



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN DAERAH
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan daerah pada akhir Tahun Anggaran 2019, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Daerah Akhir Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Daerah pada akhir Tahun Anggaran 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 di ubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar Dan Kabupaten-Kabupaten Gowa, Maros Dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 364) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 11);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310 Tahun 2011);
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1353) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 186/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 163/PMK.05/2013 Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1738);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transper ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537);
20. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 4);

21. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2018 Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 8);
24. Peraturan Walikota Makassar Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 29);
25. Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 57);
26. Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 28) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 77);
27. Peraturan Walikota Makassar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Penyelesaian Sisa Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 52);
28. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2018 Nomor 65);
29. Peraturan Walikota Makassar Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUD.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
4. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
8. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber DPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
10. Surat Perintah membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA dalam rangka membayarkan tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
11. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja (PPK).
12. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
13. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan

yang sangat mendesak dalam 1(satu) bulan.

Pasal 2

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke BUD yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya melampaui tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, diajukan sebesar:
 - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke BUD yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya melampaui tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, 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 pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut; dan
 - b. asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan(bermaterai cukup) dari PPK kepada BUD untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Atas pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/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 PPK 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 PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah Kota Makassar dan bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*).

- (5) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh BUD.
- (6) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

Pasal 3

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) telah diselesaikan, maka:
 - a. PA/KPA wajib menyampaikan 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 2 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PA/KPA dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ke BUD;
 - c. dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf b telah diselesaikan 100% (seratus persen), PA/KPA dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ke BUD;
 - d. Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya.
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang belum diselesaikan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf d berpedoman pada Peraturan Walikota Makassar mengenai Pelaksanaan Anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran.
- (2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/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 diatas kertas bermaterai 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 penyeteran ke Kas

Daerah dilakukan pada bulan Desember 2019 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 2019 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 2019 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada Peraturan Walikota Makassar mengenai Pelaksanaan Anggaran dalam rangka Penyelesaian Pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran.
- (3) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah (SPND).
 - 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. SPND 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 PPK dan/atau konsultan pengawas;
 - 2) nilai pengembalian kepada negara yang tercantum dalam SPND adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh negara namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
 - 3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - d. KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND 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 F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- f. berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND 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/PPK.
- 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 PPK.
- h. dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:
 - 1) KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 daerah 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 pencairan 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/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Kota Makassar.
 - 7) Klaim oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 5 Desember 2019
Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH.IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 5 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2019 NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 74 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN
DAERAH PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019

A. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP 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 Bendahara Umum Daerah (7)
II. Nama : (8)
NIP : (9)

untuk mencairkan Jaminan Bank :

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

dalam hal:

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada Bendahara Umum Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Bendahara Umum Daerah.....(19)

.....(17), (18)
Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen,

METERAI

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

.....(22)
NIP(23)

Mengetahui/menyetujui :
Pimpinan (24)

..... (25)

B. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

KOP SURAT 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 sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya .

..... (9)
Pejabat Pembuat Komitmen (10)

..... (11)

..... (12)
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat 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 bank
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan nama 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

C. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,(1) tanggal....(2) bertempat di(3) kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama(4)
Jabatan :Pejabat Pembuat Komitmen/PA /KPA (5)
Berdasarkan SK(6) Tanggal.....(7) Nomor.....(8)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama(9)
Jabatan(10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/ atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp.(11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan(12), yang penyelesaiannya tanggal(13) sampai dengan tanggal ...(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank(15) tanggal(16) Nomor(17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Bendahara Umum Daerah.....(18) 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 Bendahara Umum Daerah(18) sebagaimana dimaksud pada butir ketiga, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh BUD berdasarkan Surat Kuasa Nomor(19) Tanggal(20) 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 daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh Bendahara Umum Daerah(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor(19) tanggal.....(20),sebagai penagihan kedua.
7. Bendahara Umum Daerah(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank.

8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen,

(21)

.....(22)
NIP.....(23)

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur....(24),

(25)

.....(26)

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(27)

.....(28)
NIP.....(29)

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 penandatangan 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 penandatangan yang mewakili perusahaan /rekanan
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi dengan selesai penyelesaian pekerjaan.
(15)	Diisi dengan nama Bank Penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank.
(17)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(18)	Diisi dengan Nama Kota Bendahara Umum Daerah
(19)	Diisi Dengan Nomor Surat Kuasa Yang Dibuat Oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama Perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan /rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

(27)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(29)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
Alamat :(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 2019*) sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4) tanggal(5) dengan nilai kontrak sebesar : Rp.....(6) (.....(7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal(8).
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan/Garansi Bank kami yang diterbitkan oleh Bank(9) Nomor.....(10) Tanggal.....(11), sebesar(12) (.....(13) rupiah) dapat dicairkan oleh BUD(14) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15),(16)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen...(17)

(18)

(Nama Lengkap)
NIP.....(19)

Rekanan

(20)

(Nama Lengkap)
.....(21)

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 dan tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan
(9)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(10)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(11)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(13)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf.
(14)	Diisi dengan nama BUD
(15)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(17)	Diisi dengan nama satuan kerja
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(21)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan.

E. FORMAT SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)

KOP SATUAN PERANGKAT KERJA DAERAH

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)
NOMOR :.....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
Alamat : KPA/PPK.....(3)
Jabatan : (4)

Menyatakan sesungguhnya bahwa :

bahwa sehubungan telah terjadi keputusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas.....(5)dalam pelaksanaan pekerjaan(6) sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal(7) nomor.....(8) sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Keputusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal ...(9) Nomor...(10). Dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh.....(11) sehubungan dengan keputusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp....(12) dengan rincian sebagai berikut:

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

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian Daerah, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai undang-undang yang berlaku.

KPA/PPK.....(17),

(18)

.....(19)

NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SPND
(2)	Diisi nama KPA/PPK SKPD penerbit SPND
(3)	Diisi nama SKPD penerbit SPND
(4)	Diisi alamat SKPD penerbit SPND
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan 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/pembayaran angsuran/termin sebelum wansprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wansprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama SKPD
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NIP KPA/PPK

F. FORMAT SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NOMOR :.....(1)

Kepada Yth.

.....(2)

.....(3)

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

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

Dengan ini, saya :

Nama :(16)

Jabatan :PPK.....(17)

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

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

..... (21)

..... (22)

NIP..... (23)

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

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 Keputusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Keputusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPND
(12)	Diisi nomor SPND
(13)	Diisi nama penerbit jaminan
(14)	Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/Surety Bond
(15)	Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/Surety Bond
(16)	Diisi nama PPK yang menandatangani SP3
(17)	Diisi nama satker
(18)	Diisi nilai SPND (dalam angka)
(19)	Diisi nilai SPND (dalam huruf)
(20)	Diisi nama SKPD
(21)	Diisi tanda tangan PPK
(22)	Diisi nama PPK
(23)	Diisi NIP PPK

G. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

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

Kepada Yth.
BUD..... (4)
..... (5)

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan (6) sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal. (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 surat 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.

PA/KPA/PPK (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 BUD
(5)	Diisi alamat BUD
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi nama badan/perusahaan/PT /CV sebagai penyedia barang/jasa
(10)	Diisi tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(11)	Diisi nomor surat kuasa/ pencairan klaim jaminan
(12)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama SKPD
(15)	Diisi tanda tangan PPK
(16)	Diisi nama PPK
(17)	Diisi NIP PPK

Pj. WALIKOTA MAKASSAR
TTD
MUH.IQBAL S. SUHAEB