yang dijamin yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/ keputusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama Satker Penerbit SPNP
(18)	Diisi tandatangan PPKom
(19)	Diisi nama PPKom
(20)	Diisi NIP PPKom

J. FORMAT SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NOMOR : (1)

Kepada Yth.

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan(4)..... sesuai dengan SPK/perjanjian/kontrak tanggal(5)..... nomor(6)....., serta berdasarkan :

- a. Surat pernyataan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tanggal(7)..... nomor(8).....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal(9)..... nomor(10).....
- c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian Daerah (SPNP) tanggal(11)..... nomor(12).....
- d. Surat penolakan pencairan/klaim dari(13)..... *) atas bank garansi tanggal(14)..... nomor(15)..... *)

Dengan ini saya :

Nama :(16).....

Jabatan : PPKom.....(17).....

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke Kas Daerah Kabupaten Banyumas atas nilai pekerjaan yang dijaminan yang belum ada prestasi sampai dengan saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi sebesar Rp.....(18).....,- (.....(19).....).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PPKom(20).....

.....(21).....

.....(22)

NIP.....(23)

* Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh PPKom nya, atau pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan dari BUD Kabupaten Banyumas.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi Nomor SP3
(2)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(3)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(4)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak
(5)	Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontrak
(6)	Diisi nomor SPK/Perjanjian/Kontrak
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPNP
(12)	Diisi nomor SPNP
(13)	Diisi nama Penerbit Jaminan
(14)	Diisi tanggal surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi <i>surety bond</i>
(15)	Diisi nomor surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi <i>surety bond</i>
(16)	Diisi nama PPKom yang menandatangani SP3
(17)	Diisi nama SKPD
(18)	Diisi nilai SPNP (dalam angka)
(19)	Diisi nilai SPNP (dalam huruf)
(20)	Diisi nama SKPD
(21)	Diisi tandatangan PPKom
(22)	Diisi nama PPKom
(23)	Diisi NIP PPKom

K. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor : (1)
Hal : (2)
Lampiran : (3)

Kepada Yth.
Bendahara Umum Daerah(4).....
.....(5).....

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan(6)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak(7)..... Nomor(8)..... yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV(9)..... sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan jaminan tanggal(10)..... nomor(11)....., diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal(12)..... nomor(13)..... atas nama terjamin (*Principal*) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPKom(14).....
.....(15).....
.....(16)
NIP.....(17)

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 "Kabupaten Banyumas"
(5)	Diisi "Purwokerto"
(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 jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama Satker
(15)	Diisi tandatangan PPKom
(16)	Diisi nama PPKom
(17)	Diisi NIP PPKom

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	REVISI
1.	Sekda	
2.	Ass. Adm Umum Sekda	
3.	Kabag Hukum	
4.	Ka. BKAD	