



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 116 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN  
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, perlu pengaturan mengenai penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir Tahun Anggaran 2020;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah serta Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 DPRD 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 Kepala Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/Unit SKPD yang selanjutnya disebut DPASKPD/Unit SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/Unit SKPD yang selanjutnya disebut DPPA SKPD/Unit SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.
16. 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.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
18. 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
19. 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

20. 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
22. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPA kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Badan Layanan Umum Daerah.
23. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang ditetapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
25. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala BPKD yang bertindak selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah.
26. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SBPK adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi sebagai Unit Kerja Perangkat Daerah BPKD.
27. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Unit SKPD BPKD.
28. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SBPK adalah Kepala SBPK yang bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
29. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Penerimaan Daerah;

- b. pengeluaran daerah;
- c. penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2020; dan
- d. penatausahaan uang persediaan/ganti uang/tambahan uang.

### BAB III

#### PENERIMAAN DAERAH

##### Pasal 3

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima melalui Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima sampai dengan tanggal 30 Desember 2020 dilimpahkan ke RKUD setiap hari kerja pada jam kerja.
- (2) Penerimaan Daerah yang dilimpahkan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penerimaan Daerah yang diterima setelah pukul 14.00 WIB hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima di RKUD paling lambat pukul 16.30 WIB hari kerja berkenaan.
- (4) Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat pukul 16.30 WIB hari kerja berkenaan;
  - b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
  - c. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.

##### Pasal 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD, pada tanggal 30 Desember setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan 31 Desember 2020 pukul 24.00 WIB dibukukan sebagai Penerimaan Daerah Tahun Anggaran 2020.

- (2) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank/Non Bank Penerima pada tanggal 30 Desember setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan 31 Desember 2020 pukul 24.00 WIB dibukukan sebagai Penerimaan Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan dan diterima pada RKUD paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 09.00 WIB.
- (4) Pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 4 Januari 2021.
- (5) Terhadap Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat tanggal 4 Januari 2021 pukul 16.00;
  - b. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
  - c. nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.
- (6) Penerbitan rekening koran atas Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan dengan rekening koran untuk Penerimaan Daerah tanggal 4 Januari 2021.
- (7) Penerimaan Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2020 pukul 24.00 WIB diakui sebagai penerimaan BLUD tanggal 31 Desember 2020.
- (8) Atas Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Unit SKPD BLUD melaporkan SBPK sesuai lingkup wilayah paling lambat tanggal 6 Januari 2021 pukul 15.00 melalui SP3B.

#### Pasal 5

Sanksi denda terhadap keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (3) sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKD selaku BUD dengan pimpinan Bank/Non Bank Penerima berkenaan.

## BAB IV

## PENGELUARAN DAERAH

## Bagian Kesatu

## Batas Waktu Penyampaian SPM

## Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayah, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:
  - a. SPM-TU diterima paling lambat tanggal 18 Desember 2020 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
  - b. SPM-GU diterima paling lambat tanggal 18 Desember 2020 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
  - c. SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual diterima paling lambat tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
  - d. SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai bulan November 2020 diterima paling lambat tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan pukul 15.30 WIB;
  - e. SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk gaji bulan Desember 2020 dan Tambahan Penghasilan Pegawai bulan November 2020 diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2020 sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
  - f. SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai bulan Desember 2020 diajukan pada bulan Januari 2021 dan dibayarkan melalui APBD Tahun Anggaran 2021.
- (2) Atas SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima SBPK setelah pukul 15.00 WIB sampai dengan 24.00 WIB, SBPK dapat menerbitkan tanda terima SPM paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal SBPK melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, SKPD /Unit SKPD dapat mengajukan kembali paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penolakan dari SBPK.
- (4) Belanja Unit SKPD BLUD sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 pukul 24.00 WIB diakui sebagai belanja BLUD tanggal 31 Desember 2020.
- (5) Atas Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPK paling lambat tanggal 6 Januari 2021 pukul 15.00 WIB melalui SP3B.

## Pasal 7

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM atau SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana;
  - b. kondisi kahar/*force majeure*; dan/atau
  - c. kendala dalam penerbitan SPP/SPM/SP3B.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.

## Bagian Kedua

## Pembayaran Pekerjaan Kontraktual

## Paragraf 1

## Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Umum

## Pasal 8

- (1) Dalam hal pekerjaan melalui SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c yang Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan dibuat setelah tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, pengajuan SPM-LS sesuai nilai Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) dan telah memperhitungkan penyelesaian uang muka dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. BAPP dari PPK sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 21 Desember 2020;
  - b. surat perjanjian pembayaran antara PA/ KPA dengan Penyedia Barang/Jasa, dibuat sesuai Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, dibuat sesuai Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, pembayarannya akan diakui sebagai utang pada Laporan Keuangan SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran 2020 dan dilakukan pembayaran pada APBD/APBD Perubahan Tahun Anggaran berikutnya.

- (3) Sisa pekerjaan yang akan dibayarkan melalui APBD/APBD Perubahan Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perlu dilakukan addendum kontrak terkait jangka waktu pembayaran.
- (4) Pekerjaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengadaan makan minum pasien/panti/atlet/pelatih/ asisten pelatih, makan satwa, kegiatan pengamanan, sewa *bandwith*, pemeliharaan *main frame*, kegiatan tahun baru untuk kebutuhan tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dapat diajukan melalui SPM-TU atau SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf c.

#### Pasal 9

- (1) 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 BAST dibuat tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak tanpa jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dan digantikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf c.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 10

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan Tahun Anggaran 2021 maka dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 2

Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Khusus yang Dibiayai dari  
Pinjaman Pemulihan Ekonomi Nasional

#### Pasal 11

- (1) Dalam pembayaran SPM-LS pekerjaan kontraktual terdapat pekerjaan yang telah ditetapkan untuk dibayarkan melalui pinjaman pemulihan Ekonomi Nasional sesuai dengan Perjanjian Pemberian Pinjaman.

- (2) Atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPK yang pembuatan BAST/ BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c sebesar nilai kontrak dengan memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran tagihan sebelumnya.
- (3) Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilampiri:
- a. asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dari bank umum dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - b. asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari PA/KPA/PPK kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayahnya untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Jaminan Pembayaran dari bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus memenuhi syarat antara lain :
- a. menggunakan Bahasa Indonesia;
  - b. diterbitkan oleh bank umum yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Jakarta;
  - c. masa berlaku surat jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
  - d. masa pengajuan klaim oleh penerima jaminan atau kuasanya paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku surat jaminan sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
  - 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;
  - f. nilai surat jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada penyedia barang/jasa;
  - g. 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 mengacu 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.
- (5) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK SKPD melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a;
  - b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a;
  - c. menatausahakan Surat Pernyataan dari PA/KPA/PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PA/KPA/PPK, yang dibuat sesuai Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, yang dibuat sesuai Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan ke SBPK sesuai lingkup wilayahnya pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.

- (7) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh SBPK.
- (8) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) telah diselesaikan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKPD wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala SBPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
  - b. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) telah diselesaikan 100% (seratus persen), SKPD dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a ke SBPK dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
  - c. Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya;
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang belum diselesaikan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri foto kopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani diatas kertas bermaterai kepada Kepala BPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan;

- b. pada hari kerja, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, SBPK melakukan klaim jaminan pembayaran sebesar selisih antara nilai jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan; dan
  - c. ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada Peraturan Gubernur ini mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA/KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah (SPND);
  - b. surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/ kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. SPND sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan/atau konsultan pengawas;
    - 2. nilai pengembalian kepada Daerah yang tercantum dalam SPND adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
    - 3. SPND sesuai dengan Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
  - d. PA/KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada Kepala SBPK dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);

- e. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- f. berdasarkan Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d, penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh PA/KPA/PPK;
- g. dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, SKPD melaporkan kepada SBPK bahwa penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah dan pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh SBPK berdasarkan surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA/ PPK; dan
- h. dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh Kepala SBPK sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:
  - 1. PA/KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/Klaim kepada Kepala SBPK yang dibuat sesuai dengan Format 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - 2. pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala SBPK melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank;
  - 3. Bank melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua;
  - 4. dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 2), bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas Daerah, Kepala SBPK mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Bank sebagai penagihan ketiga;
  - 5. berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kantor Pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Bank; dan
  - 6. dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 4, bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, Kepala SBPK menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada PA/KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat.

- i. Klaim oleh SBPK sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

### Pasal 13

Klaim jaminan pembayaran disetorkan ke RKUD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran sebagaimana ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2020, dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan;
- b. apabila penyetoran atas Klaim pencairan jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2020 dan sebelum Laporan Keuangan Audit BPK RI terbit, maka dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan; dan
- c. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2020 dan setelah Laporan Keuangan Audit BPK RI terbit, dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan lain-lain.

### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan

### Pasal 14

- (1) Pembayaran upah penyedia jasa lainnya orang perorangan untuk bulan Desember 2020 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual ke bendahara.
- (2) Pelaksanaan pembayaran upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan ke Bendahara sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengajuan SPM-LS kepada bendahara diajukan sebesar 100% (seratus persen) dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan pajak penghasilan; dan
  - b. pemindah bukuan dari rekening bendahara ke rekening masing-masing Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan dilaksanakan tanggal 30 Desember 2020 dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 30 Desember 2020 dan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disetorkan ke kas negara oleh Bendahara paling lambat tanggal 30 Desember 2020.
- (4) Dalam hal terdapat sisa dana di rekening bendahara atas pembayaran Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, harus disetorkan oleh Bendahara ke RKUD paling Lambat tanggal 30 Desember 2020.

## Bagian Keempat

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

## Pasal 15

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan November 2020 dan Desember 2020 yang ditagihkan sebelum tanggal 21 Desember 2020 dibayarkan pada bulan Desember 2020.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet melalui mekanisme SPM-LS dilaksanakan sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

## Pasal 16

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2020 yang ditagihkan setelah tanggal 21 Desember 2020 atau pada bulan Januari 2021 dibayarkan pada bulan Januari 2021.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran 2021 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD.

## Bagian Kelima

## Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Melalui Kerja Sama

## Pasal 17

Dalam hal pembayaran bahan bakar minyak dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2020 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pihak penyedia bahan bakar minyak menerbitkan tagihan (*invoice*) untuk pemakaian Bahan Bakar bulan November 2020 dan menyampaikan kepada SKPD/Unit SKPD; dan
- b. atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

## Pasal 18

Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar minyak tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan menyampaikan kepada pihak stasiun pengisian bahan bakar umum;

- b. atas dasar penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pihak stasiun pengisian bahan bakar umum menerbitkan tagihan (*invoice*) kepada SKPD/Unit SKPD;
- c. dalam penerbitan tagihan (*invoice*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a pihak stasiun pengisian bahan bakar umum memperhitungkan sisa uang muka pemakaian bahan bakar; dan
- d. pengajuan SPM-LS atas tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, tidak disetorkan oleh penyedia bahan bakar minyak ke Rekening bendahara SKPD/Unit SKPD.
- (2) Atas sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar dimuka biaya bahan bakar minyak Tahun Anggaran 2021.
- (3) Pencatatan beban dibayar dimuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan ke bidang akuntansi BPKD/Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2021.

#### Bagian Keenam

#### Pembelian e-toll

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal pemenuhan pemakaian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.
- (2) Dalam hal pembayaran dilaksanakan melalui langsung, pengajuan SPM-LS atas pengisian e-toll sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam hal masih terdapat sisa pengisian e-toll sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, maka tidak disetorkan ke Rekening Bendahara SKPD/Unit SKPD atau RKUD.
- (4) Atas sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipergunakan dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar dimuka biaya e-toll Tahun Anggaran 2021.

- (5) Pencatatan beban dibayar dimuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKD/ Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2021.

## BAB V

### PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

#### Bagian Kesatu

#### Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran 2020

##### Pasal 21

Pekerjaan dari suatu kontrak tahun tunggal, selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran 2020.

##### Pasal 22

Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021.

##### Pasal 23

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan penelitian dari Pejabat Pembuat Komitmen 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;
  - b. 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 yang ditandatangani di atas kertas bermaterai; dan
  - c. berdasarkan penelitian dari PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan pada Tahun Anggaran 2021 dengan mekanisme utang SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai utang daerah pada SKPD/Unit SKPD.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;

- c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir; dan
- d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), PA/KPA mengambil keputusan untuk :
  - a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2021; atau
  - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran 2021.
- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat dan/atau lembaga/aparat pemeriksa eksternal.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggungjawab PA/KPA.

#### Pasal 25

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a merupakan bagian dari pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak tahun tunggal.

#### Pasal 26

Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 27

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 yang disebabkan karena keadaan kahar kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Bagian Kedua

#### Penyediaan Dana

#### Pasal 28

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dibebankan pada DPPA SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran 2021.

- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan sampai dengan Tahun Anggaran 2021 yang telah tercatat sebagai utang SKPD/Unit SKPD pada Laporan Keuangan SKPD/Unit SKPD Semester I Tahun Anggaran 2021.
- (3) PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran untuk pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam DPPA SKPD/Unit SKPD masing-masing Tahun Anggaran 2021.
- (4) Mekanisme penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah.

### Bagian Ketiga

#### Perubahan Kontrak

##### Pasal 29

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a PPK melakukan addendum kontrak yang didalamnya 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 2021 dari DPPA SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran 2021.
- (2) Addendum kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
- (3) Ketentuan perpanjangan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Bagian Keempat

#### Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

##### Pasal 30

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada SBPK atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021 paling lambat tanggal 18 Desember 2020.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

##### Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran 2021 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam addendum kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).

- (2) Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa dalam hal keterlambatan disebabkan oleh penyedia.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), pekerjaan belum dapat diselesaikan, PPK melaksanakan hal sebagai berikut:
  - a. memutus kontrak dan menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau sanksi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) huruf b:
  - a. disetorkan ke RKUD oleh penyedia barang/jasa;
  - b. disetorkan oleh PA/KPA/PPK ke RKUD atas pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3); atau
  - c. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Pekerjaan yang Akan Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran 2021

#### Paragraf 1

#### Pembayaran Pekerjaan Untuk Prestasi Pekerjaan Tahun Anggaran 2020

#### Pasal 32

- (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 Pasal 6 ayat (1) huruf c.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SBPK sesuai lingkup wilayah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat pemberitahuan kepada SBPK sesuai lingkup wilayah atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
  - b. fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
  - c. BAPP untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 21 Desember 2020.

## Paragraf 2

Pembayaran Untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan  
Yang Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran 2021

## Pasal 33

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dilaksanakan:

- a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan;
- b. sesuai dengan DPPA SKPD/Unit SKPD Tahun anggaran 2021; dan
- c. dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 34

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke Bidang SBPK sesuai lingkup wilayah, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

## Pencatatan Utang

## Pasal 35

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021 dicatat sebagai utang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. atas *progress* pekerjaan yang belum dibayarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dicatat dalam utang SKPD/Unit SKPD atas laporan keuangan Tahun Anggaran 2020; dan
  - b. atas sisa pekerjaan yang dilakukan mulai tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan perpanjangan waktu 50 (lima puluh) hari kalender dan belum dibayarkan dicatat dalam utang SKPD/Unit SKPD atas laporan keuangan semester I Tahun Anggaran 2021.
- (2) Pencatatan utang SKPD/Unit SKPD atas laporan keuangan semester I Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kumulatif dari utang SKPD/Unit SKPD atas progres pekerjaan sampai dengan 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Dalam rangka pencatat utang SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka SKPD/Unit SKPD membuat BAP sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

## BAB VI

PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/  
TAMBAHAN UANG

## Pasal 36

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menyetor sisa uang Persediaan kas atau sisa kas tambahan uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 6 Januari 2021 pukul 16.00 WIB.

## Pasal 37

Penginputan pertanggungjawaban untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam sistem informasi keuangan daerah dilaksanakan secara harian dan untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 30 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 paling lambat tanggal 6 Januari 2021 Pukul 15.00.

## BAB VII

PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
UNTUK MENDANAI KEBUTUHAN PERCEPATAN  
PENANGANAN *CORONA VIRUS DESEASE* 2019 (COVID-19)

## Pasal 38

Dalam pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sampai dengan 31 Desember 2020 kepada Kepala BPKD selaku PPKD paling lambat tanggal 18 Desember 2020;
- b. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, BPKD selaku PPKD melakukan proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pengajuan Surat Perintah Membayar Kepada SBPK sesuai lingkup wilayah dengan ketentuan batas waktu paling lambat 1 hari kerja sejak diterimanya RKB; dan
- c. Kepala SKPD menyampaikan Laporan rekapitulasi penggunaan BTT dan SPTJM kepada Kepala BPKD paling lambat:
  1. 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kegiatan dalam RKB atau Perubahan RKB Selesai;
  2. tanggal 6 Januari 2021 untuk pertanggungjawaban RKB atau Perubahan RKB sampai dengan 31 Desember 2020; dan
- d. Sisa dana penggunaan BTT disetorkan paling lambat 6 Januari 2021.

## Pasal 39

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan pengecualian di luar batas waktu pengajuan RKB atau SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala SKPD selaku PA yang mengajukan RKB.

## Pasal 40

Pengajuan Rencana Kebutuhan Belanja untuk kebutuhan tahun anggaran 2021 menggunakan alokasi Anggaran Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2021.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2020 NOMOR 71050

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 116 TAHUN 2020

TENTANG

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH  
SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG  
TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN  
ANGGARAN 2020

I. TABEL PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA  
PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR  
TAHUN ANGGARAN 2020.

A. PENERIMAAN DAERAH

1. Penerimaan daerah s.d tanggal 30 Desember 2020 pukul 14.00.

No.	Pelaksanaan	Jangka Waktu
1.	Pelimpahan dari Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima ke RKUD	paling lambat Pukul 16.30 hari kerja berkenaan
2.	Penyampaian Nota Kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi secara elektronik	Paling lambat pukul 16.30 hari Kerja Berkenaan
3.	Penyampaian Nota Kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi secara hardcopy.	Paling lambat pukul 16.30 hari Kerja Berkenaan

2. Penerimaan daerah dari tanggal 30 Desember 2020 pukul 14.00 s.d 31 Desember pukul 24.00.

No.	Pelaksanaan	Jangka Waktu
1.	Pelimpahan dari Bank RKUD atau Bank/Non Bank Penerima ke RKUD	paling lambat 4 Januari 2021 Pukul 09.00
2.	Penyampaian Nota Kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi secara elektronik	Paling lambat 4 Januari pukul 16.00
3.	Penyampaian Nota Kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi secara hardcopy	Paling lambat 5 Januari pukul 10.00

3. Penerimaan Unit SKPD BLUD s.d 31 Desember 2020 pukul 24.00.

No.	Pelaksanaan	Jangka Waktu
1.	Pelaporan SP3BP kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK	paling lambat 6 Januari 2021 s.d pukul 15.00

B. PENGELUARAN DAERAH

1. Pengajuan SPM Kepada Kepala BPKD u.p SBPK.

No.	Pelaksanaan	Jangka Waktu
1.	SPM-TU	Paling Lambat 18 Desember 2020 s.d Pukul 15.00

2.	SPM-GU	Paling Lambat 18 Desember 2020 s.d Pukul 15.00
3.	SPM-LS Kontraktual dan/atau Non Kontraktual	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.00
4.	SPM-LS tunjangan kinerja daerah bulan November 2020	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.30
5.	SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk gaji bulan Desember 2020 dan tunjangan kinerja daerah bulan November 2020	paling lambat tanggal 30 Desember 2020 s.d pukul 15.00
6.	SPM-LS tunjangan kinerja daerah bulan Desember 2020	diajukan pada bulan Januari 2021 dan dibayarkan melalui APBD Tahun Anggaran 2021

2. Belanja Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2020 pukul 24.00.

No.	Pelaksanaan	Jangka Waktu
1.	Pelaporan SP3BP kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK	paling lambat 6 Januari 2021 s.d pukul 15.00

3. Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Bulan Desember 2020.

Pelaksanaan	Jangka Waktu
Pengajuan SPM	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.00
pemindahbukuan dari rekening bendahara ke rekening masing-masing Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan	30 Desember 2020
Penyetoran Pajak Ke Kas Negara	paling lambat tanggal 30 Desember 2020
Penyetoran Sisa dana di rekening bendahara ke RKUD	paling lambat tanggal 30 Desember 2020

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

Pelaksanaan	Jangka Waktu
pemakaian bulan November 2020 dan Desember 2020 yang ditagihkan sebelum tanggal 21 Desember 2020	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.00
Tagihan setelah tanggal 21 Desember 2020 atau pada bulan Januari 2021	dibayarkan pada bulan Januari 2020

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

Pelaksanaan	Jangka Waktu
pengajuan SPM-LS atas tagihan	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.00
Pelaporan beban dibayar dimuka ke bidang akuntansi BPKD/ Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2021	paling lambat tanggal 8 Januari 2021

## 6. Pembelian e-toll

Pelaksanaan	Jangka Waktu
pengajuan SPM-LS atas tagihan	paling lambat tanggal 21 Desember 2020 s.d pukul 15.00
Pelaporan beban dibayar dimuka ke bidang akuntansi BPKD/ Subbidang Kas Bank dan Akuntansi SBPK paling lambat tanggal 8 Januari 2021	paling lambat tanggal 8 Januari 2021

## C. PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/TAMBAHAN UANG

Pelaksanaan	Jangka Waktu
Penginputan Pertanggungjawaban (untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam sistem informasi keuangan daerah)	dilaksanakan secara harian dan untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 30 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 paling lambat tanggal 6 Januari 2021 Pukul 15.00
penyetoran sisa uang Persediaan kas atau sisa kas tambahan uang persediaan	paling lambat tanggal 6 Januari 2021 pukul 16.00 WIB

## II. FORMAT 1 : 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 Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP).
2. Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian, pembayarannya akan dilakukan pembayaran pada APBD Perubahan Tahun Anggaran 2020.
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 Perubahan 2020.
5. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib menyampaikan fotocopy Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Kepala BPKD u.p. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah/SBPK Kota Administrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak BAPP 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  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna  
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.

### III. FORMAT 2 : 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 sesuai 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

## IV. FORMAT 3 : 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 penandatanganan surat
- (2) Diisi dengan NIP penandatanganan 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

V. FORMAT 4 : 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 SBPK..... (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 SBPK, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala SBPK .....(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 SBPK 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/PPK  
..... (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 pejabat pembuat komitmen (PPK)
- (8) Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
- (9) Diisi dengan alamat kantor PPK
- (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 SBPK
- (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 PPK
- (27) Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
- (28) Diisi dengan nama penandatanganan
- (29) Diisi NIP PPK
- (30) Diisi dengan jabatan penandatanganan

VI. FORMAT 5 : ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT KUASA

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....(2)
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)
- Berdasarkan SK ..... (4) tanggal .....(5) Nomor .....(6)

memberikan kuasa kepada Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah .....(7)

- II. Nama : ..... (8)
- NIP : ..... (9)

untuk mencairkan Jaminan Bank:

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

dalam hal:

- 1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
- 2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada SBPK,

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya  
 ..... (17), ..... (18)

Penerima Kuasa  
 Kepala SBPK...(19)

Pemberi Kuasa  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

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

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

Mengetahui/menyetujui :  
 Pimpinan .....(24)

.....(25)

## PETUNJUK PENGISIAN

## SURAT KUASA

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

VII.FORMAT 6 : SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA/PPK MENGENAI KEABSAHAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)
NIP : .....(2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank .....(4) No. .... (5) tanggal ..... (6) untuk pembayaran .....(7) sebesar Rp. ....(8) (dengan huruf) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9)
Pejabat Pembuat Komitmen .....(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 diterbitkannya jaminan bank
- (8) Diisi dengan jumlah jaminan bank
- (9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
- (10) Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
- (11) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap SKPD/Unit SKPD
- (12) Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
- (13) Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

VIII. FORMAT 7 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN ANTARA PA/KPA/PPK (KHUSUS KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL)

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 2020, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala SBPK .....(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 SBPK .....(18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala SBPK 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. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala SBPK .....(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) tanggal .....(20), sebagai penagihan kedua.
7. Kepala SBPK .....(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya.
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  
Pejabat Pembuat  
Komitmen,  
(21)

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

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

( (26) )

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 penandatanganan 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 penandatanganan 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 2020
- (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 penandatanganan 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

IX. FORMAT 8 : 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/PPK .....(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) dengan perincian sebagai berikut :

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| a. | Nilai Pembayaran dengan Jaminan  | Rp. ....(13) |
| b. | Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak | Rp. ....(14) |
| c. | Nilai sisa pekerjaan yang dijaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak              | Rp. ....(15) |
| d. | Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c)   | Rp. ....(16) |

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

(18)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT  
PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPND)

- (1) Diisi nomor SPND.
- (2) Diisi nama PA/KPA/PPK SKPD penerbit SPND
- (3) Diisi nama SKPD penerbit SPND
- (4) Diisi alamat SKPD penerbit SPND
- (5) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (6) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (8) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (9) Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (10) Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (11) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (12) Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
- (13) Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
- (14) Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
- (15) Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
- (16) Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi tanda tangan KPA/PP
- (19) Diisi nama KPA/PPK
- (20) Diisi NIP KPA/PPK

## X. FORMAT 9 : 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 penolakan pencairan/klaim dari..... (13).....\*) atas bank garansi tanggal  
..... (14) ..... \*) nomor ..... (15) ..... \*)

Dengan ini, saya:

Nama : .....(16)

Jabatan : PPK SKPD.....(17)

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PPK (20)

, (21)

..... (22)

. NIP (23)

\*) Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh PPKnya, atau pemberitahuan kegagalan klaim pencairan jaminan dari Kepala SBPK.

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 pencairarr/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ Surety Bond
- (15) Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ Surety Bond
- (16) Diisi nama PPK yang menandatangani SP3
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi nilai SPND (dalam angka)
- (19) Diisi nilai SPND (dalam huruf]
- (20) Diisi nama SKPD
- (21) Diisi tanda tangan PPK
- (22) Diisi nama PPK
- (23) Diisi NIP PPK

XI. FORMAT 10 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM KEPADA KEPALA SBPK

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

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

Kepada Yth.  
Kepala SBPK .....(4)  
..... (5)

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan .....(6) sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal .....(7) nomor .....(8) yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV .....(9) sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan surat jaminan tanggal .....(10).... nomor ..... (11).... , diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal ..... (12) .... nomor .... (13) .... atas nama Terjamin (Principal) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KPA/PPK .....  
(14)

(15)

..... (16)  
NIP ..... (17)

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 SBPK pembayar
- (5) Diisi alamat SBPK 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 tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (11) Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (12) Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
- (13) Diisi nomor surat jaminan
- (14) Diisi nama SKPD
- (15) Diisi tanda tangan KPA/PPK
- (16) Diisi nama KPA/PPK
- (17) Diisi NIP KPA/PPK

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN