

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 77.A

2021

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 77.A TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
SAMPAI DENGAN 30 NOVEMBER 2021 (*CUT OFF*)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung optimalisasi dan efisiensi dalam pelaksanaan anggaran dan dalam rangka pelaksanaan deklarasi "Komitmen Kami Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah *Unaudited* penyampaiannya pada tanggal 18 Januari 2022 sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan pengelolaan Keuangan Daerah" seluruh kewajiban kontraktual (*Cut off*) dilaksanakan paling lambat tanggal 30 November 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan 30 November 2021 (*Cut Off*).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran 2020 dan Akan Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1610);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);

13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 49 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 95 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 910/1228/SETDA.Bang, tanggal 19 Oktober 2021 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan 30 November 2021 (*Cut Off*).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan 30 November 2021 (*Cut Off*).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka melaksanakan APBD pada Perangkat Daerah.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
17. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD.
19. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban penatausahaan keuangan dan/ atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pemberi kerja.
22. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
23. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

24. Jaminan Pemeliharaan adalah Jaminan tertulis dari penerbit Jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa dalam hal penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai Jaminan
25. Jaminan atas Pembayaran untuk Tagihan Pihak Ketiga atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum mencapai 100% (seratus persen) pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah Jaminan tertulis dari bank dengan nilai Jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa dalam hal penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayaran sehingga penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai Jaminan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman Pelaksanaan Anggaran dalam penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan 30 November 2021 (*Cut Off*).

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, adalah penyelesaian pekerjaan yang bersumber dari APBD Kota Bekasi Tahun Anggaran 2021 terhadap :

- a. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang diperkirakan melewati 30 November 2021 (*Cut Off*);
- b. Pembayaran pekerjaan yang dilakukan pada akhir Tahun Anggaran 2021.

BAB IV
PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
SAMPAI DENGAN 30 NOVEMBER 2021 (*CUT OFF*)

Bagian Kesatu
Keputusan Penyelesaian Sisa Pekerjaan setelah tanggal
30 November 2021 (*Cut off*)

Pasal 4

- (1) Sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan 30 November 2021 (*Cut Off*) dapat dilanjutkan penyelesaiannya sampai dengan 20 Desember 2021 sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 20 Desember 2021; dan

- b. penyedia barang/jasa sanggup dan harus adapat menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat tanggal 20 Desember 2021 yang disajikan berdasarkan progres prestasi kerja lapangan dengan lampiran pernyataan mutlak diatas materai sebagaimana terlampir dalam Peraturan Wali Kota ini.
 - c. Sisa Pekerjaan sebagaimana dimaksud huruf b, dapat dilakukan pembayaran sesuai nilai kontrak dengan pemblokiran rekening sebesar nilai pekerjaan yang belum terselesaikan, sebagaimana prestasi kerja/volume pekerjaan sampai dengan batas waktu tanggal 20 Desember 2021.
 - d. Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan 30 November 2021 (*cut off*) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 termasuk didalamnya adalah penyelesaian kelengkapan administrasi pembayaran sampai dengan pengajuan SPP dan SPM ke Bidang Perbendaharaan.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2021;
 - b. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda.
- (3) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memutuskan untuk:
- a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2021;
 - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2021.
- (4) Dalam mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah.

Bagian Kedua
Perubahan Kontrak
Pasal 5

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan sampai dengan 20 Desember 2021 sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), PPK dan penyedia barang/jasa melakukan perubahan Kontrak.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mencantumkan jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan;

- b. pengenaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - c. perpanjangan jaminan pelaksanaan;
 - d. tidak boleh menambah volume dan nilai Kontrak pekerjaan; dan
 - e. tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan melebihi tanggal 20 Desember 2021.
- (3) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.
 - (4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang telah disimpan oleh PPK/PPK-SKPD paling singkat sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
 - (5) Penandatanganan perubahan Kontrak dilaksanakan setelah PPK menerima jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Ketiga

Jaminan Pembayaran setelah 30 November 2021 (*Cut Off*) atas Sisa Pekerjaan yang dilanjutkan Penyelesaiannya sampai dengan tanggal 20 Desember 2021.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan 30 November 2021 (*Cut Off*), selain melakukan perpanjangan Jaminan pelaksanaan dalam perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, penyedia barang/jasa melakukan perpanjangan masa berlaku/mengganti Jaminan Pembayaran dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan berdasarkan Berita Acara Progres Pekerjaan.
- (2) Penyedia barang/jasa menyampaikan Jaminan Pembayaran yang telah diperpanjang/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK.
- (3) Masa berlaku Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya Jaminan Pembayaran tersebut.

Pasal 7

- (1) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan tanggal 30 November 2021.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah 30 November 2021.
- (3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. salinan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA;
 - b. salinan Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1); dan
 - c. salinan surat kuasa klaim/pencairan Jaminan dari PPK kepada PPK-SKPD, untuk Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (4) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD mengembalikan asli Jaminan Pembayaran dan asli surat kuasa klaim/pencairan Jaminan dari PPK.
- (5) PPK-SKPD menatausahakan asli Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan asli surat kuasa klaim/pencairan Jaminan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

Bagian Keempat Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 8

- (1) Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan 30 November 2021 sesuai waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Dalam masa penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa telah menyelesaikan sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dan penyedia barang/jasa menandatangani BAST/BAPP.
- (4) Penyedia barang/jasa menyetorkan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke rekening kas daerah setelah penandatanganan BAST/BAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal terdapat masa pemeliharaan (retensi) sebagaimana tercantum dalam Kontrak, penyedia barang/jasa menyampaikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK sebelum penandatanganan BAST/BAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 9

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa telah menyelesaikan sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat pada saat berakhirnya batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. BAST /BAPP;
 - b. bukti penerimaan daerah atas penyetoran denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal. 8 ayat (2); dan
 - c. salinan Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) yang telah disahkan oleh PPK, apabila ada.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan pemberitahuan penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PPK-SKPD mengembalikan dokumen:
 - a. Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b; dan
 - b. surat kuasa klaim/pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c.

- (2) Pengembalian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penyerahan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada satuan kerja.

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA/KPA tidak menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sampai dengan pada saat berakhirnya waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang dinyatakan dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PA/KPA.
- (2) Dalam hal setelah 10 (sepuluh) hari kerja sejak berakhirnya waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang dinyatakan dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) BUD tidak menerima pemberitahuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PPK-SKPD melakukan klaim/pencairan Jaminan Pembayaran pada hari kerja berikutnya dan menyerahkan kepada BUD.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan sisa pekerjaan sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), PA/KPA segera memerintahkan penyedia barang/jasa untuk:
 - a. mengembalikan pembayaran yang telah diterima ke kas daerah yang nilainya dihitung berdasarkan sisa pekerjaan yang tidak selesai; dan
 - b. menyetorkan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang nilainya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak, apabila ada.
- (2) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mengembalikan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengembalian ke kas daerah dilakukan melalui klaim Jaminan Pembayaran.
- (3) Pengembalian ke kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), klaim Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan tindak lanjut pelaksanaan klaim sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 19 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 77.A SERI E

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 77.A TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA
PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN 30
NOVEMBER 2021 (CUT OFF)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

DINAS/BADAN/KANTOR

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

.....(10),(11)
Pejabat pembuat komitmen.....(3)

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

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama rekanan pelaksanan 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.
(10)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat.
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.

II. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

DINAS/BADAN/KANTOR

.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

- I. Nama :.....(4)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(5).....
Berdasarkan SK.....(6) Tanggal.....(7) Nomor(8) Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :.....(9)
Jabatan :.....(10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp.....(11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan(12) yang penyelesaiannya tanggal..... sampai dengan tanggal.....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank.....(13) tanggal.....(14) Nomor.....(15)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD.....(16) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan kepada Kepala BPKAD.....(16) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala BPKAD berdasarkan Surat Kuasa Nomor.....(17) Tanggal.....(18) untuk Kas Daerah.

5. Dalam hal terjadi Wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD.....(16).
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala BPKAD.....(16) berdasarkan Surat Kuasa Nomor.....(17) tanggal(18) mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Daerah sebesar persentase pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala BPKAD.

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(19)

Nama(20)
NIP.

PIHAK PERTAMA
Pimpinan/Direktur..(21)

(22)

(.....(23))

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama lembaga Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan 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 penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank.
(15)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(16)	Diisi dengan nama BPKAD.
(17)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh pejabat pembuat komitmen.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh pejabat pembuat komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

(21)	Diisi dengan nama perusahaan.
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan.

III. FORMAT JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(2)

Jabatan :..... (3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank :..... (4)

Berkedudukan :.....(5)

:.....(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 pada 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)), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis 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 BPKAD.....(20)), bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh) har 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 BAPHP kepada BPKAD, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala BPKAD.....(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 BPKAD maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut diatas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka Jaminan Bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

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

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

.....(24).

.....(26)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(26)

.....(27)

.....(29)

.....(28)

.....(30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan 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 nilai berlakunya jaminan bank.
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank.
(20)	Diisi dengan nama BPKAD.
(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 satker PPK.
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas.
(28)	Diisi dengan nama penanda tangan.
(29)	Diisi NIP PPK.
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan.

IV. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

DINAS/BADAN/KANTOR

.....
.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank.....(4) No.....(5) Tanggal(6) untuk pembayaran(7) sebesar Rp.....(8) (*dengan huruf*) adalah jaminan bank yang sah/bebar 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.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

(Nama Lengkap)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

NO.	URAIAN ISIAN
(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.
(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 tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(3)	Diisi dengan nama lembaga/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan nama BPKAD.
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kepala BPKAD.
(9)	Diisi dengan NIP Kepala BPKAD.
(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 lengkap dan tandatangan pejabat BPKAD yang berwenang dan dibubuhi materai, dan cap dinas.

(20)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi materai dan cap dinas.
(21)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(22)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan.
(23)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
(KOP SURAT PERUSAHAAN)

.....

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

3. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar : (6).(.....(7) rupiah).
4. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/ tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPHP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank (8) Nomor (9) Tanggal..... (10) sebesar (11) (..... (12) rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala BPKAD (13) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah.
5. 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.

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen....(16).....

.....(17).....

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

(Nama Lengkap)
NIP.....(18).....

(Nama Lengkap)
.....(3).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka.
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf.
(13)	Diisi dengan nama BPKAD pembayar.
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas.

VII. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

.....

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk membayar denda atas keterlambatan pekerjaan berdasarkan Kontrak Nomor :(4)..... tanggal(5). dengan nilai sebesar : (6).....(.....(7)... rupiah).
2. Apabila tidak membayar, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,(8),(9)
Pejabat Pembuat Komitmen....(10).....
.....(11).....(13).....

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

(Nama Lengkap)
.....(3).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor kontrak.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesediaan dibuat.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesediaan dibuat.
(10)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(11)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(12)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(13)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas.

VIII. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (BAPHP)

KOP SURAT BPKAD

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (BAPHP)**

Sehubungan dengan:

- a. Jaminan Bank (Bank Garansi) : Nomor(1)
tanggal.....(2)
- b. Surat Kuasa : Nomor.....(3)
tanggal.....(4)

dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir yaitu tanggal(5), Pejabat Pembuat Komitmen(6) selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan/memberikan BAPHP atas penyelesaian pekerjaan(7) Sebagaimana Kontrak Nomor(8)..... tanggal(9)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10),
Kepala BPKAD(11)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (BAPHP)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(3)	Diisi dengan nomor surat kuasa.
(4)	Diisi dengan tanggal surat kuasa.
(5)	Diisi dengan tanggal hari kerja ke-10 (sepuluh) setelah akhir masa kontrak.
(6)	Diisi dengan nama lembaga Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan jenis pekerjaan.
(8)	Diisi dengan nomor kontrak.
(9)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(11)	Diisi dengan nama BPKAD pembayar.
(12)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat BPKAD yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(13)	Diisi dengan NIP pejabat BPKAD.