GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jakarta, 11 November 2026

Kepada

Yth. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 9/SE/2026

TENTANG

PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2026

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada akhir tahun anggaran 2026, dengan ini disampaikan bahwa untuk penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir tahun anggaran 2026 agar dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Gubernur ini.

Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2026

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Pramono Anung

Tembusan:

1. Wakil Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Surat Edaran Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 9/SE/2026
Tanggal 11 November 2026

PEDOMAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2026

A. UMUM

Dalam Surat Edaran Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
3. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
4. Bank/Non-Bank Penerima adalah bank/non-bank yang bekerja sama dengan pemerintah daerah untuk menerima penerimaan daerah.
5. Rekening Penampungan Belanja Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disingkat RPBATA adalah rekening khusus milik Bendahara Umum Daerah untuk menampung dana atas penyelesaian pekerjaan yang direncanakan untuk diserahterimakan di antara batas akhir pengajuan Surat Perintah Membayar kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran 2026.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. 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.

13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
17. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti kemajuan pekerjaan telah dikerjakan sesuai dengan kontrak.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
25. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPA selaku pimpinan Badan Layanan Umum Daerah kepada Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah.
26. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk pengesahan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah.

27. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
28. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
29. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala BPKD yang bertindak selaku PPKD dan BUD.
30. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SBPKD adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi sebagai Unit SKPD BPKD.
31. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Unit SKPD BPKD.
32. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bertindak selaku Kuasa BUD.
33. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SBPKD adalah Kepala SBPKD yang bertindak selaku Kuasa BUD.
34. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

B. PENERIMAAN DAERAH

1. Penerimaan Daerah yang diterima pada 30 Desember pukul 14.00 sampai dengan 31 Desember 2026 sampai dengan pukul 14.00 dilaksanakan sebagai berikut:

Penerima		Rekonsiliasi data Pada Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah	Pelimpahan ke RKUD dan diterima RKUD
a.	Bank/Non Bank Penerima/ Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		paling lambat 31 Desember 2026 pukul 21.00
b.	Bank/Non-Bank Penerima	paling lambat 31 Desember 2026 pukul 17.00	

2. Penerimaan Daerah yang diterima 31 Desember 2026 setelah pukul 14.00 sampai dengan 31 Desember 2026 pukul 23.59.59, diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2026 dan dilaksanakan sebagai berikut:

Penerima	Pelimpahan ke RKUD dan diterima RKUD
Bank/Non Bank Penerima/ Rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	paling lambat 4 Januari 2027 pukul 09.00

3. Penerimaan Daerah yang diterima 1 Januari 2027 sampai dengan 4 Januari 2027 pukul 14.00 diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2027 dan dilaksanakan sebagai berikut:

Penerima	Pelimpahan ke RKUD dan diterima RKUD
Bank/Non Bank Penerima/ Rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	paling lambat 4 Januari 2027 pukul 16.30

4. Terhadap Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3, bank penempatan RKUD menyampaikan transaksi dan rekening koran secara *realtime* melalui Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah pada hari berkenaan kepada Kuasa BUD.

5. Penerbitan rekening koran dan data terkait tanggal pengakuan atas Penerimaan Daerah tanggal 31 Desember 2026 sebagaimana dimaksud pada angka 2 dipisahkan dengan rekening koran dan data terkait tanggal pengakuan untuk Penerimaan Daerah tanggal 1 Januari 2027 sampai dengan tanggal 4 Januari 2027 sebagaimana dimaksud pada angka 3.

6. Penerimaan Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2026 diakui sebagai Penerimaan Daerah Tahun 2026 berdasarkan pengesahan pendapatan dengan batas waktu pengesahan sebagai berikut:

Penerbitan dan Pengesahan		Batas Waktu paling lambat
a.	Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPKD sesuai lingkup melalui SP3BP	6 Januari 2027
b.	Kepala SBPKD menerbitkan dan mengesahkan SP2BP	8 Januari 2027
Dalam hal terdapat ralat atas SP2BP yang sudah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka:		
c.	Kepala Unit SKPD BLUD melakukan ralat dengan menerbitkan dan menyampaikan ralat SP3BP kepada SBPKD sesuai lingkup	12 Januari 2027
d.	Kepala SBPKD menerbitkan dan mengesahkan SP2BP ralat	15 Januari 2027

C. PENGELUARAN DAERAH

1. Batas waktu proses input, cetak dan penyampaian SPM.

a. Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses input dan cetak SPM melalui sistem informasi keuangan daerah (SIPD-SIKD) serta menyampaikan berkas SPM dan kelengkapan dokumen secara fisik kepada Kepala SBPKD sesuai lingkup wilayah, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:

	Jenis SPM	Batas Waktu input dan cetak SPM melalui SIPD-SIKD paling lambat		Batas Waktu Penyampaian Berkas SPM ke SBPKD paling lambat	
		Tanggal	Waktu	Tanggal	Waktu
1)	SPM-TU dan SPM-GU	15 Desember 2026	23.59.59	15 Desember 2026 atau	19.00
				16 Desember 2026	19.00
2)	SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual:				
	a. BAST/Tagihan/Tagihan Termin yang sudah terbit sampai dengan 30 November 2026	8 Desember 2026	23.59.59	10 Desember 2026	19.00
	b. BAST/Tagihan/Tagihan Termin yang sudah terbit mulai 1 Desember 2026 sampai dengan 21 Desember 2026	21 Desember 2026	23.59.59	21 Desember 2026 atau	19.00
				22 Desember 2026	19.00
	c. BAST/Tagihan/Tagihan Termin yang terbit mulai 22 Desember 2026 sampai dengan 31 Desember 2026 dilaksanakan melalui RPBATA	21 Desember 2026	23.59.59	21 Desember 2026 atau	19.00
				22 Desember 2026	19.00
3)	SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan November 2026	21 Desember 2026	23.59.59	21 Desember 2026 atau	19.00
				22 Desember 2026	19.00
4)	SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk penyesuaian gaji dan tambahan penghasilan pegawai tahun 2026	29 Desember 2026	23.59.59	29 Desember 2026 atau	19.00
				30 Desember 2026	19.00
5)	SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan Desember 2026	diajukan pada bulan Januari 2027 dan dibayarkan melalui APBD tahun anggaran 2027			

b. Terhadap penyampaian berkas SPM dan kelengkapan dokumen secara fisik yang belum diterbitkan tanda terima SPM, dapat diterbitkan paling lambat pada 2 (dua) hari kerja berikutnya.

c. Dalam hal SBPKD melakukan penolakan atas pengajuan SPM karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan kembali paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penolakan dari SBPKD dan tidak melewati tanggal 31 Desember 2026 pukul 16.00 dengan melampirkan surat penolakan dari SBPKD dan SPM sebelumnya.

2. Belanja BLUD sampai dengan 31 Desember 2026 diakui sebagai belanja daerah Tahun 2026 berdasarkan pengesahan belanja dengan batas waktu pengesahan sebagai berikut:

Penerbitan dan Pengesahan		Batas Waktu paling lambat
a.	Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPKD sesuai lingkup melalui SP3BP	6 Januari 2027
b.	Kepala SBPKD menerbitkan dan mengesahkan SP2BP	8 Januari 2027
Dalam hal terdapat ralat atas SP2BP yang sudah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka :		
c.	Kepala Unit SKPD BLUD melakukan ralat dengan menerbitkan dan menyampaikan ralat SP3BP kepada SBPKD sesuai lingkup	12 Januari 2027
d.	Kepala SBPKD menerbitkan dan mengesahkan SP2BP ralat	15 Januari 2027

3. Dispensasi Pengajuan SPM

   a. Dalam hal PA/KPA terlambat mengajukan SPM ke SBPKD melewati batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu.

   b. Keterlambatan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disebabkan:

      1) pekerjaan dalam rangka penanganan bencana;
      2) kondisi kahar/*force majeure*; dan/atau
      3) kendala dalam penerbitan SPP/SPM.

   c. Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu dengan mempertimbangan :

      1) kemampuan fiskal daerah pada akhir tahun anggaran.
      2) keperluan mendesak antara lain belanja daerah yang jika ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah/ masyarakat; dan/atau
      3) dalam rangka optimalisasi penyerapan Pengeluaran Daerah.

   d. Dispensasi atau pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan surat permintaan dispensasi pengajuan SPM di luar batas waktu dari PA/KPA kepada Kepala BPKD selaku BUD sesuai Format 1 Lampiran II.

   e. Pengajuan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a selain pekerjaan dalam rangka penanganan bencana sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Keterangan	Paling Lambat	
		Tanggal	Pukul
1.	Pengajuan surat permintaan dispensasi SPM di luar batas waktu diajukan oleh SKPD/Unit SKPD kepada BPKD	23 Desember 2026	16.00
2.	Batas waktu proses input dan cetak SPM atas dispensasi yang telah disetujui	23 Desember 2026	23.59.59
3.	Batas Waktu Penyampaian SPM	28 Desember 2026	19.00

4. Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Umum dengan RPBATA.

   a. Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Umum dengan RPBATA antara lain :

      1) kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/konstruksi dengan kontrak harga satuan; atau
      2) kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/konstruksi dengan kontrak lumsum, pembayaran termin atau melalui Katalog Elektronik Versi 6.

   b. Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual dengan RPBATA.

      1) Terhadap pekerjaan kontraktual umum yang serah terima pekerjaannya melalui BAST pada tanggal 22 Desember 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPKD diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 2) atau diberikan dispensasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sebesar nilai kontrak dengan memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran tagihan/termin sebelumnya.
      2) Untuk melaksanakan pembayaran pekerjaan pada akhir tahun anggaran, PA/KPA/PPK menghitung sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan, di antara batas akhir pengajuan SPM-LS kontraktual kepada Kuasa BUD sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran 2026, sebagai dasar perhitungan potongan jaminan pembayaran melalui RPBATA.
      3) Atas sisa pekerjaan yang belum terselesaikan tersebut dihitung sebagai nilai potongan jaminan pembayaran dalam potongan SPM-LS kontraktual.
      4) Potongan jaminan pembayaran dalam potongan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditampung dalam RPBATA yang dikelola oleh SBPKD sesuai lingkup wilayah kerjanya.
      5) Nilai potongan jaminan pembayaran RPBATA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
         a) untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/ konstruksi dengan kontrak harga satuan sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya; atau
         b) untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/ konstruksi dengan kontrak lumpsum, pembayaran termin atau melalui Katalog Elektronik Versi 6 sebesar nilai pekerjaan sesuai kontrak lumsum yang belum diselesaikan atau termin yang belum diselesaikan.
      6) Dalam pengajuan SPM-LS kontraktual, PPN dan PPh dihitung sebesar nilai neto setelah potongan jaminan pembayaran RPBATA.
      7) Dalam pengajuan SPM-LS kepada SBPKD wajib melampirkan:
         a) BAPP sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 21 Desember 2026, sesuai Format 3 Lampiran II;
         b) ringkasan kontrak;
         c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Pengajuan Pembayaran Melalui RPBATA bermeterai sesuai Format 4 Lampiran II;
         d) Surat Perjanjian Pembayaran melalui RPBATA bermeterai antara PA/KPA/PPK selaku penandatangan kontrak dengan penyedia sesuai Format 11 Lampiran II;
         e) Surat Pernyataan Kesanggupan bermeterai untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, sesuai Format 5 Lampiran II;
         f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA selaku penandatangan SPM;
         g) daftar pengecekan (*checklist*) SPP;

h) daftar pengecekan (*checklist*) SPM;
i) surat pernyataan verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ Unit SKPD;
j) faktur pajak (untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/konstruksi dengan kontrak harga satuan); dan
k) fotokopi rekening koran.

8) Contoh Penerbitan SPM-LS dengan Potongan Jaminan Pembayaran melalui RPBATA.

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan.

a) Pekerjaan pengadaan barang dengan nilai kontrak Rp100.000.000,00 yang ditandatangani pada tanggal 1 September 2026 dan penyelesaian pekerjaan pada kontrak sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
b) Pada tanggal 21 Desember berdasarkan BAPP, pekerjaan telah terselesaikan 80% (delapan puluh persen).
c) SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS kontraktual pada tanggal 21 Desember 2026 dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) Pengajuan SPP dan SPM sebesar Rp100.000.000,-.
   (2) Perhitungan Potongan Jaminan Pembayaran pada RPBATA dihitung sebesar nilai pekerjaan yang belum selesai dan belum dilakukan pembayaran yaitu sebesar Rp20.000.000,- (20%x Rp100.000.000,-).
   (3) Potongan jaminan pembayaran pada RPBATA sebesar Rp20.000.000,- dipindahbukukan ke RPBATA oleh SBPKD selaku Kuasa BUD sesuai lingkup wilayah kerjanya.
   (4) Dalam SPM-LS kontraktual dilakukan perhitungan PPN maupun PPh dari nilai neto yaitu dari nilai Rp80.000.000,- yaitu sebagai contoh PPN senilai PPN Rp7.927.927,- dan PPh senilai Rp1.081.081,- (PPh Pasal 22).
   (5) Dari perhitungan tersebut pembayaran yang dipindahbukukan ke Rekening Penyedia sebesar Rp70.990.992,- dengan rincian:

Nilai SPM	: Rp100.000.000,-
dikurangi Potongan Jaminan Pembayaran RPBATA	: Rp 20.000.000,-
nilai neto	: Rp 80.000.000,-
dikurangi PPN (Rp80.000.000x100/111x11/12x12%)	: Rp 7.927.927,-
dikurangi PPh (Rp80.000.000x100/111x1,5%) (PPh Pasal 22 = 1,5%)	: Rp 1.081.081,-
Jumlah yang dipindahbukukan ke penyedia	: Rp 70.990.992,-

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Lumpsum, Pembayaran Termin atau melalui Katalog Elektronik Versi 6.

a) Pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin dengan Nilai Kontrak Rp100.000.000,- yang ditandatangani pada tanggal 1 Maret 2026 dan penyelesaian pekerjaan pada kontrak sampai dengan 31 Desember 2026.
b) Dalam Kontrak senilai Rp100.000.000,- tertuang klausul pengaturan khusus pembayaran terdiri dari 4 termin yaitu :
   (1) termin pertama setelah pekerjaan selesai 25% (dua puluh lima persen);
   (2) termin kedua setelah pekerjaan selesai 50% (lima puluh persen);
   (3) termin ketiga setelah pekerjaan selesai 75% (tujuh puluh lima persen);
   (4) termin keempat setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).
c) Sampai dengan tanggal 22 Desember 2026 telah dibayarkan 3 (tiga) termin dengan total 75% (tujuh puluh lima persen) atau sebesar Rp75.000.000,- dan sisa termin yang belum terbayarkan adalah Rp25.000.000,-.

d) Pada tanggal 22 Desember 2026 bobot pekerjaan sampai dengan termin Keempat mencapai 80% (delapan puluh persen). Sesuai dengan klausul pembayaran dalam kontrak bahwa untuk pembayaran termin keempat dapat dibayarkan setelah mencapai bobot 100% (seratus persen).
e) SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS kontraktual dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM sesuai dengan sisa termin yang belum terbayarkan yaitu sebesar Rp25.000.000,-.
   (2) Dalam SPM tidak dilakukan perhitungan PPN maupun PPh (PPN dan PPH dihitung setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) melalui Surat Permintaan Pencairan Jaminan Pembayaran RPBATA).
   (3) Perhitungan Potongan Jaminan Pembayaran sebesar termin yaitu sebesar Rp25.000.000,-.
   (4) Potongan jaminan pembayaran sebesar Rp25.000.000,- sebagaimana dimaksud pada huruf c) dipindahbukukan ke RPBATA oleh SBPKD sesuai lingkup wilayah kerjanya.
   (5) Dari perhitungan tersebut nilai yang dipindahbukukan ke Rekening Penyedia sebesar Rp. 0,- dengan rincian:

Nilai SPM Bruto	: Rp	25.000.000,-
dikurangi PPN	: Rp	0,-
dikurangi PPh	: Rp	0,-
dikurangi Potongan Jaminan Pembayaran	: Rp	25.000.000,-
Jumlah yang dipindahbukukan ke penyedia	: Rp	0,-

c. Terhadap pengajuan SPM-LS kontraktual, PPTK SKPD/Unit SKPD melakukan ketentuan sebagai berikut:

1) menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran melalui RPBATA bermeterai antara PA/KPA/PPK selaku penandatangan kontrak dengan penyedia sesuai Format 11 Lampiran II;
2) menatausahakan surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, sesuai Format 5 Lampiran II;
3) Menatausahakan dokumen pengadaan barang/jasa termasuk jaminan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan
4) Menatausahakan dokumen kelengkapan pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontraktual telah diselesaikan 100% (seratus persen), berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) SKPD/Unit SKPD wajib menyampaikan salinan BAST kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir dan/atau paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 16.00 dengan melampirkan:
   a) Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang ditandatangani oleh PA/KPA selaku penandatangan SPM sesuai Format 6 Lampiran II;
   b) dokumen SPM-LS kontraktual sebelumnya;
   c) Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya yang ditandatangani oleh PA/KPA selaku penandatangan SPM sesuai Format 8 Lampiran II; dan
   d) berita acara denda (dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).

2) Surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA memuat diantaranya:
   a) besaran jaminan pembayaran pada RPBATA yang akan dipindahbukukan kepada Penyedia;
   b) nomor SPM-LS kontraktual sebelumnya;
   c) nomor rekening SKPD/Unit SKPD;
   d) nama alamat penyedia dan nomor rekening Penyedia;
   e) potongan PPN dan PPh; dan
   f) potongan denda keterlambatan (dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).
3) Berdasarkan Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD, SBPKD menerbitkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD paling lambat tanggal 8 Januari 2027 dengan alur sebagai berikut:
   a) SBPKD melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan kesesuaian Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA dengan dokumen SPM LS sebelumnya yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.
   b) SBPKD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA sesuai Format 7 Lampiran II yang memuat diantaranya:
      (1) besaran jaminan pembayaran pada RPBATA yang akan dipindahbukukan kepada Penyedia;
      (2) nomor rekening SKPD/Unit SKPD;
      (3) nomor rekening penyedia;
      (4) potongan PPh dan PPN; dan
      (5) potongan denda keterlambatan (dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).
   c) Isian dalam surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA sebagaimana dimaksud pada huruf b) sesuai dengan Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.
   d) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD melakukan pemindahbukuan dari RPBATA ke rekening SKPD/Unit SKPD.
   e) Paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah dana diterima dari RPBATA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemindahbukuan ke rekening penyedia dengan dilakukan pemotongan/pemungutan serta penyetoran PPh dan PPN ke Kas Negara.
   f) Dalam hal terdapat denda keterlambatan maka Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemotongan pada RPBATA setelah dilakukan pemotongan/pemungutan PPh dan PPN.
   g) Dalam hal terdapat kendala pada pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf e), pemindahbukuan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya paling lambat tanggal 11 Januari 2027 pukul 14.00 atau secara manual.
4) Dalam hal sampai dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir atau paling lambat tanggal 6 Januari 2027 SKPD/Unit SKPD tidak menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud huruf d angka 1), maka atas dana Jaminan Pembayaran akan disetorkan ke RKUD dan atas sisa pekerjaan yang belum terbayarkan akan dibayarkan melalui mekanisme utang daerah.

5) Pengajuan pencairan RPBATA dapat dilakukan melalui Sistem Elektronik.
6) Contoh pencairan Potongan Jaminan Pembayaran pada RPBATA.
   Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan.
   a) Pada tanggal 31 Desember 2026 kontrak berakhir dan pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen). SPM-LS kontraktual sebelumnya telah diajukan Rp100.000.000,- dengan potongan jaminan pembayaran pada RPBATA sebesar Rp20.000.000,-.
   b) SKPD/Unit SKPD mengajukan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA kepada SBPKD sebesar Rp20.000.000,-.
   c) Dalam surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perhitungan PPN maupun PPh dari nilai Rp20.000.000,-, yaitu sebagai contoh PPN senilai Rp1.981.982,- dan PPh 22 senilai Rp 270.270,.
   d) Atas surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD selaku kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA.
   e) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD memindahbukukan potongan jaminan pembayaran sebesar Rp20.000.000,- ke rekening SKPD/Unit SKPD.
   f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemindahbukuan kepada penyedia setelah dana diterima pada rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA dengan perhitungan sebagai berikut

Nilai bruto	: Rp 20.000.000,-
PPN (Rp 20.000.000x100/111x11/12x12%)	: Rp 1.981.982,-
PPh (Rp 20.000.000x100/111x1,5%)	: Rp 270.270,-
(PPh Pasal 22 = 1,5%)	
Nilai netto	: Rp 17.747.748,-

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan ke rekening penyedia sebesar Rp 17.747.748,- dan atas PPN Rp1.981.982,- dan PPh Rp270.270,- disetorkan ke kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran.

   Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Lumsum, Pembayaran Termin atau melalui Katalog Elektronik Versi 6.
   a) Pada tanggal 31 Desember 2026 kontrak berakhir dan pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) pada termin keempat (termin terakhir). SPM-LS kontraktual telah diajukan potongan jaminan pembayaran pada RPBATA sebesar Rp25.000.000,- sesuai dengan termin keempat (termin terakhir).
   b) SKPD/Unit SKPD mengajukan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA kepada SBPKD sebesar Rp25.000.000,-.
   c) Dalam surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA dilakukan perhitungan PPN maupun PPh dari nilai bruto yaitu dari nilai Rp25.000.000,- yaitu sebagai contoh PPN senilai Rp2.477.477,- dan PPh (PPh Pasal 4 ayat (2) atas pekerjaan konstruksi) senilai Rp788.288,-.
   d) Atas surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD selaku kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA.

e) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA SBPKD memindahbukukan potongan jaminan pembayaran sebesar Rp25.000.000,- ke rekening SKPD/Unit SKPD.
f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemindahbukuan kepada penyedia setelah dana diterima pada rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA dengan perhitungan sebagai berikut:

Nilai bruto	: Rp 25.000.000,-
PPN (Rp 25.000.000x100/111x11/12x12%)	: Rp 2.477.477,-
PPh (Rp 25.000.000x100/111x1,5%)	: Rp 788.288,-
(PPh Pasal 4 ayat (2) atas pekerjaan konstruksi)	
Nilai netto	: Rp 21.734.234,-

Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan ke rekening penyedia sebesar Rp21.734.234,- dan atas PPN Rp2.477.477,- dan PPh Rp788.288,- disetorkan ke kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran.

e. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontraktual yang telah diajukan SPM-LS tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 dan dinyatakan wanprestasi, maka pencairan jaminan pembayaran pada RPBATA dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak untuk disampaikan kepada penyedia barang/jasa.
2) Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/ kontrak/surat perintah kerja pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
3) SKPD/Unit SKPD wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir atau paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 16.00 dengan melampirkan:
   a) Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang ditandatangani oleh PA/KPA selaku penandatangan SPM sesuai Format 6 Lampiran II;
   b) BAST (apabila terselesaikan sebagian);
   c) BAPP;
   d) Salinan kontrak; dan
   e) dokumen SPM-LS kontraktual sebelumnya.
   f) berita acara denda (untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).
4) Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA memuat diantaranya:
   a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan yaitu:
      - besaran nilai yang akan dipindahbukukan ke rekening penyedia sesuai bobot pekerjaan yang terselesaikan;
      - besaran bobot pekerjaan yang tidak selesai dan akan disetorkan ke RKUD;
      - nomor SPM-LS kontraktual sebelumnya;
      - nomor rekening SKPD/Unit SKPD;
      - nama Alamat Penyedia dan nomor rekening Penyedia;

- potongan PPN dan PPh; dan
- potongan denda keterlambatan (dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).

b) Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi (pembayaran dengan termin/kontrak Lumpsum, katalog V6) yaitu :
- besaran termin pekerjaan yang tidak selesai dan akan disetorkan ke RKUD; dan
- nomor rekening SKPD/Unit SKPD.

5) Berdasarkan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD, SBPKD menerbitkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD paling lambat tanggal 8 Januari 2027 dengan alur sebagai berikut:

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan.

a) SBPKD melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan kesesuaian surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA dengan dokumen SPM LS sebelumnya yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.

b) SBPKD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang dibuat sesuai Format 7 Lampiran II yang memuat diantaranya :
- besaran nilai yang akan dipindahbukukan ke rekening penyedia sesuai bobot pekerjaan yang terselesaikan;
- besaran bobot pekerjaan yang tidak selesai dan akan disetorkan ke RKUD;
- nomor rekening penyedia
- nomor rekening SKPD/Unit SKPD;
- potongan PPh dan PPN; dan
- potongan denda keterlambatan (dalam hal terdapat pemotongan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam RPBATA).

c) Isian dalam surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA sebagaimana dimaksud pada huruf b) sesuai dengan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.

d) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD melakukan pemindahbukuan dari RPBATA ke rekening SKPD/Unit SKPD.

e) Paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah dana diterima dari RPBATA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemindahbukuan ke rekening penyedia sebesar nilai pekerjaan yang telah selesai dengan dilakukan pemotongan/pemungutan serta penyetoran PPh dan PPN ke Kas Negara.

f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pengembalian belanja melalui surat tanda setoran online pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) atas nilai pekerjaan yang belum selesai yang diterima pada rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah dana diterima dari RPBATA.

g) Dalam hal terdapat denda keterlambatan maka Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemotongan pada RPBATA setelah dilakukan pemotongan/pemungutan PPh dan PPN serta pengembalian belanja atas nilai pekerjaan yang belum selesai.

h) Dalam hal terdapat kendala pembayaran pada pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf e), huruf f) dan huruf g), dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya paling lambat tanggal 11 Januari 2027 pukul 14.00 WIB atau secara manual.

Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi (pembayaran dengan termin/kontrak Lumsum, katalog V6).

a) SBPKD melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan kesesuaian surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA dengan dokumen SPM-LS sebelumnya yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.
b) SBPKD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA sesuai Format 7 Lampiran II yang memuat:
   - besaran termin pekerjaan yang tidak selesai dan akan disetorkan ke RKUD; dan
   - nomor rekening SKPD/Unit SKPD.
c) Isian dalam surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA sebagaimana dimaksud pada huruf b) sesuai dengan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA yang disampaikan oleh SKPD/Unit SKPD.
d) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD melakukan pemindahbukuan dari RPBATA ke rekening SKPD/Unit SKPD sebesar nilai termin yang tidak terselesaikan.
e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengembalian belanja melalui sistem surat tanda setoran *online* sebesar nilai termin yang tidak terselesaikan atas dana yang dipindahbukukan ke Rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah dana diterima dari RPBATA.
f) Dalam hal terdapat kendala pembayaran pada pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf e), dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya paling lambat tanggal 11 Januari 2027 pukul 14.00 atau secara manual.

6) Dalam hal sampai dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir atau paling lambat tanggal 6 Januari 2027 SKPD/Unit SKPD tidak menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka atas dana jaminan pembayaran pada RPBATA akan disetorkan ke RKUD dan atas sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan akan dibayarkan melalui mekanisme utang daerah.
7) Pengajuan pencairan RPBATA dapat dilakukan melalui Sistem Elektronik.
8) Contoh pencairan Potongan Jaminan Pembayaran pada RPBATA.

Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi/Konstruksi Dengan Kontrak Harga Satuan.

a) Pada tanggal 31 Desember 2026 kontrak berakhir SPM-LS kontraktual telah diajukan Rp100.000.000,- dengan potongan jaminan pembayaran pada RPBATA sebesar Rp20.000.000,-.
b) Dari nilai kontrak Rp100.000.000,- pada tanggal 31 Desember 2026 Pekerjaan telah selesai 95% (sembilan puluh lima persen) dan 5% (lima persen) tidak selesai.
c) SKPD/Unit SKPD mengajukan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA kepada SBPKD sebesar Rp20.000.000,- dengan rincian:

Nilai jaminan Pembayaran pada RPBATA	: Rp20.000.000,-
Nilai pekerjaan yang tidak selesai (5%xRp100.000.000,-)	: Rp 5.000.000,-
Nilai yang dipindahbukukan kepada penyedia	: Rp15.000.000,-

d) Dalam surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perhitungan PPN maupun PPh dari nilai Rp15.000.000,-, yaitu sebagai contoh PPN senilai Rp1.486.486,- dan PPh 22 senilai Rp202.702,-.
e) Atas surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD selaku kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran pada RPBATA.
f) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD memindahbukukan potongan jaminan pembayaran sebesar Rp20.000.000,- ke rekening SKPD/Unit SKPD.
g) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pemindahbukuan kepada penyedia setelah dana diterima pada rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA dengan perhitungan sebagai berikut:

Nilai bruto	: Rp 20.000.000,-
Nilai pekerjaan yang tidak selesai (5%xRp100.000.000,-)	: Rp. 5.000.000,-
Nilai Pekerjaan yang selesai	: Rp.15.000.000,-
PPN (15.000.000x100/111x11/12x12%)	: Rp 1.486.486,-
PPh (15.000.000x100/111x1,5%) (PPh Pasal 22 1,5%)	: Rp 202.702,-
Nilai netto	: Rp 13.310.812,-

h) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan ke rekening penyedia sebesar Rp13.310.812,- dan atas PPN Rp1.486.486,- dan PPh Rp202.702,- disetorkan ke kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran.
i) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengembalian belanja melalui surat tanda setoran online pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sebesar Rp.5.000.000,-.

Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi kontrak Lumpsum/ Pembayaran Termin/melalui Katalog Elektronik Versi 6

a) Pada tanggal 31 Desember 2026 kontrak berakhir dan pekerjaan tidak selesai 100% (seratus persen) pada termin keempat. SPM-LS kontraktual sebelumnya telah diajukan potongan jaminan pembayaran sebesar Rp25.000.000,- sesuai dengan termin keempat.
b) SKPD/Unit SKPD mengajukan surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA kepada SBPKD sebesar Rp25.000.000,-.
c) Atas surat permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD selaku kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA.
d) Berdasarkan surat perintah pencairan uang jaminan pembayaran pada RPBATA, SBPKD memindahbukukan potongan jaminan pembayaran sebesar Rp25.000.000,- ke rekening SKPD/Unit SKPD.
e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengembalian belanja melalui surat tanda setoran online pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) senilai termin yang tidak terselesaikan atas dana yang dipindahbukukan ke rekening SKPD/Unit SKPD dari RPBATA sebesar Rp25.000.000,- paling lambat hari kerja berkenaan setelah dana diterima.

f. Dalam hal pekerjaan kontraktual telah diajukan pembayaran melalui SPM-LS Kontraktual dengan RPBATA namun pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 dan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2027 dilaksanakan dengan ketentuan:

1) PA/KPA wajib menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2027 dan mengajukan surat permintaan pencairan dana yang ada di RPBATA ke SBPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 16.00;
2) dalam hal SKPD/Unit SKPD tidak mengajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1), dana yang ada di RPBATA disetorkan langsung ke RKUD;
3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus melampirkan:
   a) fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dari penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir oleh PA/KPA;
   b) BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2026; dan
   c) Surat Perjanjian Pembayaran (untuk pembayaran dengan mekanisme pembayaran utang daerah) sesuai dengan Format 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Gubernur ini.
4) Pengajuan surat permintaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan mutatis mutandis sesuai ketentuan dalam huruf e yang mengatur pelaksanaan pekerjaan kontraktual tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 dan dinyatakan wanprestasi.
5) Dalam hal pekerjaan belum terselesaikan sampai dengan paling lama tanggal 31 Desember 2026 atas sisa pekerjaan yang tidak terbayarkan akan dibayarkan melalui mekanisme utang daerah.
6) Mekanisme penyelesaian atas pekerjaan yang belum selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Pembayaran Pekerjaan Pengadaan Makan Minum Pasien/Panti/Atlet/ Pelatih/Asisten Pelatih, Makan Satwa, Kegiatan Pengamanan, Sewa Mesin Fotokopi, Sewa Bandwidth, Pemeliharaan Main Frame, Pemeliharaan Lift, Kegiatan Tahun Baru, Pengadaan Tanah.

a. Pembayaran pekerjaan pengadaan makan minum pasien/panti/atlet/ pelatih/asisten pelatih, makan satwa, kegiatan pengamanan, sewa mesin fotokopi, sewa bandwidth, pemeliharaan *mainframe*, pemeliharaan lift, kegiatan tahun baru, untuk kebutuhan tanggal 22 Desember 2026 sampai dengan 31 Desember 2026, dapat diajukan secara bruto dengan SPM-TU atau SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai batas waktu penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.

b. Pembayaran pengadaan tanah diajukan dengan SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai batas waktu penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.

c. Pemindahbukuan pembayaran pekerjaan atau pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke penyedia barang/jasa atau penerima dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2026 dengan memperhitungkan potongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Untuk pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke penerima atas pembayaran Pengadaan Tanah yang melewati tahun anggaran dilakukan paling lambat tanggal 4 Januari 2027.

e. Dalam hal terdapat sisa atas pembayaran pekerjaan atau pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pengembalian sisa belanja atas SPM-TU atau SPM-LS ke RKUD dengan surat tanda setoran online melalui sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 15.00.

6. Pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pembayaran atas pengadaan barang/jasa yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah seperti sewa gedung/gudang dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat dilakukan pembayaran di awal sesuai dengan kontrak.

b. Pencatatan atas pengakuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

7. Nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

a. Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang serah terima pekerjaannya melalui BAST dibuat pada tanggal 22 Desember 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak tanpa jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dan digantikan dengan surat pernyataan kesanggupan.

b. Pengajuan SPM-LS kontraktual untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dokumen:

1) BAPP dari PPK sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 22 Desember 2026, yang dibuat sesuai Format 3 Lampiran II; dan
2) surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa.

c. surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat sesuai Format 5 Lampiran II.

8. Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (PPPK-PW).

a. Pembayaran upah PJLP dan PPPK-PW untuk bulan Desember 2026 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual/Non Kontraktual ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Pelaksanaan pembayaran upah PJLP dan PPPK-PW sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual/Non Kontraktual sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 2) dengan ketentuan sebagai berikut:

1) pengajuan SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diajukan sebesar 100% (seratus persen) dengan potongan BPJS Kesehatan 1% dan 4% dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan pajak penghasilan; dan
2) pemindahbukuan dari rekening SKPD/Unit SKPD ke rekening masing-masing PJLP dan PPPK-PW dilaksanakan tanggal 31 Desember 2026, dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 sesuai dengan ketentuan dan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 31 Desember 2026.

d. Dalam hal terdapat sisa dana di rekening bendahara atas pembayaran PJLP dan PPPK-PW, harus disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2026 pukul 15.00 WIB.

9. Pembayaran Gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan Bulan Desember 2026 Bagi Pegawai Tidak Tetap.

a. Gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan bulan Desember 2026 dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) tanpa memperhitungkan potongan kinerja dan ketidakhadiran pada bulan Desember 2026 dengan pengenaan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perhitungan kinerja dan ketidakhadiran Pegawai Tidak Tetap bulan Desember 2026 dilakukan pada bulan Januari 2027 dan apabila dalam pembayaran Tunjangan Peningkatan Penghasilan bulan Desember 2026 terjadi lebih bayar maka akan diperhitungkan pada pembayaran Tunjangan Peningkatan Penghasilan bulan Januari 2027.

c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menerbitkan daftar (*listing*) gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan bulan Desember 2026 bagi Pegawai Tidak Tetap paling lambat tanggal 18 Desember 2026 dan mengunggah secara *daring* melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

d. SKPD/Unit SKPD memverifikasi daftar (*listing*) gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan Pegawai Tidak Tetap bulan Desember 2026.

e. Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d ditemukan perbedaan data, Pejabat Pengelola Kepegawaian dan Pejabat Pengelola Keuangan melakukan koreksi terhadap daftar (listing) gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan dan Pejabat Pengelola Kepegawaian membubuhkan paraf pada koreksi dimaksud, dan menyesuiakan besaran jumlah yang tercantum pada Surat Perintah Membayar dengan data akhir yang telah di verifikasi.

f. Berdasarkan daftar (*listing*) gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan, pembayaran Gaji dan Tunjangan Peningkatan Penghasilan Bulan Desember 2026 Bagi Pegawai Tidak Tetap dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS non kontraktual ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3) dengan pengenaan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. pemindahbukuan dari rekening SKPD/Unit SKPD ke rekening masing-masing Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan tanggal 31 Desember 2026.

10. Pembayaran Langganan Bulanan Daya atau Jasa Telepon, Air, Listrik, dan Internet.

	Pemakaian	Tagihan	Pengajuan SPM-LS
a.	November 2026 dan Desember 2026	sudah terbit paling lambat 21 Desember 2026	paling lambat 21 Desember 2026 sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a
b.	Desember 2026	terbit setelah 21 Desember 2026	bulan Januari 2027 (dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD tahun anggaran 2027 atau berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD)

11. Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Melalui Kerja Sama.

    a. Dalam hal pembayaran bahan bakar minyak dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2026 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

        1) pihak penyedia bahan bakar minyak menerbitkan tagihan (*invoice*) untuk pemakaian bahan bakar bulan November 2026 dan menyampaikan kepada SKPD/Unit SKPD; dan
        2) atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.

    b. Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar minyak tanggal 1 Desember 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

        1) SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 dan menyampaikan kepada pihak stasiun pengisian bahan bakar umum;
        2) atas dasar penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada angka 1), pihak stasiun pengisian bahan bakar umum menerbitkan tagihan (*invoice*) kepada SKPD/Unit SKPD;
        3) dalam penerbitan tagihan (*invoice*) sebagaimana dimaksud pada angka 2) pihak stasiun pengisian bahan bakar umum memperhitungkan sisa uang muka pemakaian bahan bakar; dan
        4) pengajuan SPM-LS atas tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 2).

    c. Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar minyak SKPD/Unit SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, maka tidak disetorkan oleh penyedia bahan bakar minyak ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.

        1) Atas sisa uang muka dapat dipergunakan di tahun berikutnya dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar di muka pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2026.
        2) Nilai beban dibayar di muka dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2027.

12. Pembelian Uang Elektronik untuk Pembayaran Jalan Tol.

    a. Dalam hal pemenuhan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

    b. Dalam hal pembayaran dilaksanakan secara langsung, pengajuan SPM-LS atas pengisian uang elektronik untuk pembayaran jalan tol dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.

    c. Dalam hal terdapat sisa dana dalam uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, maka atas sisa dana tersebut tidak disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD atau RKUD.

    d. Atas sisa dana dalam uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dipergunakan di tahun berikutnya serta diakui sebagai beban dibayar di muka pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2026.

    e. Nilai beban dibayar di muka sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2027.

D. PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2026

1. Sisa Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2026.

    a. Dalam hal pekerjaan berdasarkan kontrak tahun tunggal Tahun Anggaran 2026 atau kontrak tahun jamak pada akhir masa Kontrak Tahun Anggaran 2026 tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2026, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2027.

    b. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2027, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

        1) berdasarkan penelitian dari PPK yang dituangkan dalam kertas kerja menyatakan bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
        2) penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan (untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2026) yang ditandatangani di atas kertas bermeterai sesuai Format 9 Lampiran II; dan
        3) Pemberian kesempatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

    c. Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud huruf b angka 2) paling sedikit memuat:

1) pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
2) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
3) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir; dan
4) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

d. Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PA/KPA mengambil keputusan untuk:

1) melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2027; atau
2) tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2027.

e. Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf d, PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/atau Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan/atau lembaga/ aparat pemeriksa eksternal dan/atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

f. Keputusan sebagaimana pada huruf d merupakan tanggung jawab PA/KPA.

g. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2027 sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) merupakan bagian dari pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak tahun tunggal.

h. Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke tahun anggaran 2027 sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

i. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2027 yang disebabkan karena keadaan kahar, kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Perubahan Kontrak.

a. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2027 sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d angka 1), PPK melakukan adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dalam hal keterlambatan disebabkan oleh penyedia dan perpanjangan jaminan pelaksanaan, serta sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran 2027.

b. Perubahan kontrak dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.

c. Ketentuan perpanjangan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

3. Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan.

   a. Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan di tahun anggaran 2027 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana pada angka 1 huruf c.

   b. Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan, penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa dalam hal keterlambatan disebabkan oleh penyedia.

   c. Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c pekerjaan belum dapat diselesaikan, mekanisme penyelesaian atas pekerjaan yang belum selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. Tata Cara Pengajuan SPM-LS Kontraktual.

   a. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual yang tidak terselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 akan diberikan kesempatan penyelesaian pada tahun anggaran 2027 dengan ketentuan:

      1) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sesuai dengan batas akhir pengajuan SPM-LS atau sesuai batas waktu dispensasi sebesar nilai prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan atau sesuai periode/termin dalam kontrak yang telah diselesaikan; dan
      2) atas sisa prestasi pekerjaan atau atas sisa periode/termin yang belum dibayarkan dilaksanakan pembayaran dengan mekanisme utang daerah.

   b. Pembayaran dengan mekanisme utang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan:

      1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2027 kepada Kepala SBPKD sesuai dengan Format 10 Lampiran II paling lambat tanggal 21 Desember 2026 atau saat pengajuan SPM sesuai dengan batas waktu dispensasi.
      2) pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilampiri:
         a) fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dari penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir oleh PA/KPA;
         b) BAPP sampai dengan tanggal 21 Desember 2026 atau BAPP pada saat pengajuan SPM sesuai dengan batas waktu dispensasi; dan
         c) Surat Perjanjian Pembayaran dengan Mekanisme Pembayaran Utang Daerah sesuai dengan Format 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Gubernur ini.

5. Tata Cara Pengajuan SPM-LS Kontraktual atas Pekerjaan Kontraktual yang Dibiayai dari Pinjaman Daerah.

   a. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual yang dibiayai dari pinjaman daerah dan tidak terselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 akan diberikan kesempatan penyelesaian pada tahun anggaran 2027 dengan ketentuan:

1) pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kontraktual sebesar nilai kontrak dengan memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran tagihan periode/termin sebelumnya pada saat batas akhir pengajuan SPM-LS atau sesuai batas waktu dispensasi; dan
2) Atas sisa prestasi pekerjaan atau atas sisa periode/termin yang belum terselesaikan dilaksanakan dengan menyerahkan jaminan garansi bank atas pembayaran.

b. Pengajuan SPM-LS kontraktual atas pekerjaan kontraktual yang dibiayai dari pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:

1) Pekerjaan pekerjaan kontraktual yang dibiayai dari pinjaman daerah dan diberikan kesempatan untuk dilanjutkan penyelesaiannya ke tahun anggaran 2027 dengan menyerahkan jaminan pembayaran berupa garansi bank diatur dengan kriteria sebagai berikut :
   a) merupakan pekerjaan kontraktual yang dibiayai dari pinjaman daerah;
   b) belum diajukan sebagai SPM-LS dengan potongan jaminan pembayaran melalui RPBATA;
   c) termasuk dalam kriteria Kontrak tahun tunggal atau Kontrak tahun jamak yang masa akhir kontraknya berakhir ditahun 2026;
   d) untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa/konstruksi/jasa konsultansi yang telah selesai di atas 50% atas nilai pekerjaan dalam satu kontrak dibuktikan dengan BAPP tertanggal paling lambat 21 Desember 2026; dan
   e) pekerjaan pengadaan barang/jasa/konstruksi/jasa konsultansi yang menggunakan jaminan pembayaran garansi bank sepenuhnya menjadi tanggung jawab PA/KPA.
2) Penyedia barang/jasa menyerahkan asli Jaminan Pembayaran berupa garansi bank kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dengan ketentuan :
   a) menggunakan Bahasa Indonesia;
   b) besar nilai jaminan;
   c) masa berlaku paling singkat sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan;
   d) masa pengajuan klaim;
   e) masa pembayaran jaminan dari bank umum kepada penerima jaminan paling lama 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima jaminan atau kuasanya; dan
   f) ketentuan pemotongan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dalam jaminan pembayaran.
3) Dalam hal pekerjaan belum terselesaikan sampai dengan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender setelah akhir tahun anggaran berakhir atau tanggal 19 Februari 2027, asli jaminan pembayaran berupa garansi bank sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan klaim jaminan dan dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
4) Atas sisa pekerjaan yang tidak terbayarkan sebagaimana dimaksud pada angka 3) akan diselesaikan melalui mekanisme pembayaran utang daerah.
5) Mekanisme penyelesaian atas pekerjaan yang belum selesai setelah diberikan kesempatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
6) Jaminan pembayaran berupa garansi bank sebagaimana dimaksud pada angka 2) diterbitkan oleh bank yang sama dengan bank penempatan RKUD.

7) Nilai jaminan pembayaran berupa garansi bank sebagaimana dimaksud pada angka 6) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/ konstruksi dengan kontrak harga satuan sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya; atau
   b) untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi/ konstruksi dengan kontrak lumpsum atau dengan pembayaran termin sebesar nilai termin yang belum diselesaikan atau pekerjaan sesuai kontrak lumpsum yang belum diselesaikan.
8) Format Jaminan Pembayaran Berupa Garansi Bank sebagaimana dimaksud pada angka 2) sesuai dengan Format 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
9) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2027 kepada Kepala SBPKD sesuai dengan Format 10 Lampiran II paling lambat tanggal 21 Desember 2026 atau saat pengajuan SPM sesuai dengan batas waktu dispensasi.
10) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 9) harus dilampirkan:
   a) fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dari penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir oleh PA/KPA;
   b) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sampai dengan tanggal 21 Desember 2026 atau BAPP pada saat pengajuan SPM sesuai dengan batas waktu dispensasi;
   c) asli jaminan pembayaran berupa garansi bank;
   d) asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) berupa garansi bank dari PA/KPA kepada Kepala SBPKD sesuai lingkup wilayahnya untuk mencairkan jaminan pembayaran berupa garansi bank sesuai dengan Format 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
   e) Surat Pernyataan dari PA/KPA mengenai Keabsahan Jaminan sesuai dengan Format 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
   f) Surat Perjanjian Pembayaran (Untuk Pembayaran Dengan Jaminan Pembayaran Berupa Bank Garansi) sesuai dengan Format 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
11) Atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual telah diselesaikan 100% (seratus persen) dimasa pemberian kesempatan, berlaku ketentuan:
   a) SKPD/Unit SKPD harus menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal BAST atau paling lambat tanggal 26 Februari 2027 pukul 17.00 WIB;
   b) Dalam hal terdapat denda keterlambatan yang akan di potong dalam jaminan pembayaran, SKPD/Unit SKPD memberitahukan kepada Bank Penerbit dan dilakukan pemotongan dana jaminan pembayaran sebesar maksimal denda keterlambatan untuk disetor oleh Bank Penerbit ke RKUD;
   c) Setelah SBPKD menerima BAST sebagaimana huruf a), SKPD/Unit SKPD dapat mengambil asli jaminan pembayaran berupa garansi bank ke SBPKD; dan
   d) Dalam hal terdapat denda keterlambatan yang akan dipotong melalui jaminan pembayaran, untuk pengambilan asli jaminan pembayaran berupa garansi bank, SKPD/Unit SKPD melampirkan salinan Surat Pemberitahuan Pemotongan Denda Melalui Jaminan Pembayaran Berupa Garansi Bank kepada SBPKD sesuai Format 17 Lamipran II.

12) Atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual tidak selesai 100% (seratus persen) dimasa pemberian kesempatan, berlaku ketentuan:
    a) SKPD/Unit SKPD harus menyampaikan BAPP disertai dengan Surat Pengajuan Klaim Jaminan Pembayaran kepada Kepala SBPKD paling lambat tanggal 26 Februari 2027 pukul 17.00 WIB;
    b) Surat Pengajuan Klaim Jaminan Pembayaran sesuai dengan Format 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    c) Pengajuan klaim jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) memperhatikan prosentase yang telah diselesaikan sesuai BAPP dengan mempertimbangkan barang/konstruksi yang telah diserahkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan pengadaannya;
    d) Setelah SBPKD menerima BAPP dan surat pengajuan klaim jaminan pembayaran sebagaimana huruf a), SBPKD mengajukan klaim jaminan kepada Bank Penerbit;
    e) Atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual tidak selesai 100% (seratus persen) selain dilakukan dengan pengajuan klaim jaminan dapat dilakukan dengan melakukan penyetoran ke RKUD sebesar prosentase pekerjaan yang tidak terselesaikan atau sebesar Surat Pengajuan Klaim Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b); dan
    f) Dalam hal sampai dengan tanggal 26 Februari 2027 pukul 17.00 WIB SKPD/Unit SKPD tidak menyampaikan BAPP disertai dengan Surat Pengajuan Klaim Jaminan Pembayaran, Kepala SBPKD mengajukan klaim jaminan pembayaran sebesar nilai jaminan pembayaran.

6. Denda keterlambatan wajib.

    a. disetorkan oleh penyedia barang/jasa ke rekening SKPD/Unit SKPD untuk selanjutnya disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Penerimaan SBPKD melalui sistem surat tanda setoran *online*; dan/atau

    b. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan;

E. PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/TAMBAHAN UANG

1. Penginputan pertanggungjawaban untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) dilaksanakan secara harian.

2. Dalam hal terdapat kegiatan yang dilaksanakan di akhir tahun sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, maka pembayaran dilaksanakan tahun anggaran 2026 dan penginputan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 15.00.

3. Dalam hal terdapat sisa uang persediaan atau tambah uang persediaan pada rekening SKPD/Unit SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan penyetoran ke RKUD paling lambat tanggal 6 Januari 2027 pukul 15.00.

F. PENCATATAN AKUNTANSI

1. Dalam rangka pencatatan akuntansi, SKPD/Unit SKPD menyampaikan Laporan Perkembangan Penyelesaian Pekerjaan:

    a. pekerjaan yang selesai sampai dengan 31 Desember 2026;

    b. pekerjaan yang tidak selesai 100% dinyatakan wanprestasi dan dilakukan penghentian pekerjaan;

c. pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dan dibayarkan dengan mekanisme utang daerah; dan/atau

d. pekerjaan yang akan dibayarkan dengan mekanisme utang daerah,

kepada SBPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2027 disertai dengan BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

2. Laporan Perkembangan Penyelesaian Pekerjaan sesuai Format 13 Lampiran II Surat Edaran Gubernur ini.

3. Pencatatan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Pramono Anung

Lampiran II : Surat Edaran Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 9/SE/2026
Tanggal 11 November 2026

FORMAT 1	:	SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM
FORMAT 2		SURAT PERSETUJUAN/ PENOLAKAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM
FORMAT 3	:	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
FORMAT 4	:	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS PENGAJUAN PEMBAYARAN MELALUI REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN
FORMAT 5	:	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
FORMAT 6	:	SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN
FORMAT 7	:	SURAT PERINTAH PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN
FORMAT 8	:	SURAT KETERANGAN PENYEDIA BARANG/JASA SUDAH MENYELESAIKAN KEWAJIBANNYA
FORMAT 9	:	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2026)
FORMAT 10	:	SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN DILANJUTKAN PADA TAHUN ANGGARAN 2027
FORMAT 11	:	SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN MELALUI RPBATA
FORMAT 12	:	SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBAYARAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UTANG DAERAH)
FORMAT 13	:	ASLI JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA GARANSI BANK
FORMAT 14	:	ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN PEMBAYARAN
FORMAT 15	:	SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA MENGENAI KEABSAHAN JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA GARANSI BANK
FORMAT 16		SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA GARANSI BANK)
FORMAT 17	:	SURAT PEMBERITAHUAN PEMOTONGAN DENDA MELALUI JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA GARANSI BANK
FORMAT 18	:	SURAT PENGAJUAN KLAIM JAMINAN PEMBAYARAN
FORMAT 19	:	REKAPITULASI PEKERJAAN YANG DIBAYARKAN MELALUI UTANG DAERAH
FORMAT 20	:	SURAT PENGANTAR PENGAJUAN BANK GARANSI

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Pramono Anung

FORMAT 1 : SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Permintaan Dispensasi atau Pengecualian diluar Batas Waktu SPM.

Jakarta,

Kepada

Yth. Kepala BPKD selaku BUD Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

Sehubungan dengan Surat Edaran Gubernur Nomor..... Tahun..... tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2026, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (*diisi Nama PA/KPA selaku penandatangan SPM*)
NIP : ..... (*diisi NIP PA/KPA selaku penandatangan SPM*)
Jabatan : ..... (*diisi Jabatan PA/KPA selaku penandatangan SPM*)

mengajukan permintaan dispensasi atau pengecualian diluar batas waktu pengajuan SPM sebesar Rp....., (dengan rincian sebagaimana terlampir) yang disebabkan kondisi tertentu berupa..... paling lambat tanggal..... .

Saya bertanggung jawab secara formil dan materil terhadap pekerjaan/kegiatan yang saya ajukan dispensasi diluar batas waktu pengajuan SPM dimaksud.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, Desember 2026

Kepala .....,

Meterai Rp10.000

Nama.....(*PA/KPA selaku penandatangan SPM*)
NIP.....

LAMPIRAN PERMOHONAN PENGAJUAN DISPENSASI SPM

No.	Kode/Nama Program	Kode/Nama Kegiatan	Kode/Nama Subkegiatan	Kode/Nama Rincian Objek Belanja	Nama Penerima	Pekerjaan	Nomor SPM dan tanggal SPM (*diisi dalam hal hanya mengajukan dispensasi untuk penyampain Berkas SPM ke SBPKD*)		Nilai Pengajuan SPM
							Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
TOTAL									

Kepala .....,

Nama.....(*PA/KPA selaku penandatangan SPM*)
NIP.....

FORMAT 2 : SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Dispensasi Batas Waktu Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).

Jakarta,

Kepada

Yth. Kepala..... (*diisi dengan nama PD/Unit PD*)

di

Jakarta

Sehubungan surat Kepala ..... (*diisi dengan nama PD/Unit PD*) Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (*diisi dengan nomor tanggal dan perihal surat*) bahwa terdapat permohonan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sampai dengan tanggal.....

Sesuai dengan Surat Edaran Gubernur Nomor ..... Tahun ..... (*diisi dengan nomor dan Tahun Surat Edaran Gubernur*) tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2026, atas surat Kepala ..... (*diisi dengan nama PD/Unit PD*) Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud dapat diberikan persetujuan/penolakan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM dengan rincian sebagaimana terlampir. Atas dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM yang disetujui paling lambat tanggal.....

Atas kerja samanya, diucapkan terima kasih

Jakarta,

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta,

Nama .....
NIP .....

Tembusan:

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan BPKD Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala SBPK Kota Administrasi Jakarta ..... BPKD Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN DISPENSASI SPM

No.	Kode/Nama Program	Kode/Nama Kegiatan	Kode/Nama Subkegiatan	Kode/Nama Rincian Objek Belanja	Nama Penerima	Pekerjaan	Nomor SPM dan tanggal SPM (*diisi dalam hal hanya mengajukan dispensasi untuk penyampain Berkas SPM ke SBPKD*)		Nilai Pengajuan SPM	Disetujui/ Ditolak
							Nomor	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
TOTAL										

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta,

Nama .....
NIP .....

FORMAT 3 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
Nomor : _____

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., Kami yang bertanda tangan d ibawah ini:

1. Nama : ..... (diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen)
   NIP : ..... (diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen) Yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan ..... (diisi pejabat yang berwenang) Nomor ..... Tahun.... (diisi nomor SK) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

2. Nama : ..... (diisi nama Penyedia)
   Jabatan : ..... (diisi nama jabatan) pada perusahaan ..... (diisi nama perusahaan) Yang bertindak atas nama Penyedia berdasarkan ..... (diisi Surat Keputusan Penunjukan atau Akta Notaris)

Berdasarkan Kontrak Nomor..... (diisi nomor kontrak), tanggal ..... (diisi tanggal Kontrak), atas pekerjaan ..... (diisi nama paket pengadaan), telah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak. Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen	Penyedia
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	Jabatan.....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor
Tanggal

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... (diisi nama pekerjaan)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Persentase penyelesaian Pekerjaan
	Jumlah				

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Pejabat Pembuat Komitmen
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP. .....

Penyedia

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Jabatan.....

FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS PENGAJUAN PEMBAYARAN MELALUI REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS PENGAJUAN PEMBAYARAN MELALUI REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa ..... berdasarkan kontrak Nomor ..... tanggal ..... dengan kondisi sebagai berikut:

   a. nilai kontrak sebesar Rp.....
   b. kemajuan pekerjaan yang telah terselesaikan dan telah dilakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa sebesar Rp.....
   c. sisa kontrak s.d. tanggal..... sebesar Rp.....
   d. berdasarkan nilai sisa kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c di atas, SKPD/Unit SKPD mengajukan potongan jaminan pembayaran melalui Rekening Penampungan Belanja Akhir Tahun Anggaran (RPBATA) sebesar Rp..... (..... Rupiah (dalam huruf))

2. Apabila batas waktu pekerjaan telah berakhir dan kepada Penyedia Barang/Jasa telah dilakukan pembayaran sesuai dengan haknya, masih terdapat sisa dana pada Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran atas kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, kami berkomitmen untuk menyetorkan sisa dana tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya .

Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (*Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili Perusahaan/rekanan*)
Alamat : ..... (*Diisi dengan alamat perusahaan*)
Jabatan : ..... (*Diisi dengan jabatan dalam perusahaan*)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor ....(*Diisi dengan Nomor Kontrak*) tanggal ....(*Diisi dengan tanggal Kontrak*) dengan nilai kontrak sebesar : ....(*Diisi dengan Nilai Kontrak*) (terbilang.....) selambat-lambatnya pada tanggal ....(*Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan*)

2. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak terjadi wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka atas sisa pekerjaan dibayarkan setelah penyelesaian pekerjaan dan bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan dan sesuai kontrak.

3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% (seratus persen) selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, ...

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD,	Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan pihak ketiga/rekanan),
	(.....)
Nama	
NIP	

FORMAT 6 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN

NOMOR ... *(diisi dengan nomor sesuai nomor SPM -LS)*/SPMP-RPBATA/...*(diisi dengan kode SKPD/Unit SKPD)*/...*(diisi angka romawi bulan)*/...*(diisi dengan tahun)*

Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran Pada Rekening Penampungan Belanja Akhir Tahun Anggaran atas SPM-LS sebagai berikut:

1.	Kode-Nama SKPD/Unit SKPD	:	Kode : SKPD/Unit SKDP : .... Uraian : .....
2.	Alamat SKPD/Unit SKPD	:	.....
3.	Program	:	Kode : ..... Uraian : .....
4.	Kegiatan	:	Kode : ..... Uraian : .....
5.	Sub Kegiatan	:	Kode : ..... Uraian : .....
6.	Akun Belanja	:	Kode : ..... Uraian : .....
7.	Nomor SPM-LS Kontraktual	:	.....
8.	Tanggal SPM-LS Kontraktual		.....
9.	Nilai Bruto SPM-LS Kontraktual	:	Rp.....
10.	Jumlah Potongan Jaminan Pembayaran dalam SPM	:	Rp.....

Berdasarkan:
1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal; dan/atau
3. Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak Nomor ..... tanggal..... ,

dengan ini kami mengajukan permintaan pencairan uang jaminan pembayaran pada Rekening Penampungan Belanja Akhir Tahun Anggaran (RPBATA) sebesar Rp..... untuk dapat dipindahbukukan Kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD dengan rekening Bank sebagai berikut:

1.	SKPD/Unit SKPD	:	.....
2.	Nama dan Nomor Rekening SKPD/Unit SKPD	:	Bank..... No. Rekening..... atas Nama .....

Dari dana yang telah diterima pada rekening bank tersebut atas Nilai Pekerjaan yang Terselesaikan sesuai bobot pekerjaan atau termin pekerjaan akan dipindahbukukan ke penyedia barang/jasa dengan Rekening Atas Nama:

1.	Nama Penyedia	:	.....
2.	Alamat Penyedia	:	.....
3.	Nomor Kontrak	:	.....
4.	Nama dan Nomor Rekening Penyedia	:	Bank..... No. Rekening..... atas Nama .....

dengan rincian:

No.	Nilai Jaminan Pembayaran pada RPBATA	Nilai Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan	Nilai Pekerjaan yang Terselesaikan
1	2	3	4 = 2-3
1.	Rp.	Rp.	Rp. .....
2.	PPN		Rp. .....
3.	PPh (PPh 4 a 2, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25)		Rp. .....
4.	Potongan Denda Keterlambatan (diisi apabila ada potongan denda)		Rp. .....
Jumlah yang dipindahbukukan kepada Penyedia			Rp. .....

Dalam hal terdapat potongan denda akan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar Rp. .....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pengembalian belanja melalui sistem surat tanda setoran online atas Nilai Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan yaitu sebesar Rp.....

Jakarta,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

FORMAT 7 : SURAT PERINTAH PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN

KOP SURAT SBPKD

SURAT PERINTAH PENCAIRAN UANG JAMINAN PEMBAYARAN PADA REKENING PENAMPUNGAN BELANJA AKHIR TAHUN ANGGARAN
NOMOR ...*(diisi sesuai dengan nomor SP2D*/SPTP-RPBATA/...*(diisi angka romawi bulan)*/...*(diisi dengan tahun)*

Bersama ini disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran Pada Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran atas SPM-LS sebagai berikut:

1.	Kode-Nama SKPD/Unit SKPD	:	Kode : SKPD/Unit SKDP : .... Uraian : .....
2.	Alamat SKPD/Unit SKPD	:	.....
3.	Program	:	Kode : ..... Uraian : .....
4.	Kegiatan	:	Kode : ..... Uraian : .....
5.	Sub Kegiatan	:	Kode : ..... Uraian : .....
6.	Akun Belanja	;	Kode : ..... Uraian : .....
7.	Nomor SPM-LS Kontraktual	:	.....
8.	Tanggal SPM-LS Kontraktual		.....
9.	Nilai Bruto SPM-LS Kontraktual	:	Rp. .....
10.	Jumlah Potongan Jaminan Pembayaran dalam SPM	:	Rp. .....

Berdasarkan Surat Permintaan Pencairan Uang Jaminan Pembayaran Pada Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran Nomor..... tanggal....., dengan ini dipindahbukukan Kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD dengan rekening Bank sebagai berikut:

1.	SKPD/Unit SKPD	:	.....
2.	Nama dan Nomor Rekening SKPD/Unit SKPD	:	Bank..... No. Rekening..... atas Nama .....

Dari dana yang telah dipindahbukukan pada rekening bank tersebut atas Nilai Pekerjaan yang Terselesaikan sesuai bobot pekerjaan atau termin pekerjaan untuk dipindahbukukan ke penyedia barang/jasa dengan Rekening Atas Nama:

1.	Nama Penyedia	:	.....
2.	Alamat Penyedia	:	.....
3.	Nomor Kontrak	:	.....
4.	Nama dan Nomor Rekening Penyedia	:	Bank..... No. Rekening..... atas Nama .....

dengan rincian:

No.	Nilai Jaminan Pembayaran pada RPBATA	Nilai Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan	Nilai Pekerjaan yang Terselesaikan
1	2	3	4 = 2-3
1.	Rp.	Rp.	Rp. .....
2.	PPN		Rp. .....
3.	PPh (PPh 4 a 2, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25)		Rp. .....
4.	Potongan Denda Keterlambatan (*diisi apabila ada potongan denda*)		Rp. .....
Jumlah yang dipindahbukukan kepada Penyedia			Rp. .....

Dalam hal terdapat potongan denda keterlambatan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) oleh Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar Rp. .....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan pengembalian belanja melalui sistem surat tanda setoran online atas Nilai Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan yaitu sebesar Rp. .....

Demikian Surat Perintah Pencairan Uang Jaminan Pembayaran Pada Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran untuk dilaksanakan.

Jakarta,

Kepala SBPKD .....
Selaku
Kuasa Bendahara Umum
Daerah

.....
NIP. .....

FORMAT 8 : SURAT KETERANGAN PENYEDIA BARANG/JASA SUDAH MENYELESAIKAN KEWAJIBANNYA

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

SURAT KETERANGAN
PENYEDIA BARANG/JASA SUDAH MENYELESAIKAN KEWAJIBANNYA

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD .....

Menerangkan dengan sesungguhnya atas Pekerjaan ..... (*diisi dengan pekerjaan*) yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa ..... (*diisi nama penyedia*) berdasarkan kontrak Nomor ..... (*diisi nomor kontrak*) tanggal ..... (*diisi tanggal kontrak*), nilai kontrak sebesar Rp ..... (*diisi nilai kontrak*), Penyedia Barang/Jasa telah menyelesaikan pekerjaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) Nomor ..... (*diisi nomor BAST*) Tanggal ..... (*diisi tanggal BAST*)

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

FORMAT 9 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2026)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (*Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili Perusahaan/rekanan*)
Alamat : ..... (*Diisi dengan alamat perusahaan*)
Jabatan : ..... (*Diisi dengan jabatan dalam perusahaan*)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. sanggup untuk menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja/Kontrak Nomor ....(*Diisi dengan nomor Kontrak*) tanggal .....(*Diisi dengan tanggal Kontrak*) dengan nilai kontrak sebesar : ..... (*Diisi dengan nilai Kontrak*) (terbilang.....) selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau selambat-lambatnya pada tanggal .....(*Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan*).

2. apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan terjadi wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka atas sisa pekerjaan dibayarkan sesuai penyelesaian pekerjaan dan bersedia dikenakan sanksi dan/atau denda keterlambatan sesuai peraturan perundang-undangan dan sesuai kontrak.

3. tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, ...

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD,	Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan pihak ketiga/rekanan),
Nama	(.....)
NIP	

FORMAT 10 : SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN DILANJUTKAN PADA TAHUN ANGGARAN 2027

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Surat Pemberitahuan Pekerjaan yang akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2027

.....20...

Kepada

Yth. Kepala SBPKD Kota .....

di

Jakarta

Dengan ini memberitahukan bahwa untuk pekerjaan dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan : .....
Kode Rekening : .....
Nomor Kontrak : .....
Nilai Kontrak : .....
Paket Pekerjaan : .....

Berdasarkan pertimbangan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen *) bahwa pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 dan penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan melewati Tahun Anggaran 2026 dan dilanjutkan di tahun 2027 paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani penyedia barang/jasa di atas kertas bermaterai.

Atas pekerjaan tersebut akan dibayarkan melalui jaminan pembayaran berupa bank garansi/melalui mekanisme utang daerah(**).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
NIP .....

FORMAT 11 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN MELALUI RPBATA

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN MELALUI RPBATA

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

I. Nama : ....(4)....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(5)
Berdasarkan Keputusan Nomor ....(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) (Terbilang .....) atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal .....(13) sampai dengan tanggal .....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan SPM-LS setelah dilakukan pemotongan jaminan pembayaran pada pengajuan SPM-LS sebesar nilai pekerjaan yang tidak selesai yaitu Rp..... (15).
3. Potongan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 2 dipindahbukukan ke Rekening Penampungan Belanja Akhir Tahun Anggaran (RPBATA) yang dikelola oleh SBPKD ..... (16)
4. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2026, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala SBPKD .....(16) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kontrak selesai atau paling lambat tanggal 6 Januari 2027.
5. Atas pekerjaan yang telah selesai atau sebagian sesuai dengan persyaratan pembayaran dalam kontrak, potongan jaminan pembayaran pada RPBATA dimaksud pada Butir 3 dicairkan oleh Kepala SBPKD .....(16) berdasarkan perhitungan dalam Surat Permintaan Pencairan Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang diajukan oleh PIHAK PERTAMA.
6. Atas Pekerjaan yang tidak selesai sesuai dengan persyaratan pembayaran dalam kontrak, potongan jaminan pembayaran pada RPBATA dimaksud pada Butir 3 akan disetorkan ke RKUD berdasarkan perhitungan dalam Surat Permintaan Pencairan Jaminan Pembayaran pada RPBATA yang diajukan oleh PIHAK PERTAMA kepada Kepala SBPKD .....(16).
7. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Surat Permintaan Pencairan Jaminan Pembayaran pada RPBATA kepada Kepala SBPKD .....(16) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui untuk potongan jaminan pembayaran pada RPBATA dimaksud pada Butir 3 dicairkan oleh Kepala SBPKD ..... (16) dan disetorkan ke RKUD.
8. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA.

9. Kepala SBPKD .....(16) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya.
10. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini tidak menunda pencairan jaminan bank yang dilakukan oleh Kepala SBPKD.

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen,	Pimpinan/Direktur .....,
.....	( )
NIP.....	

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

(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 2026
(12) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13) Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14) Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15) Diisi dengan besaran pemotongan jaminan pembayaran
(16) Diisi dengan nama SBPKD

FORMAT 12 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBAYARAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UTANG DAERAH)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UTANG DAERAH

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

I. Nama : ....(4)....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen....(5)....
Berdasarkan Keputusan Nomor ....(6).... Tanggal ....(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 pekerjaan ....(11).... sesuai nilai Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
2. Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian, pembayarannya akan dilakukan pembayaran pada APBD/APBD Perubahan Tahun Anggaran berikutnya.
3. PIHAK KEDUA wajib untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.
4. PIHAK PERTAMA wajib mengusulkan sisa pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam program kegiatan pada APBD/APBD Perubahan Tahun Anggaran berikutnya.
5. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib menyampaikan fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Kepala BPKD u.p. SBPKD Kota Administrasi ...(12)... paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak BAPP/BAST ditandatangani.

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen,	Pimpinan/Direktur .....,
.....	( )
NIP.....	

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

(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 SKPD/Unit SKPD bersangkutan

(6) Diisi dengan nomor keputusan tentang penunjukan pejabat pembuat komitmen

(7) Diisi dengan tanggal keputusan tentang penunjukan pejabat pembuat komitmen

(8) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan

(9) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan

(10) Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan

(11) Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai kontrak

(12) Diisi dengan nama wilayah kota administrasi (Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, atau Jakarta Selatan)

FORMAT 13 : ASLI JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA BANK GARANSI

JAMINAN
BANK
NOMOR: .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)
Jabatan : .....(3)

Bertindak untuk dan atas nama :

Bank : .....(4)
Berkedudukan di : .....(5)
Alamat : .....(6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama : .....(7)
Berkedudukan di : .....(8)
Alamat : .....(9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

setinggi-tingginya sebesar Rp..... (10) (..... (11) Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

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

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan (15) sesuai dengan kontrak nomor:.....(16) tanggal ..... (17) atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini Kepala SBPKD..... (20)), bahwa BAPP/BAST tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 5 (lima) hari kerja setelah masa pekerjaan yang diberikan kesempatan berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal .....(18) sampai dengan tanggal .....(19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada SBPKD, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala SBPKD .....(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 14 (empat belas) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal .....(21). Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh Kepala SBPKD maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Dalam hal terdapat denda keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan klaim atas jaminan ini sesuai permintaan PEMEGANG JAMINAN.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri .....(22).

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

Mengetahui,
PA/KPA ..... (26)

..... (25)

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

..... (28)
..... (30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN
JAMINAN BANK

(1) Diisi dengan nomor jaminan bank
(2) Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat
(3) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan surat
(4) Diisi dengan nama bank
(5) Diisi dengan kota kedudukan bank
(6) Diisi dengan alamat bank
(7) Diisi dengan nama PA/KPA selaku penandatangan SPM
(8) Diisi dengan kota tempat kedudukan PA/KPA
(9) Diisi dengan alamat kantor PA/KPA
(10) Diisi dengan nilai uang dalam angka
(11) Diisi dengan nilai uang dalam huruf
(12) Diisi dengan nama rekanan
(13) Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
(14) Diisi dengan alamat rekanan
(15) Diisi dengan jenis pekerjaan
(16) Diisi dengan nomor kontrak
(17) Diisi dengan tanggal kontrak
(18) Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
(19) Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
(20) Diisi dengan nama SBPKD
(21) Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
(22) Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih
(23) Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(24) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(25) Diisi dengan nama jabatan penjamin
(26) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD PA/KPA selaku penandatangan SPM
(27) Diisi dengan nama PA/KPA selaku penandatangan SPM dan dibubuhi cap dinas
(28) Diisi dengan nama penandatangan
(29) Diisi NIP PA/KPA selaku penandatangan SPM
(30) Diisi dengan jabatan penandatangan

FORMAT 14 : ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT KUASA

NOMOR .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....(2)
Jabatan : PA/KPA .....(3)

memberikan kuasa kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah .....(4)

II. Nama : ..... (5)
NIP : ..... (6)

untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank : ..... (7)
2. Tanggal Jaminan Bank : ..... (8)
3. Nomor Jaminan Bank : ..... (9)
4. Senilai : Rp..... (10) (dengan huruf)
5. Untuk Pekerjaan : ..... (11)
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor..... (12) tanggal ..... (13)

dalam hal:

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

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penerima Kuasa
Kepala SBPKD...(16)

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

Pemberi Kuasa
PA/KPA,

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pimpinan.....(21)

.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

(1) Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2) Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(3) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD PA/KPA
(4) Diisi dengan nama SBPKD
(5) Diisi dengan nama lengkap Kepala SBPKD
(6) Diisi dengan NIP Kepala SBPKD
(7) Diisi dengan nama bank penjamin
(8) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(9) Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(10) Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(11) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(12) Diisi dengan nomor kontrak
(13) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(14) Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(15) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat
(16) Diisi dengan nama SBPKD
(17) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat SBPKD yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(18) Diisi dengan NIP Pejabat SBPKD
(19) Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan PA/KPA, dibubuhi meterai, dan cap dinas
(20) Diisi dengan NIP PA/KPA
(21) Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
(22) Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas

FORMAT 15 : SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA MENGENAI KEABSAHAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)
NIP : .....(2)
Jabatan : PA/KPA .....(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/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(9)
PA/KPA.....(10)

.....(11)

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

(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 diterbitkan nya 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 SKPD/Unit SKPD
(12) Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(13) Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan

FORMAT 16 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBIAYAAN DENGAN JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA BANK GARANSI)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMBAYARAN

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

I. Nama : ....(4)....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(5)

Berdasarkan Keputusan Nomor ....(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 SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank .....(15) tanggal .....(16) Nomor .....(17).
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan jangka waktu pemberian kesempatan sesuai dengan surat kesanggupan, PIHAK PERTAMA Bersama dengan PIHAK KEDUA wajib membuat BAPP/BAST.
4. PIHAK PERTAMA menyampaikan BAPP/BAST sebagaimana dimaksud pada butir 3 kepada Kepala SBPKD .....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa pemberian kesempatan pekerjaan berakhir.
5. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala SBPKD .....(18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala SBPKD berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) Tanggal .....(20).
6. Dalam hal pekerjaan belum terselesaikan sampai dengan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender setelah akhir tahun anggaran berakhir atau tanggal 19 Februari 2027, asli jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan klaim jaminan dan dipindahbukukan ke RKUD.
7. Kepala SBPKD .....(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jarninan Bank yang dilakukan oleh Kepala SBPKD.

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

PIHAK PERTAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,	PIHAK KEDUA PIMPINAN/DIREKTUR.....(24)
(21)	(25)
.....(22) NIP.....(23)	((26))

MENGETAHUI

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

(27)

.....(28)

NIP.....(29)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT
PERJANJIAN PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMBAYARAN

(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 2026
(12) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13) Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14) Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15) Diisi dengan nama bank penjamin
(16) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
(17) Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(18) Diisi dengan nama SBPKD
(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 PA/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD
(28) Diisi dengan nama lengkap PA/Kuasa Pengguna Anggaran
(29) Diisi dengan NIP PA/Kuasa Pengguna Anggaran

FORMAT 17 : SURAT PEMBERITAHUAN PEMOTONGAN DENDA MELALUI JAMINAN PEMBAYARAN BERUPA GARANSI BANK

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : surat pemberitahuan pemotongan denda melalui jaminan pembayaran berupa garansi bank

.....20.....

Kepada

Yth. Direktur PT Bank DKI
c.q. Kepala Cabang Bank DKI .....

di

Jakarta

Dengan ini memberitahukan bahwa untuk jaminan pembayaran berupa bank garansi dengan rincian sebagai berikut:

Nomor Jaminan Bank :
Nama Penyedia :
Nilai Jaminan Bank :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak :
Paket Pekerjaan :

Bahwa atas jaminan bank sebagaimana dimaksud di atas dilakukan pemotongan Denda Keterlambatan sebesar Rp..... dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
NIP .....

FORMAT 18 : SURAT PENGAJUAN KLAIM JAMINAN PEMBAYARAN

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Pengajuan Klaim Jaminan Pembayaran

.....20.....

Kepada

Yth. Kepala SBPKD.....

di

Jakarta

Dengan ini memberitahukan bahwa untuk jaminan pembayaran berupa bank garansi dengan rincian sebagai berikut:

Nomor Jaminan Bank :
Nama Penyedia :
Nilai Jaminan Bank :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak :
Paket Pekerjaan :

Bahwa atas jaminan bank sebagaimana dimaksud di atas untuk dapat dilakukan klaim sebesar Rp..... dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
NIP .....

FORMAT 19 : LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
SKPD/UNIT SKPD .....

No.	Kegiatan/Subkegiatan/ Kode Akun Belanja	Kontrak/Surat Perjanjian	Bobot Pekerjaan yang selesai s.d. 31 Desember 2026	Besaran Pekerjaan yang sudah terbayarkan s.d. 31 Desember 2026	Besaran Pekerjaan yang belum yang belum terbayarkan s.d. 31 Desember 2026	Keterangan
1.	Kegiatan : ..... (diisi Kode dan nama Kegiatan) Subkegiatan : ..... (diisi Kode dan nama Subkegiatan) Akun Belanja : ..... (diisi Kode dan nama akun belanja)	No. : ..... (diisi nomor Kontrak/Surat Perjanjian) Nama Paket Pekerjaan : ..... Nilai :				* selesai sampai dengan 31 Desember 2026 * dinyatakan wanprestasi dan dilakukan penghentian pekerjaan; * dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dan dibayarkan dengan mekanisme utang daerah; atau * akan dibayarkan dengan mekanisme utang daerah pengisian: pilih salah satu
2.	Dst.					

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
NIP .....

FORMAT 20 : SURAT PENGANTAR PENGAJUAN BANK GARANSI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Jaminan Pembayaran

.....2026

Kepada

Yth. Direktur PT XYZ
Jl. .....

di

Jakarta

Sehubungan dengan Surat Edaran Gubernur DKI Jakarta Nomor ... tentang Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2026, untuk paket pekerjaan:

Program	: (diisi nama Program)
Nama Kegiatan	: (diisi Nama Kegiatan)
Sub Kegiatan	: (diisi nama Sub Kegiatan)
Aktivitas Sub Kegiatan	: (diisi nama Aktivitas Sub Kegiatan)
Kode Rekening	: (diisi Kode Rekening)
Nama Paket	: (diisi Nama Kegiatan)
Nilai SPK	: (diisi Nama Paket)
Nilai Addendum (jika ada)	: (diisi Nilai Addendum)
Jangka Waktu Kontrak	: (diisi Jangka Waktu Kontrak)
Nomor & tanggal SPK	: (diisi Nomor & tanggal SPK)
Nomor & tanggal Addendum (jika ada)	: (diisi Nomor & tanggal Addendum)
Tahun Anggaran	: (diisi Tahun Anggaran)
Nomor Rekening Tagihan	: Bank ..... Nomor Rekening .....

Agar dapat dilaksanakan pengurusan Jaminan Pembayaran berupa Surat Jaminan Bank dari Bank yang berkedudukan di Jakarta, sebagai berikut:

1. Nilai jaminan pembayaran adalah sisa pembayaran yang belum dikerjakan sampai dengan tanggal .....Desember 2026 sebesar Rp..... (terbilang.....)

2. Surat Jaminan Pembayaran tersebut ditujukan kepada:

   Nama : (diisi Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
   Jabatan : (diisi Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
   NIP : (diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
   Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* yang mendatangani SPM.
   (*pilih salah satu)

3. Dengan kuasa pemegang jaminan ditujukan kepada Kepala SBPKD Wilayah ..... (diisi dengan wilayah kota administrasi)

4. Jaminan Pembayaran berupa garansi bank yang diterbitkan oleh bank yang sama dengan bank penempatan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yaitu Bank Jakarta.

5. Masa berlaku Jaminan Pembayaran dari tanggal .....Desember 2026 s/d .....Februari 2027.

6. Format Jaminan Pembayaran sebagaimana terlampir dalam Lampiran .... Format ... Surat Edaran Gubernur DKI Jakarta Nomor ... tentang Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2026.

7. Jaminan Pembayaran Asli diserahkan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu....(diisi nama Perangkat Daerah, Dinas/Suku Dinas ..... Kota Administrasi Jakarta .....)

Agar Saudara laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas/Suku Dinas .....
Kota Administrasi Jakarta.....
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Tembusan:

1.
2.