



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 59 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN DAERAH  
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah pada akhir Tahun Anggaran 2018, maka dipandang perlu menetapkan pedoman pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran pada akhir Tahun Anggaran;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
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 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);
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 Nomor 193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 364);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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;

16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3026);
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 537);
19. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016);
21. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 6 Tahun 2017);
22. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2018);
23. Peraturan Walikota Makassar Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 29);
24. Peraturan Walikota Makassar Nomor 57 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 57 Tahun 2014);
25. Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 28 Tahun 2014) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 28 Tahun 2014);
26. Peraturan Walikota Makassar Nomor 122 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 122) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Makassar Nomor 122 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2017 Nomor 24);

27. Peraturan Walikota Makassar Nomor 47 Tahun 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2017 Nomor 47).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN DAERAH PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUD.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
3. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. 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.
5. 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.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPK yang membuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

11. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
12. 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.
13. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1(satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

## **Pasal 2**

Belanja makan minum bulan Desember 2018 yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan mulai awal bulan sampai dengan melewati tanggal 20, dibayarkan dengan mekanisme UP/TUP.

## **Pasal 3**

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke BUD yang BAST-nya dibuat tanggal 21 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, wajib dilampiri :
  - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan pihak ketiga/rekanan yang diketahui oleh KPA;
  - b. Asli jaminan/garansi bank yang diterbitkan oleh bank umum dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi bank tersebut;
  - c. Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan/garansi bank dengan pernyataan apabila jaminan/garansi bank 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;
  - d. Asli Surat Kuasa (bermaterai cukup) dari PPK kepada BUD untuk mencairkan jaminan/garansi bank; dan
  - e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan.
- (2) Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah kerja BUD bersangkutan dan bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*).
- (3) Nomor dan tanggal jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicantumkan pada uraian SPM berkenan.

- (4) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diselesaikan 100% (seratus persen), maka :
- PA wajib menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
  - PA dapat mengambil asli jaminan / garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke BUD dan harus menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan (5%) yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian / *surety bond* yang telah disahkan oleh PPK, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diselesaikan / tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- PPK menyampaikan surat pernyataan tertulis dilengkapi dengan BAST dan Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir kepada BUD, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
  - pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD mengajukan klaim pencairan jaminan / garansi bank untuk untung kas daerah sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan / tidak dapat diselesaikan;
  - atas klaim pencairan jaminan / garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke kas daerah dilakukan pada bulan Desember 2018 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenan (kode akun belanja bersangkutan);
  - atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud huruf b, apabila penyetoran ke kas daerah dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2018 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran yang lalu;
  - Penyetoran ke kas daerah atas klaim pencairan jaminan / garansi bank yang dilakukan pada tahun anggaran 2018 maupun tahun anggaran berikutnya menggunakan kode rekening penerimaan pemerintah Kota Makassar;
  - Klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM.

#### **Pasal 4**

Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan / garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dan ayat (5) huruf b, berlaku ketentuan :

- PPK wajib mengembalikan uang jaminan/garansi bank tersebut dan menyetorkan ke kas daerah;
- BUD tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan untuk tahun anggaran selanjutnya; dan
- BUD melaporkan bank bersangkutan ke Otoritas Jasa Keuangan setempat.

## Format I. Bentuk Surat Perjanjian Pembayaran

KOP SKPD

### 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, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada BUD ....(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 BUD ....(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 kepada BUD ....(18)....
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, BUD ....(18).... berdasarkan Surat Kuasa Nomor ....(19).... tanggal ....(20)....mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh BUD.

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/PA/KPA  
(21)  
.....(22).....  
NIP.....(23).....

PIHAK KEDUA  
Pimpinan/Direktur....(24)....  
(25)  
.....(26).....

## **Pasal 5**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 18 Desember 2018

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 18 Desember 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**TTD**

**A. NAISYAH T. AZIKIN**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2018 NOMOR 61**

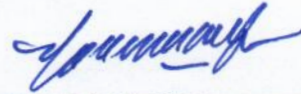
## Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 18 Desember 2018

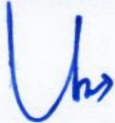
**WALIKOTA MAKASSAR,**



**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 18 Desember 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**A. NAISYAH T. AZIKIN**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2018 NOMOR 65....

**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/PA/KPA                                               |
| (5)  | Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan                                                             |
| (6)  | Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                      |
| (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.                            |
| (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 BUD                                                                              |
| (19) | Diisi Dengan Nomor Surat Kuasa Yang Dibuat Oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                         |
| (20) | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PA /KPA        |
| (21) | Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA dan dibubuhi cap dinas                        |
| (22) | Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                                               |
| (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.                       |

Format II. Bentuk Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan / Garansi Bank

KOP PIHAK KETIGA

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN / GARANSI BANK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

NIP : ..... (2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA ..... (3)

Menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank ....(4)... No....(5)....tanggal....(6)..... untuk pembayaran .....(7)..... sebesar Rp. ....(8)..... , (*dengan huruf*) adalah jaminan/garansi bank yang sah/ benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila dikemudian hari jaminan/garansi 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/PA/KPA ...(3)....,

(10)

.....(11)

.....(12)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN / GARANSI BANK**

| NO.  | URAIAN ISIAN                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat pernyataan                      |
| (2)  | Diisi dengan NIP penanda tangan surat                                           |
| (3)  | Diisi dengan nama satuan kerja 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           |
| (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 dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas |
| (11) | Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan                      |
| (12) | Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan                               |

Format III. Bentuk Surat Kuasa

KOP SKPD

SURAT KUASA

Nomor : .....(1).....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....(2).....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA.....(3).....  
Berdasarkan SK .....(4)....tanggal .....(5)....nomor ...(6).....

Memberikan kuasa kepada Bendahara Umum Daerah Kota Makassar (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 : .....(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,

Sebagaimana dimaksud dalam Jaminan/Garansi bank tersebut diatas.

Demikian Kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penerima Kuasa  
BUD.....(19).....

Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA

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

.....(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/PA/KPA                                                |
| (3)  | Diisi dengan nama lembaga/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                                   |
| (4)  | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                |
| (5)  | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                   |
| (6)  | Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                                       |
| (7)  | Diisi dengan nama kota BUD                                                                               |
| (8)  | Diisi dengan nama lengkap BUD                                                                            |
| (9)  | Diisi dengan NIP BUD                                                                                     |
| (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 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 tempat surat kuasa dibuat                                                              |
| (18) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat kuasa dibuat                                                |
| (19) | Diisi dengan nama BUD                                                                                    |
| (20) | Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat BUD yang berwenang dan dibubuhi Cap Dinas             |
| (21) | Diisi dengan NIP pejabat BUD                                                                             |
| (22) | Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA, dibubuhi materai, dan Cap Dinas |
| (23) | Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                                                         |
| (24) | Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan                                                        |
| (25) | Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap Perusahaan             |

Format IV. Bentuk Surat Pernyataan Kesanggupan

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)

Jabatan : ..... (2)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor .....(3).... tanggal .....(4)..... dengan nilai kontrak sebesar : Rp.....(5)..... .....(6).....rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal .....
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAST paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan/Garansi Bank kami yang diterbitkan oleh Bank .....(7)..... Nomor.....(8)..... Tanggal.....(9)....., sebesar .....(10).... (.....(11).....rupiah) dapat dicairkan oleh BUD .....(12)..... 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 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen PA/KPA...(15)....

(16)

.....(Nama Lengkap).....  
NIP.....(17).....

Rekanan

(18)

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

| NO.  | URAIAN ISIAN                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan lengkap penandatanganan surat pernyataan kesanggupan                |
| (2)  | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan.          |
| (3)  | Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja                                        |
| (4)  | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja                     |
| (5)  | Diisi dengan nilai kontrak dalam angka                                           |
| (6)  | Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf                                           |
| (7)  | Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi bank                             |
| (8)  | Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank                                          |
| (9)  | Diisi dengan tanggal jaminan/garansi bank                                        |
| (10) | Diisi dengan nilai uang jaminan/garansi bank dalam angka                         |
| (11) | Diisi dengan nilai uang jaminan/garansi bank dalam huruf.                        |
| (12) | Diisi dengan nama BUD pembayar                                                   |
| (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 satuan kerja                                                   |
| (16) | Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA dan dibubuhi cap dinas |
| (17) | Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA                                 |
| (18) | Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas        |
| (19) | Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan.          |

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**MOH. RAMDHAN POMANTO**