



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 183 ayat (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 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Kas Non Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 14 A);
8. Peraturan Bupati Brebes Nomor 061 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 075 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 061 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Pejabat Pengelola Keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

3. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA – Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
9. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
10. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
12. Aktivitas Non Anggaran adalah aktivitas penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
13. Penerimaan Kas Non Anggaran adalah penerimaan yang diperlakukan sebagai penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga.
14. Pengeluaran Kas Non Anggaran adalah pengeluaran yang diperlakukan sebagai pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga.

15. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran Askes, Taspen, dan Taperum.
16. Wajib Bayar adalah Orang dan atau Badan Usaha yang menyetorkan dan atau dapat menerima pengembalian PFK.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM DAN JENIS KAS NON ANGGARAN

Bagian Kesatu

Kebijakan Umum Kas Non Anggaran

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran dikelola tersendiri dan diperlakukan sebagai penerimaan dan pengeluaran PFK.
- (2) Pengelolaan PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Cash Flow (Arus Kas) yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (3) PFK dilarang dipergunakan untuk tujuan lain, kecuali menjadi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dieksekusi.

Bagian Kedua

Jenis Kas Non Anggaran

Pasal 3

- (1) Penerimaan Kas Non Anggaran atau Penerimaan PFK sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) meliputi :
 - a. Potongan Iuran Wajib Pegawai;
 - b. Potongan BPJS Kesehatan;
 - c. Potongan Taperum;
 - d. Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - e. Potongan Jaminan Kematian;
 - f. Potongan Jaminan Hari Tua;
 - g. Potongan Jaminan Kesehatan;
 - h. Potongan PPh;
 - i. Potongan PPN;
 - j. Titipan Jaminan Pemeliharaan (Retensi 5%);

- k. Titipan Jaminan lainnya yang sejenis.
- (2) Pengeluaran Kas Non Anggaran atau Pengeluaran PFK meliputi :
- a. Penyetoran Iuran Wajib Pegawai;
 - b. Penyetoran BPJS Kesehatan;
 - c. Penyetoran Taperum;
 - d. Penyetoran Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - e. Penyetoran Jaminan Kematian;
 - f. Penyetoran Jaminan Hari Tua;
 - g. Penyetoran Jaminan Kesehatan;
 - h. Penyetoran PPh;
 - i. Penyetoran PPN;
 - j. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan (Retensi 5%);
 - k. Pengembalian Jaminan lainnya yang sejenis.

BAB III PENGELOLA PFK

Bagian Kasatu PPKD

Pasal 4

- (1) Dalam penerimaan dan pengeluaran PFK, PPKD mempunyai tugas :
- a. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran PFK;
 - b. Melaksanakan penatausahaan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran PFK;
 - c. Membuat akun kode rekening penerimaan dan pengeluaran PFK.
- (2) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD untuk pengelolaan PFK.

Bagian Kedua BUD

Pasal 5

Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. Memantau penerimaan dan pengeluaran PFK;

- b. Melakukan penerimaan PFK melalui potongan SP2D-LS, penerimaan jaminan pemeliharaan (Retensi 5%), maupun penerimaan lainnya yang sejenis dari wajib bayar;
- c. Melakukan penyetoran atas penerimaan PFK melalui potongan SP2D –LS untuk disalurkan kepada pihak ketiga, pengembalian jaminan pemeliharaan (Retensi 5%), maupun pengembalian lainnya yang sejenis kepada wajib bayar.

BAB IV

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PFK

Bagian Kesatu

Penerimaan dan Pengeluaran PFK dari Iuran Wajib Pegawai, BPJS Kesehatan, Taperum, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kesehatan, PPH dan PPN

Pasal 6

Dalam rangka penerimaan dan pengeluaran PFK dari Potongan Iuran Wajib Pegawai, BPJS Kesehatan, Taperum, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kesehatan, PPH dan PPN maka tahapan yang dilakukan oleh kuasa BUD adalah :

- a. Menerbitkan SP2D untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta SP2D untuk pembayaran Honorarium Pegawai Honorar / Tidak Tetap;
- b. SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari belanja pegawai untuk gaji, tunjangan, honorarium, dan potongan-potongan;
- c. Potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Iuran Wajib Pegawai, BPJS Kesehatan, PPh Pasal 21, Taperum, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Kesehatan;
- d. Potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dipindahbukukan oleh Bank Jateng Cabang Brebes selaku Bank Penyimpan dan Bank Operasional Kas Umum Daerah Kabupaten Brebes untuk disalurkan ke rekening pihak ketiga sesuai Surat Perintah Pemindahbukuan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD;
- e. Penyetoran potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke Kas Negara melalui ID Billing Surat Setoran PPh Pasal 21, ID Billing Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), maupun ke Rekening Pihak Ketiga yang langsung ditunjuk pada Surat Perintah Pemindahbukuan.

Pasal 7

Dalam rangka penerimaan dan pengeluaran PFK dari Potongan PPh dan Potongan PPN, maka tahapan yang dilakukan oleh kuasa BUD adalah :

- a. Menerbitkan SP2D Langsung (SP2D – LS) kepada Pihak Ketiga;
- b. SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selain pembayaran belanja pegawai untuk gaji / tunjangan / honorarium, dan potongan-potongan;
- c. Potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari potongan PPh dan Potongan PPN;
- d. Potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara otomatis dipindahbukukan oleh Bank Jateng Cabang Brebes selaku Bank Penyimpan dan Bank Operasional Kas Umum Daerah Kabupaten Brebes ke Rekening Kas Negara melalui ID Billing Surat Setoran PPh untuk penyetoran PPh dan ID Billing Surat Setoran PPN untuk penyetoran PPN.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Pengeluaran PFK dari Jaminan Pemeliharaan
(Retensi 5%) dan Jaminan lainnya yang sejenis

Pasal 8

- (1) Pada perjanjian/kontrak pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan yang prestasi pekerjaan fisiknya sudah selesai 100%, maka pembayarannya sebesar 100% atas pekerjaan yang jatuh tempo masa pemeliharaannya tidak melewati maupun melewati tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pada perjanjian / kontrak pekerjaan jasa konsultan yang prestasi pekerjaan konsultannya sudah selesai 100%, maka pembayarannya sebesar 100% atas pekerjaan yang jatuh tempo masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultansi tidak melewati maupun melewati tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran biaya pemeliharaan (Retensi 5%) dari nilai kontrak pengadaan jasa konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembayaran jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut :
 - a. PPKom akan memberikan biaya pemeliharaan (retensi 5%) kepada rekanan / pihak ketiga pada Serah Terima Pekerjaan Pertama (Provisional Hand Over) melalui pengajuan SPM-LS biaya pemeliharaan (retensi 5%) apabila rekanan / pihak ketiga menyerahkan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi yang besaran nilai jaminan pemeliharaannya sebesar

- 5% (lima persen) dari nilai kontrak pengadaan konstruksi dan masa pengajuan klaim selama 14 (empat belas) hari kalender sejak berakhirnya bank garansi tersebut.
- b. PPKom akan memberikan biaya jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan kepada rekanan / pihak ketiga pada saat prestasi pekerjaan konsultansi sudah selesai 100% (seratus persen) melalui pengajuan SPM-LS biaya jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan apabila rekanan / pihak ketiga menyerahkan jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan berupa bank garansi yang nilai jaminannya sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan sesuai yang telah diatur pada perjanjian / kontrak pekerjaan jasa konsultan dan masa pengajuan klaim selama 14 (empat belas) hari kalender sejak berakhirnya bank garansi tersebut.
- c. Jaminan pemeliharaan maupun jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan maka sekurang-kurangnya harus memuat ketentuan sebagai berikut :
- Judul Garansi Bank atau Bank Garansi;
 - Nama dan alamat bank penerbit;
 - Tanggal penerbitan;
 - Transaksi antara pihak yang dijamin dengan penerima garansi;
 - Jumlah uang yang dijamin bank penerbit;
 - Tanggal mulai berlaku dan berakhir.
- d. Bentuk jaminan pemeliharaan maupun jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan yang berupa bank garansi bersifat :
- tidak bersyarat;
 - mudah dicairkan;
 - harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah surat perintah pencairan dari PPKom / Pihak yang diberi kuasa oleh PPKom diterima.
- e. SPM-LS biaya pemeliharaan (retensi 5%) maupun jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan agar dibuat tersendiri / terpisah dengan pembayaran angsuran / termyn atas prestasi pekerjaan fisik dengan dilampiri dokumen berupa :
- Surat Perjanjian Pembayaran antara PPKom dengan rekanan / pihak ketiga yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- Asli jaminan / bank garansi yang diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi di Kabupaten Brebes dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi;
 - Nomor dan tanggal jaminan / bank garansi agar dicantumkan pada uraian SPM berkenaan;
 - Surat Pernyataan dari PPKom mengenai keabsahan jaminan / bank garansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - Asli Surat Kuasa (bermaterai cukup) dari PPKom kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan / bank garansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi sesuai dengan jangka waktu yang telah diatur pada perjanjian / kontrak dari rekanan / pihak ketiga yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai penjamin dari PPKom Perangkat Daerah terkait yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diselesaikan, maka :
- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah terkait wajib menyampaikan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Konsultasi kepada Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi berakhir;
 - b. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah terkait dapat mengambil asli jaminan / bank garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b ke Kuasa BUD.
- (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi sebagaimana dimaksud pada

ayat (3) tidak diselesaikan / tidak dapat diselesaikan sampai dengan jangka waktu yang telah diatur pada perjanjian / kontrak, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. PPKom menyampaikan Surat Pernyataan tertulis kepada Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu yang telah diatur pada perjanjian / kontrak;
 - b. Pada hari kerja berikutnya setelah menerima Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa BUD mengajukan klaim pencairan jaminan / bank garansi sebagai Penerimaan Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Klaim pencairan jaminan / bank garansi sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara atau melalui potongan SPM.
- (6) Dalam hal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Konsultansi tidak disampaikan ke Kuasa BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sampai dengan jangka waktu yang telah diatur pada perjanjian / kontrak, pada hari kerja berikutnya Kuasa BUD :
- a. Membuat Surat Pernyataan tidak menerima Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Konsultansi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Mengajukan klaim pencairan jaminan / bank garansi sebagai Penerimaan Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah.
- (7) Asli jaminan / bank garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b disimpan dan ditatausahakan oleh Kuasa BUD.
- (8) Penatausahaan asli surat jaminan / bank garansi oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya meliputi pencatatan atas nama bank penjamin, nilai surat jaminan, tanggal penerimaan jaminan dan tanggal penyerahan dan/atau klaim jaminan.

Pasal 9

Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan / bank garansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dan ayat (6) huruf b, berlaku ketentuan :

- a. PPKom wajib mengembalikan uang jaminan / bank garansi tersebut dan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Penerimaan Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah;

- b. Kuasa BUD melaporkan bank bersangkutan ke Otoritas Jasa Keuangan setempat.

Bagian Ketiga

Pemindahbukuan Klaim Pencairan Jaminan / Bank Garansi

Pasal 10

Uang hasil klaim pencairan jaminan / bank garansi yang dilakukan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dan ayat (6) huruf b, agar dipindahbukukan dari bank umum penerbit jaminan / bank garansi ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga disajikan dalam Laporan Aktivitas Non Anggaran.
- (2) Penyajian aktivitas Kas Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Rekening giro Kas Non Anggaran sebagai tempat penyimpanan penerimaan dan pengeluaran kas non anggaran masih tetap berlaku sampai dengan rekening giro tersebut bersaldo nihil, selanjutnya dalam hal telah bersaldo nihil maka dilakukan penutupan atas Rekening giro Kas Non Anggaran tersebut.
- (2) Tidak terdapat penerimaan atas aktivitas PFK pada Rekening giro Kas Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengeluaran pada Rekening giro Kas Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap berlaku untuk pencairan jaminan pemeliharaan (retensi 5%) kepada rekanan / pihak ketiga yang telah menyelesaikan pekerjaan pemeliharaannya melalui penerbitan SP2D Non Anggaran.

- (4) Bagi rekanan / pihak ketiga yang tidak mencairkan jaminan pemeliharaan (retensi 5%) sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka uang jaminan pemeliharaan (retensi 5%) yang terdapat pada Rekening giro Kas Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Akta Pelepasan Hak Tagih Retensi Rekanan yang dikeluarkan oleh notaris yang telah ditunjuk, akan dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Brebes sebagai Penerimaan Lain – Lain Pendapatan Asli Daerah.
- (5) Jasa Giro atas penempatan dana yang masih terdapat pada Rekening Giro Kas Non Anggaran menjadi hak pemerintah daerah yang secara otomatis setiap akhir bulan masuk ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Penerimaan Lain – Lain Pendapatan Asli Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 045 Tahun 2017 tentang Pengeloan Kas Non Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2017 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 18 Maret 2019
BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 18 Maret 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Cap ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP.19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2019 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini, ...(1).... tanggal(2)..... (.. - .. -) , yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :(3).....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(4).....
Berdasarkan SK(5)..... tanggal(6)..... Nomor(7).....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(8).....
Jabatan :(9).....
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.(10)..... (dengan huruf) atas pembayaran biaya pemeliharaan (retensi 5%) / Jaminan lainnya yang sejenis atas jasa konsultan *) atas pekerjaan(11)..... yang penyelesaiannya sampai dengan tanggal(12).....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima jaminan bank(13).....tanggal(14) Nomor(15).....
3. Terhadap pekerjaan pemeliharaan (retensi 5%) / penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi *) yang telah diselesaikan sesuai perjanjian / kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Konsultasi *) dan menyampaikan kepada Kuasa BUD Kabupaten Brebes paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)

Konsultansi *) kepada Kuasa BUD Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui jaminan / bank garansi dimaksud dicairkan oleh Kuasa BUD Kabupaten Brebes berdasarkan Surat Kuasa Nomor(16).....tanggal(17)..... sebagai Penerimaan Lain – Lain Pendapatan Asli Daerah.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kuasa BUD Kabupaten Brebes.
6. Berdasarkan pernyataan wansprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kuasa BUD Kabupaten Brebes berdasarkan Surat Kuasa Nomor(16).....tanggal(17)..... mencairkan bank garansi untuk keuntungan Kas Daerah Kabupaten Brebes sebesar nilai yang tercantum pada bank garansi.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan bank garansi yang dilakukan oleh Kuasa BUD Kabupaten Brebes.

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(18)

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

NIP(20).....

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur(21)

(22)

.....(23).....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(24)

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

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan surat perjanjian
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan surat perjanjian pembayaran
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah bersangkutan
(5)	Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan
(9)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(10)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
(11)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(12)	Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank
(15)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(16)	Diisi dengan nomor Surat Kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Kuasa yang dibuat Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(21)	Diisi dengan nama perusahaan
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan dan dibubuhi cap.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan
(24)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas
(25)	Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran
(26)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN / BANK GARANSI

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 garansi yang sah / benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila dikemudian hari, jaminan / bank garansi tersebut tidak sah / tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan / bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia bertanggung jawab untuk menyetorkannya sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wansprestasi ke Kas Daerah Kabupaten Brebes.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Brebes,(9).....
Pejabat Pembuat Komitmen ... (3).....

(10)

.....(11).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan / garansi
(5)	Diisi dengan nomor jaminan / bank garansi yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan / bank garansi
(7)	Diisi dengan maksud / tujuan diterbitkannya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan / bank garansi
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel / cap.
(11)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(12)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT 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 Kuasa BUD Kabupaten Brebes :

- II. Nama :(7).....
NIP :(8).....

Untuk mencairkan jaminan / bank garansi :

1. Bank :(9).....
2. Tanggal Jaminan Bank :(10).....
3. Nomor Jaminana Bank :(11).....
4. Senilai : Rp..... (12)(dengan huruf)
5. Untuk pekerjaan :(13).....
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor(14)..... tanggal(15).....

Dalam hal :

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wansprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan olah PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN / GARANSI tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kuasa BUD Kabupaten Brebes.
sebagaimana dimaksud dalam Jaminan / Bank Garansi tersebut diatas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kuasa BUD Kab. Brebes

Brebes,(16).....
Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai

.....(17).....
NIP..... (18).....

.....(19).....
NIP.....(20).....

Mengetahui/ Menyetujui
Pimpinan(21).....

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

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 Perangkat Daerah bersangkutan
(4)	Diisi dengan jabatan penandatanganan 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 nama lengkap pejabat Kuasa BUD Kab. Brebes
(8)	Diisi dengan NIP pejabat Kuasa BUD Kab. Brebes
(9)	Diisi dengan nama bank penjamin
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jaminan / bank garansi
(11)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(12)	Diisi angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada jaminan/bank garansi
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(14)	Diisi dengan nomor kontrak
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak surat kuasa dibuat
(17)	Diisi nama lengkap dan tanda tangan Kuasa BUD yang berwenang dan di cap.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Kuasa BUD Kab. Brebes
(19)	Diisi nama lengkap dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan di cap.
(20)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(21)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga / rekanan
(22)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga / rekanan dan di cap.

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT REKANAN / PIHAK KETIGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1).....

Alamat :(2).....

Jabatan :(3).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sanggup untuk menyelesaikan pekerjaan masa pemeliharaan / masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi *) sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian / kontrak Nomor(4)..... tanggal(5)..... dengan nilai kontrak sebesar(6).....(dengan huruf) selambat-lambatnya pada tanggal(7).....
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan terjadi wanprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPKom tidak menyampaikan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (Final Hand Over) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) Konsultasi *) paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender setelah berakhirnya masa pemeliharaan atau masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultasi, maka jaminan / bank garansi kami yang diterbitkan oleh bank(8)..... Nomor(9)..... Tanggal(10)..... sebesar.....(11)..... (dengan huruf) dapat dicairkan oleh Kuasa BUD Kabupaten Brebes untuk disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Brebes.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum selesai pada saat surat kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Mengetahui,

Rekanan / Pihak Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen.....(14).....

(15)

(17)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

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

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

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian / kontrak
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian / kontrak
(6)	Diisi dengan nilai kontrak
(7)	Diisi tanggal berakhirnya masa pemeliharaan pada surat perjanjian / kontrak
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan / bank garansi
(9)	Diisi dengan nomor jaminan / bank garansi
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan / bank garansi
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan / bank garansi
(12)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(14)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(16)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan
(18)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT SKPD

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 :

1. Bersedia untuk menjamin CV. / PT.(4)..... sehubungan dengan pekerjaan masa pemeliharaan / masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultansi *) berdasarkan Surat Perjanjian / kontrak Nomor(5).... tanggal(6).... dengan nilai kontrak sebesar Rp.....(7)..... (dengan huruf).
2. Apabila dikemudian hari CV. / PT.(4)..... melakukan wanprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia bertanggung jawab untuk menyetorkan sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan ke Kas Daerah Kabupaten Brebes.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Brebes,(8).....

Pejabat Pembuat Komitmen(3).....

(9)

(Nama Lengkap)

NIP.....(10).....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
(2)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat
(3)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan nomor surat perjanjian / kontrak
(6)	Diisi dengan tanggal surat perjanjian / kontrak
(7)	Diisi dengan nilai kontrak
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN
KAS NON ANGGARAN

KOP SURAT PPKD

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)

Sehubungan dengan :

- a. Jaminan bank (bank garansi) Nomor(1)..... tanggal(2).....
- b. Surat Kuasa Nomor(3)..... tanggal(4).....

dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender setelah masa pemeliharaan / masa penyempurnaan atas pekerjaan konsultansi *) berakhir yaitu tanggal(5)..... , Pejabat Pembuat Komitmen(6).... selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan / memberikan BAPP atas penyelesaian pekerjaan(7)..... sebagaimana Kontrak Nomor(8)..... tanggal(9).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Brebes,(10).....
Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah
BPPKAD Kab. Brebes
Selaku Kuasa BUD

(11)

(Nama Lengkap)
NIP.....(12).....

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BAPP

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(3)	Diisi dengan nomor surat kuasa
(4)	Diisi dengan tanggal surat kuasa
(5)	Diisi dengan tanggal hari ke-10 setelah akhir masa pemeliharaan / penyempurnaan
(6)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah bersangkutan
(7)	Diisi dengan jenis pekerjaan
(8)	Diisi dengan nomor kontrak
(9)	Diisi dengan tanggal kontrak
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(11)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa BUD Kab. Brebes dan dibubuhi cap dinas
(12)	Diisi dengan NIP Kuasa BUD Kab. Brebes

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI