



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 13 November 2023

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 40/SE/2023

TENTANG

**PEDOMAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023**

Bahwa untuk akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada akhir tahun anggaran 2023, dengan ini disampaikan pedoman dalam penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir tahun anggaran 2023 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Joko Agus Setyono
NIP 196812111996031004

Tembusan:

1. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 40/SE/2023
TENTANG
PEDOMAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA
PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023

PEDOMAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan 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. 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.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. 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.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. 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 Kerja SKPD.

14. 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.
15. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
16. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti kemajuan pekerjaan telah dikerjakan sesuai dengan kontrak.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. 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.
20. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
21. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
24. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut SP3BP adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPA selaku pimpinan Badan Layanan Umum Daerah kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah
25. Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah selanjutnya disingkat SPND adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA dalam hal terjadi wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak atas pengadaan barang/jasa untuk menetapkan nilai pengembalian kepada daerah.
26. 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.
27. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala BPKD yang bertindak selaku PPKD dan BUD.
29. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SBPKD adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi sebagai Unit SKPD BPKD.

30. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Unit SKPD BPKD.
31. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bertindak selaku Kuasa BUD.
32. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SBPKD adalah Kepala SBPKD yang bertindak selaku Kuasa BUD.
33. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

B. PENERIMAAN DAERAH

1. Penerimaan Daerah yang Diterima pada Tanggal 29 Desember 2023
 - a. Penerimaan Daerah yang diterima melalui bank RKUD atau Bank/Non-Bank Penerima atau Rekening bendahara penerimaan/ penerimaan pembantu pada tanggal 29 Desember 2023, dilimpahkan dan diterima ke RKUD paling lambat pukul 21.00 WIB hari kerja berkenaan.
 - b. Penerimaan Daerah yang dilimpahkan dan diterima ke RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi Penerimaan Daerah yang diterima setelah pukul 14.00 WIB hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 WIB hari kerja berkenaan.
 - c. Bank RKUD atau Bank/Non-Bank Penerima melakukan rekonsiliasi data pada Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah paling lambat pukul 17.00 WIB.
 - d. Bank RKUD menyampaikan transaksi dan rekening koran secara realtime melalui system elektronik pada hari berkenaan.
2. Penerimaan Daerah yang Diterima Tanggal 29 Desember 2023 di Atas pukul 14.00 Sampai Dengan 31 Desember 2023
 - a. Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD, Bank/Non-Bank Penerima atau rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tanggal 29 Desember 2023 setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 pukul 24.00 WIB, diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2023.
 - b. Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilimpahkan dan diterima RKUD paling lambat tanggal 2 Januari 2024 pukul 09.00 WIB.
 - c. Terhadap Penerimaan Daerah yang diterima oleh bank RKUD, Bank/Non-Bank Penerima atau rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu pada tanggal 1 Januari 2024 pukul 00.00 WIB sampai dengan 2 Januari 2024 pukul 14.00 WIB dilimpahkan dan diterima RKUD paling lambat tanggal 2 Januari 2024 pukul 16.30 WIB dan diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2024.
 - d. Terhadap Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, bank RKUD menyampaikan transaksi dan rekening koran secara realtime melalui system elektronik pada hari berkenaan.
 - e. Penerbitan rekening koran atas Penerimaan Daerah tanggal 29 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 angka 1 dipisahkan dengan rekening koran untuk Penerimaan Daerah tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan tanggal 2 Januari 2024 sebagaimana dimaksud pada angka 3 dengan menggunakan sistem elektronik.
 - f. Sanksi denda terhadap keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Daerah diatur sesuai dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKD selaku BUD dengan pimpinan Bank/Non-Bank Penerima berkenaan.

3. Penerimaan Unit SKPD BLUD

- a. Penerimaan Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2023 diakui sebagai Penerimaan Daerah tanggal 31 Desember 2023.
- b. Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPKD sesuai lingkup wilayah paling lambat tanggal 4 Januari 2024 melalui SP3BP.
- c. Berdasarkan SP3BP yang diterbitkan oleh Unit SKPD BLUD, SBPKD menerbitkan dan mengesahkan surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

C. PENGELUARAN DAERAH

1. Batas Waktu Penyampaian SPM

- a. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM kepada Kepala SBPKD sesuai lingkup wilayah, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut :
 - 1) SPM-TU diterima SBPKD paling lambat tanggal 15 Desember 2023 pukul 17.30 WIB;
 - 2) SPM-GU diterima SBPKD paling lambat tanggal 15 Desember 2023 pukul 17.30 WIB;
 - 3) SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual diterima SBPKD paling lambat tanggal 20 Desember 2023 pukul 17.30 WIB;
 - 4) SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan November 2023 diterima SBPKD paling lambat tanggal 21 Desember 2023 pukul 17.30 WIB;
 - 5) SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk penyesuaian (*adjustment*) gaji dan tambahan penghasilan pegawai Tahun 2023, diterima SBPKD paling lambat tanggal 28 Desember 2023 pukul 17.30 WIB; dan
 - 6) SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan Desember 2023 diajukan pada bulan Januari 2024 dan dibayarkan melalui APBD tahun anggaran 2024.
- b. Batas waktu penginputan SPM sesuai tanggal sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat pukul 23.59.
- c. Terhadap SPM yang belum diterbitkan tanda terima SPM, dapat diterbitkan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- d. 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.
- e. Dalam hal pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri surat penolakan dari SBPKD dan SPM sebelumnya.

2. Belanja BLUD

- a. Belanja Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2023 WIB diakui sebagai belanja daerah tanggal 31 Desember 2023.
- b. Terhadap belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a, Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPKD paling lambat tanggal 4 Januari 2024 melalui SP3BP.
- c. Berdasarkan SP3BP yang diterbitkan oleh Unit SKPD BLUD, SBPKD menerbitkan dan mengesahkan surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

3. Dispensasi Pengajuan SPM

- a. Dalam hal kondisi tertentu dan/atau pertimbangan tertentu, Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau SP3BP sebagaimana dimaksud pada angka 2.

- b. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) pekerjaan dalam rangka penanganan bencana;
 - 2) kondisi kahar/force majeure; dan/atau
 - 3) kendala dalam penerbitan SPP/SPM/SP3BP.
 - c. Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi :
 - 1) keperluan mendesak antara lain belanja daerah yang jika ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah/masyarakat.
 - 2) dalam rangka optimalisasi penyerapan Pengeluaran Daerah.
 - d. Dispensasi atas pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan surat permintaan dari PA/KPA kepada Kepala BPKD selaku BUD sesuai Format 1 Lampiran II.
4. Pembayaran Pekerjaan Kontraktual
- Pembayaran atas pekerjaan Kontraktual yang diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, huruf a, angka 3) atau angka 3 dan serah terima pekerjaannya melalui BAST pada tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 dapat dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran; atau
 - b. pembayaran dengan mekanisme utang daerah.
5. Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Dengan Jaminan Pembayaran
- a. Terhadap pekerjaan Kontraktual yang serah terima pekerjaannya melalui BAST pada tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPK diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, huruf a, angka 3) atau angka 3 sebesar nilai kontrak dengan memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran tagihan/termin sebelumnya.
 - b. Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual, wajib dilampiri:
 - 1) BAPP sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2023, yang dibuat sesuai Format 2 Lampiran II;
 - 2) ringkasan kontrak;
 - 3) asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dari bank dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai Format 6 Lampiran II; dan
 - 4) asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan (bermaterai) dari PA/KPA kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayahnya untuk mencairkan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, yang dibuat sesuai Format 7 Lampiran II.
 - c. nilai jaminan pembayaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) untuk kontraktual pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi non konstruksi sebesar paling sedikit nilai pembayaran yang belum ada prestasinya; atau
 - 2) untuk kontraktual pengadaan konstruksi sebesar paling sedikit nilai termin yang belum diselesaikan.

Contoh:

Dalam kontrak tertuang klausul pengaturan khusus pembayaran terdiri dari 3 termin yaitu :

- termin pertama setelah pekerjaan selesai 50%;
- termin kedua setelah pekerjaan selesai 75%;
- termin ketiga setelah pekerjaan selesai 100%;

Pada tanggal 20 Desember 2023 bobot pekerjaan sampai dengan termin ketiga mencapai 80%. Sesuai dengan klausul pembayaran dalam kontrak bahwa untuk pembayaran termin ketiga dapat dibayarkan setelah mencapai bobot 100%, maka nilai jaminan paling sedikit sebesar 25%.

d. Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dari bank umum harus memenuhi syarat antara lain:

- 1) menggunakan Bahasa Indonesia;
- 2) diterbitkan oleh bank umum yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Provinsi DKI Jakarta;
- 3) masa berlaku surat jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- 4) masa pengajuan klaim oleh penerima jaminan atau kuasanya paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku surat jaminan pembayaran;
- 5) merupakan jaminan bank yang bersifat mudah dicairkan dengan masa pembayaran jaminan dari bank kepada penerima jaminan paling lama 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima jaminan atau kuasanya;
- 6) nilai surat jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada penyedia barang/jasa;

e. isi surat jaminan paling sedikit harus memuat:

- 1) nama dan alamat penerima jaminan (obligee);
- 2) penyedia barang/jasa yang ditunjuk terjamin;
- 3) hak penjamin;
- 4) nama paket kontrak pekerjaan;
- 5) nilai surat jaminan dalam angka dan huruf;
- 6) kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan dengan segera kepada penerima jaminan;
- 7) masa berlaku surat jaminan;
- 8) dalam pembayaran klaim tunduk pada kepada Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
- 9) tandatangan Penjamin; dan
- 10) memuat klausula mudah dicairkan dan tidak bersyarat.

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

- 1) melaksanakan pengujian/ konfirmasi ke bank penerbit atas keaslian dan keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun yang menyatakan bahwa jaminan pembayaran/bank garansi tersebut asli;
- 2) menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan;

- 3) menatausahakan surat pernyataan dari PA/KPA mengenai keabsahan jaminan, yang dibuat sesuai Format 8 Lampiran II;
 - 4) menatausahakan surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA yang dibuat sesuai Format 9 Lampiran II; dan
 - 5) menatausahakan surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2023, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran II.
- g. Terhadap asli jaminan pembayaran akhir tahun berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) disampaikan ke SBPKD bersamaan dengan pengiriman SPM-LS kontraktual dan disertai fotokopi SPM berkenaan;
 - 2) disimpan dan ditatausahakan oleh SBPKD; dan
 - 3) nomor dan tanggal jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- h. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontraktual telah diselesaikan 100% (seratus persen), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) SKPD/Unit SKPD wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir atau sejak 31 Desember 2023; dan
 - 2) SKPD/Unit SKPD dapat mengambil asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran ke SBPKD dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- i. 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 2023 dan dinyatakan wanprestasi, maka pencairan jaminan pembayaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PA/KPA menerbitkan:
 - a) Surat Pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak;
 - b) Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah (SPND) sesuai dengan Format 10 Lampiran II; dan

untuk disampaikan kepada penyedia barang/jasa, dengan tembusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan SBKPD paling lambat 3 hari kerja sejak jangka waktu penyelesaian pekerjaan dalam kontrak berakhir atau sejak tanggal 31 Desember 2023.
 - 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) SPND dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan/atau konsultan pengawas; dan
 - b) nilai pengembalian yang tercantum dalam SPND adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan atau tidak sesuai dengan termin pembayaran karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak.

- 4) PA/KPA wajib menyampaikan Surat Permintaan Pencairan/Klaim Jaminan Pembayaran kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 hari kerja sejak jangka waktu penyelesaian pekerjaan dalam kontrak berakhir atau sejak tanggal 31 Desember 2023 yang dibuat sesuai dengan Format 12 Lampiran II dan dilengkapi dengan:
 - a) fotokopi Dokumen surat pernyataan wanprestasi dan/atau keputusan kontrak;
 - b) fotokopi Dokumen SPND;
- 5) Berdasarkan surat permintaan pencairan/Klaim jaminan pembayaran, SBPKD melakukan klaim jaminan sesuai surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA sebesar prestasi pekerjaan yang belum terselesaikan atau sebesar termin pekerjaan yang belum terselesaikan.
- 6) Dalam hal SKPD/Unit SKPD tidak menyampaikan surat permintaan pencairan/Klaim jaminan pembayaran kepada Kepala SBPKD paling lambat 5 hari kerja sejak jangka waktu penyelesaian pekerjaan dalam kontrak berakhir atau sejak tanggal 31 Desember 2023 atau paling lambat tanggal 15 Januari 2024, maka dilakukan klaim jaminan oleh SBPKD berdasarkan surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA sebesar nilai jaminan.
- j. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontraktual tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) PA/KPA wajib menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya kepada Kepala SBPKD, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri:
 - a) fotokopi surat pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir oleh PA/KPA;
 - b) BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2023;
 - c) Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah sesuai dengan Format 10 Lampiran II
 - d) Surat permintaan pencairan/Klaim Jaminan Pembayaran kepada Kepala SBPKD yang dibuat sesuai dengan Format 12 Lampiran II.
 - 2) Berdasarkan surat pemberitahuan, SBPKD melakukan klaim jaminan sesuai surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA sebesar prestasi pekerjaan yang belum terselesaikan atau sebesar termin pekerjaan yang belum terselesaikan.
 - 3) Dilakukan penyelesaian dengan mengacu ketentuan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2023, dalam Surat Edaran ini.
 - 4) Dalam hal SKPD/Unit SKPD tidak menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya kepada Kepala SBPKD, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan atau paling lambat tanggal 15 Januari 2024, maka dilakukan klaim jaminan oleh SBPKD berdasarkan surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA sebesar nilai jaminan.
- k. Pelaksanaan klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran oleh Kepala SBPKD, diatur sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan atau Surat permintaan pencairan/Klaim Jaminan Pembayaran, pada hari kerja berikutnya Kepala SBPKD melakukan klaim jaminan kepada bank;

- 2) bank melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan pencairan/klaim;
 - 3) dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 3, bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah, Kepala SBPKD mengajukan klaim melalui kantor pusat bank sebagai penagihan kedua;
 - 4) berdasarkan penagihan kedua, kantor pusat bank memerintahkan kantor cabang bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua diterima oleh kantor pusat bank; dan
 - 5) dalam hal bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua, Kepala SBPKD menyampaikan surat pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan pembayaran kepada PA/KPA dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- l. Dalam hal terjadi gagal klaim jaminan pembayaran oleh SBPKD dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Berdasarkan surat pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan pembayaran dari SBPKD, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian dan disampaikan kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan pengembalian ke kas daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Perintah Penyetoran Pengembalian diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Surat Perintah Penyetoran Pengembalian ditembuskan kepada SBPKD.
 - 3) Surat Perintah Penyetoran Pengembalian sesuai dengan Format 11 Lampiran II
 - 4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu dalam Surat Perintah Penyetoran Pengembalian penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke kas daerah, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- m. Klaim jaminan pembayaran disetorkan ke RKUD dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) apabila penyetoran atas klaim jaminan pembayaran sebagaimana ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2023, klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan;
 - 2) apabila penyetoran atas klaim jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2023 dan sebelum laporan keuangan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terbit, maka klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan; dan
 - 3) apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2023 dan setelah laporan keuangan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan lain-lain.
6. Pembayaran Dengan Mekanisme Utang Daerah
- a. Terhadap pekerjaan kontraktual yang serah terima pekerjaannya melalui BAST dibuat setelah tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPKD diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, huruf a, angka 3) atau angka 3, sebesar

kemajuan pekerjaan yang dituangkan dalam BAPP dan telah memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran termin sebelumnya.

- b. Pengajuan SPM LS sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan jika tidak ada pengaturan khusus terkait ketentuan pembayaran pekerjaan/termin sesuai dengan klausul dalam kontrak yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari PA/KPA sesuai Format 15 Lampiran II.

Contoh kasus :

Dalam kontrak tertuang klausul pengaturan khusus pembayaran terdiri dari 3 termin yaitu :

- termin pertama setelah pekerjaan selesai 50%;
- termin kedua setelah pekerjaan selesai 75%;
- termin ketiga setelah pekerjaan selesai 100%;

Pada tanggal 20 Desember 2023 bobot pekerjaan pada termin ketiga mencapai 80%. Sesuai dengan klausul pembayaran dalam kontrak bahwa untuk pembayaran termin ketiga dapat dibayarkan setelah mencapai bobot 100%, maka pengajuan SPM-LS pada tanggal 20 Desember 2023 tidak dapat diajukan dengan BAPP bobot pekerjaan 80% dan atas pembayaran sisa pekerjaan termin ketiga yaitu 25% diakui sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/ Unit SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran 2023.

- c. Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual dilampiri dengan:
- 1) BAPP dari PPK sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2023, yang dibuat sesuai Format 2 Lampiran II.
 - 2) surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA dengan penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 3 Lampiran II; dan
 - 3) surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran II.
- d. Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian setelah tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan 31 Desember 2023, akan diakui sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran 2023.
- e. Sisa pekerjaan dilakukan pembayaran pada APBD/APBD Perubahan tahun anggaran berikutnya.
- f. Sisa pekerjaan yang akan dibayarkan melalui APBD/APBD Perubahan tahun anggaran berikutnya dilakukan adendum kontrak terkait dengan klausul waktu pembayaran.
- g. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2023 dan dilanjutkan pada tahun anggaran 2024, dilakukan penyelesaian dengan mengacu ketentuan penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2023.
- h. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada SBPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2024 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf h dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan dari penyedia yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.
- j. Berdasarkan pemberitahuan tersebut SBPKD menyusun rekapitulasi potensi utang dan dilaporkan kepada BUD.

7. Pembayaran Pekerjaan Berupa 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
 - a. Pembayaran pekerjaan berupa pengadaan makan minum pasien/panti/atlet/pelatih/asisten pelatih, makan satwa, kegiatan pengamanan, sewa mesin fotokopi, sewa bandwidth, pemeliharaan main frame, kegiatan pemeliharaan lift, kegiatan tahun baru, untuk kebutuhan tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan 31 Desember 2023, dapat diajukan secara bruto melalui SPM-TU atau SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, huruf a, angka 3).
 - b. Pemindahbukuan pembayaran pekerjaan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke penyedia barang/jasa dilaksanakan paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dengan memperhitungkan potongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. 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 setelah tanggal 20 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak tanpa jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dan digantikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA.
 - 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 20 Desember 2023, yang dibuat sesuai Format 2 Lampiran II; dan
 - 2) surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran II.
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat sesuai Format 5 Lampiran II.
10. Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan
 - a. Pembayaran upah penyedia jasa lainnya orang perorangan untuk bulan Desember 2023 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Pelaksanaan pembayaran upah penyedia jasa lainnya orang perorangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pengajuan SPM-LS kepada bendahara 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 bendahara ke rekening masing-masing penyedia jasa lainnya orang perorangan dilaksanakan tanggal 29 Desember 2023, dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 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 29 Desember 2023.
 - d. Dalam hal terdapat sisa dana di rekening bendahara atas pembayaran penyedia jasa lainnya orang perorangan, harus disetorkan oleh Bendahara ke RKUD paling Lambat tanggal 29 Desember 2023 pukul 15.00 WIB.
11. Pembayaran Langganan Bulanan Daya atau Jasa Telepon, Air, Listrik, dan Internet
- a. Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet untuk pemakaian bulan November 2023 dan Desember 2023 yang ditagihkan sebelum tanggal 20 Desember 2023 dibayarkan pada bulan Desember 2023.
 - b. Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet melalui mekanisme SPM-LS dilaksanakan sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3).
 - c. Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2023 yang ditagihkan setelah tanggal 20 Desember 2023 atau pada bulan Januari 2024 dibayarkan pada bulan Januari 2024.
 - d. Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD tahun anggaran 2024 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD.
12. 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 2023 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pihak penyedia bahan bakar minyak menerbitkan tagihan (invoice) untuk pemakaian bahan bakar bulan November 2023 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 angka 3).
 - b. Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar minyak tanggal 1 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 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 3).

- c. Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar minyak SKPD/Unit SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, 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 2023.
 - 2) Nilai beban dibayar di muka dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 5 Januari 2024.

13. Pembelian Uang Elektronik untuk Pembayaran Jalan Tol

- a. Dalam hal pemenuhan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.
- 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 angka 3).
- c. Dalam hal terdapat sisa dana dalam uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, 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 2023.
- e. Nilai beban dibayar di muka sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 5 Januari 2024.

D. PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023

- 1. Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2023
 - a. Dalam hal pekerjaan berdasarkan kontrak tahun tunggal tahun anggaran 2023 tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2023, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2024.
 - b. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2024, 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 2023) yang ditandatangani di atas kertas bermeterai sesuai Format 13 Lampiran II; dan
 - 3) berdasarkan penelitian dari PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan pada tahun anggaran 2024 dengan mekanisme utang SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan mengenai utang daerah pada SKPD/ Unit SKPD.

- 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 2024; atau
 - 2) tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2024.
- 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 tanggungjawab PA/KPA.
- g. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2024 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 2024 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 2024 yang disebabkan karena keadaan kahar kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Penyediaan Dana

- a. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2024 sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d angka 1) dibebankan pada DPA SKPD/perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2024 atau tahun anggaran berikutnya.
- b. Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPA SKPD/perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2024 atau tahun anggaran berikutnya merupakan sisa pekerjaan sampai dengan tahun anggaran 2024 yang telah tercatat sebagai utang SKPD/Unit SKPD pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD semester I tahun anggaran 2024.
- c. PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran untuk pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dalam DPA SKPD/perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2024 atau tahun anggaran berikutnya.

- d. Mekanisme penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah.

3. Perubahan Kontrak

- a. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2024 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 2024 dari DPA SKPD/perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2024 atau tahun anggaran berikutnya.
- 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.

4. Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

- a. PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada SBPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2024 paling lambat tanggal 19 Desember 2023 yang dibuat sesuai Format 14 Lampiran II.
- b. SBPKD Menyusun rekapitulasi surat pemberitahuan dan melaporkan kepada Kepala BPKD selaku BUD paling lambat 10 hari kerja.
- c. Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA
- d. Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan di tahun anggaran 2024 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana pada angka 1 huruf c.
- e. 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.
- f. 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, PPK melaksanakan hal sebagai berikut:
 - 1) memutuskan kontrak dan menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 2) mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau sanksi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; atau
 - 3) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- g. Denda keterlambatan wajib:
 - 1) disetorkan ke RKUD oleh penyedia barang/jasa;
 - 2) disetorkan oleh PA/KPA ke RKUD atas pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan
 - 3) diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

5. Pembayaran Pekerjaan yang Akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2024

a. Pembayaran Pekerjaan untuk Prestasi Pekerjaan Tahun Anggaran 2023

- 1) Pembayaran atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah terselesaikan pada saat pengajuan SPM-LS sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 1 huruf a angka 3).
- 2) Pengajuan kepada SBPKD sesuai lingkup wilayah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a) surat pemberitahuan kepada SBPKD sesuai lingkup wilayah atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a.
 - b) fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
 - c) BAPP untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2023.

b. Pembayaran untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan yang Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2024

- 1) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2024 dilaksanakan:
 - a) sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan;
 - b) sesuai dengan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2024 atau tahun anggaran berikutnya; dan
 - c) dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke SBPKD sesuai lingkup wilayah, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pencatatan Utang

a. Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran 2024 dicatat sebagai utang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) atas progres pekerjaan yang belum dibayarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 dicatat sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2023; dan
- 2) atas sisa pekerjaan yang dilakukan mulai tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan perpanjangan waktu 50 (lima puluh) hari kalender dan belum dibayarkan, dicatat sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD semester I tahun anggaran 2024.

b. Dalam rangka pencatatan utang SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), maka SKPD/Unit SKPD membuat BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.

c. Pencatatan utang SKPD/Unit SKPD atas laporan keuangan semester I tahun anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) merupakan nilai kumulatif dari utang SKPD/Unit SKPD atas progres pekerjaan sampai dengan 31 Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1).

E. PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/ TAMBAHAN UANG

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

- b. Dalam hal terdapat kegiatan yang dilaksanakan di akhir tahun sampai dengan 31 Desember 2023, maka pembayaran dilaksanakan tahun anggaran 2023 dan penginputan pertanggungjawaban sebagaimana angka 1 dilaksanakan paling lambat tanggal 4 Januari 2024 pukul 15.00 WIB.
- c. Dalam hal terdapat sisa uang persediaan atau tambah uang persediaan pada rekening SKPD/Unit SKPD sampai dengan 31 Desember 2023, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan penyetoran ke RKUD paling lambat tanggal 5 Januari 2024 pukul 15.00 WIB.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Joko Agus Setyono
NIP 196812111996031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 40/SE/2023
TENTANG
PEDOMAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA
PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023

- FORMAT 1 : SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECHUALIAN DI LUAR
BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM
- FORMAT 2 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
- FORMAT 3 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN
- FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
- FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
- FORMAT 6 : ASLI JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN
- FORMAT 7 : ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN
- FORMAT 8 : SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA MENGENAI KEABSAHAN JAMINAN
- FORMAT 9 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBAYARAN DENGAN
JAMINAN PEMBAYARAN)
- FORMAT 10 : SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)
- FORMAT 11 : SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)
- FORMAT 12 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM KEPADA KEPALA SBPKD
- FORMAT 13 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2023)
- FORMAT 14 : SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN
DILANJUTKAN PADA TAHUN ANGGARAN 2024
- FORMAT 15 : SURAT PERNYATAAN (TIDAK ADA PENGATURAN KHUSUS TERKAIT
KETENTUAN PEMBAYARAN PEKERJAAN/TERMIN SESUAI DENGAN
KLAUSUL KONTRAK)

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,


Joko Agus Setyono
NIP 1968121119960310

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

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

Nomor	:		2023
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Surat Permintaan Dispensasi atau Pengecualian diluar Batas Waktu SPM/SP3BP	Kepada Yth. Kepala BPKD selaku BUD Provinsi DKI Jakarta. di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor(1).... Tahun(2).... tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2023, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :(3).....
 NIP :(4).....
 Jabatan :(5).....

mengajukan permintaan dispensasai atau pengecualian diluar batas waktu pengajuan SPM/SP3BP dengan kondisi tertentu berupa.....(6)....., sehingga terdapat kendala dalam penerbitan SPP dan SPM/SP3BP, maka atas pekerjaan/kegiatan.....(7)..... atau sebagaimana daftar terlampir, mengajukan permintaan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM/SP3BP* sampai dengan tanggal(8).....

Saya bertanggung jawab secara formil dan materil terhadap pekerjaan/kegiatan yang saya ajukan dispensasi diluar batas waktu pengajuan SPM/SP3BP* dimaksud.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, (9) Desember 2023

Kepala(10).....

Meterai Rp10.000

Nama(11).....
 NIP(12).....

*Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU
PENGAJUAN SPM

- (1) Diisi dengan Nomor Surat Edaran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2022.
- (2) Diisi dengan Tahun Surat Edaran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2022.
- (3) Diisi nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (4) Diisi NIP Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (5) Diisi Jabatan Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (6) Diisi penyebab belum diterbitkannya SPP dan SPM
- (7) Diisi nama pekerjaan/kegiatan yang terkendala penerbitan SPP dan SPM atau dibuat dalam lampiran surat
- (8) Diisi tanggal batas waktu dispensasi pengajuan SPM
- (9) Diisi tanggal surat pernyataan
- (10) Diisi Jabatan Kepala Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (11) Diisi nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (12) Diisi NIP Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi

FORMAT 2 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. N a m a : (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. N a m a : (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
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Penyedia

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Jabatan.....

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Pekerjaan
Nomor : 40/SE/2023
Tanggal : 13 November 2023

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 3 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4)....
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(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 fotocopy 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.

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
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran SKPD/Unit SKPD,

PIHAK KEDUA
 Pimpinan/Direktur,

Nama
 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan
- (6) Diisi dengan Nomor Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- (7) Diisi dengan Tanggal Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- (8) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan 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 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4).... tanggal(5).... dengan nilai kontrak sebesar :(6).... (terbilang.....) selambat-lambatnya pada tanggal(7)....
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% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- (1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- (2) Diisi dengan alamat perusahaan
- (3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (4) Diisi dengan Nomor Kontrak
- (5) Diisi dengan Tanggal Kontrak
- (6) Diisi dengan Nilai Kontrak
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan

FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : PA/KPA (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran SKPD/Unit
SKPD,

Nama

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

- (1) Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat
- (2) Diisi dengan NIP penandatangan surat
- (3) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
- (4) Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
- (5) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
- (6) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
- (7) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- (8) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- (9) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf

FORMAT 6 : ASLI JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

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 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

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

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/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 30 (tiga puluh) 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.

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).

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

.....(23), (24)
..... (25)

..... (27) (28)
..... (29) (30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN
JAMINAN BANK

- (1) Diisi dengan nomor jaminan bank
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
- (3) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat
- (4) Diisi dengan nama bank
- (5) Diisi dengan kota kedudukan bank
- (6) Diisi dengan alamat bank
- (7) Diisi dengan nama PA/KPA
- (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
- (27) Diisi dengan nama PA/KPA dan dibubuhi cap dinas
- (28) Diisi dengan nama penandatanganan
- (29) Diisi NIP PA/KPA
- (30) Diisi dengan jabatan penandatanganan

FORMAT 7 : 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; 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.

Penerima Kuasa
Kepala SBPKD...(16)

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

Pemberi Kuasa
PA/KPA,

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

.....(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 8 : 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 penandatanganan surat pernyataan
- (13) Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

FORMAT 9 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN (UNTUK PEMBAYARAN DENGAN JAMINAN PEMBAYARAN)

KOP SKPD/UNIT SKPD
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4)....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(5)
Berdasarkan 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 kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala SBPKD.....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur I cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 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).
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Kepala SBPKD(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya.
7. Dalam hal terjadi gagal klaim jaminan oleh Kepala SBPKD(18) berdasarkan Surat Kuasa nomor(19) tanggal(20). PIHAK KEDUA melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 7 hari kerja.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala SBPK.

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	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen,	Pimpinan/Direktur(24)
(21)	(25)
..... (22)	((26))
NIP(23)	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(27)

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

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 2022
- (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 SBPK
- (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 10 : SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH
(SPND)

NOMOR:(1)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(2)
Jabatan : PA/KPA(3)
Alamat :(4)

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

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

PA/KPA (13)..... ,

(14)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN
KEPADA NEGARA (SPND)

- (1) Diisi nomor SPND
- (2) Diisi nama PA/KPA SKPD penerbit SPND
- (3) Diisi nama SKPD penerbit SPND
- (4) Diisi alamat SKPD penerbit SPND
- (5) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (6) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (8) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (9) Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (10) Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (11) Diisi nama orang/badan /perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (12) Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
- (13) Diisi nama SKPD
- (14) Diisi tanda tangan PA/KPA
- (15) Diisi nama PA/KPA
- (16) Diisi NIP PA/KPA

FORMAT 11 : SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NOMOR :(1)

Kepada Yth.

..... (2)

..... (3)

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan(4) sesuai SPK/Perjanjian/

Kontrak tanggal (5) nomor (6), serta berdasarkan :

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

Dengan ini, saya:

Nama :(16)

Jabatan : PA/KPA SKPD.....(17)

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

(.....(19).....) paling lambat 7 hari kerja setelah Surat Perintah ini diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PA/KPA (20)

, (21)

..... (22)

NIP (23)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENYETORAN
PENGEMBALIAN (SP3)**

- (1) Diisi nomor SP3
- (2) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (3) Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (4) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai PK/perjanjian/kontrak
- (5) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (6) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (8) Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (9) Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
- (10) Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
- (11) Diisi tanggal penerbitan SPND
- (12) Diisi nomor SPND
- (13) Diisi nama penerbit jaminan
- (14) Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin)
atas bank garansi/Surety Bond
- (15) Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin)
atas bank garansi/Surety Bond
- (16) Diisi nama PA/KPA yang menandatangani SP3
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi nilai SPND (dalam angka)
- (19) Diisi nilai SPND (dalam huruf)
- (20) Diisi nama SKPD
- (21) Diisi tanda tangan PA/KPA
- (22) Diisi nama PA/KPA
- (23) Diisi NIP PA/KPA

FORMAT 12 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM KEPADA KEPALA SBPKD

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor :(1)

Hal :(2)

Lampiran :(3)

Kepada Yth.

Kepala SBPKD(4)

..... (5)

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan(6) sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(7) nomor(8) PT/CV(9) dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah Nomor (10) tanggal (11) sebesar Rp. (12), maka sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan surat jaminan tanggal(13).... nomor (14)....., agar segera dilakukan klaim surat jaminan tanggal (15) nomor (16) atas nama Terjamin (Principal) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA/KPA (17)

(18)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

- (1) Diisi nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (2) Diisi hal Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (3) Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (4) Diisi nama SBPKD pembayar
- (5) Diisi alamat SBPKD pembayar
- (6) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (8) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (9) Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
- (10) Diisi Nomor SPND
- (11) Diisi Tanggal SPND
- (12) Diisi Besaran yang harus dikembalikan sesuai SPND
- (13) Diisi tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (14) Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (15) Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
- (16) Diisi nomor surat jaminan
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi tanda tangan PA/KPA
- (19) Diisi nama PA/KPA
- (20) Diisi NIP PA/KPA

FORMAT 13 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja/Kontrak Nomor(4).... tanggal(5).... dengan nilai kontrak sebesar :(6).... (terbilang.....) selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau selambat-lambatnya pada tanggal(7)....
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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- (1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- (2) Diisi dengan alamat perusahaan
- (3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (4) Diisi dengan Nomor Kontrak
- (5) Diisi dengan Tanggal Kontrak
- (6) Diisi dengan Nilai Kontrak
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan

FORMAT 14 : SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN DILANJUTKAN
PADA TAHUN ANGGARAN 2023.

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor :20...
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : surat pemberitahuan Pekerjaan Yth. Kepala SBPKD Kota
 Yang Akan Dilanjutkan Pada
 Tahun Anggaran 2023
 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 2023 dan penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa
pekerjaan melawati Tahun Anggaran 2023 dan dilanjutkan di tahun 2024 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.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
 NIP

FORMAT 15 : SURAT PERNYATAAN (TIDAK ADA PENGATURAN KHUSUS TERKAIT KETENTUAN PEMBAYARAN PEKERJAAN/TERMIN SESUAI DENGAN KLAUSUL DALAM KONTRAK)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan : PA/KPA

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Atas pengajuan SPM LS nomor..... tanggal....., diajukan sebesar kemajuan pekerjaan yang dituangkan dalam BAPP dan tidak ada pengaturan khusus terkait ketentuan pembayaran pekerjaan/termin sesuai dengan klausul dalam kontrak atas pengajuan SPM-LS
3. Apabila di kemudian hari ditemukan terdapat pengaturan khusus terkait ketentuan pembayaran pekerjaan/termin sesuai dengan klausul dalam kontrak sehingga tidak dapat dibayarkan sesuai BAPP, kami bersedia bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran SKPD/Unit SKPD,

NIP Nama