



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 345 /KEP/HK/2023

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi pengelolaan keuangan yang akuntabel, efektif dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di akhir tahun 2023, perlu ditetapkan mekanisme pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah akhir tahun anggaran 2023;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Akhir Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat** :
1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Akhir Tahun Anggaran 2023.
- KEDUA** : Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Akhir Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
- a. penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Akhir Tahun;

b. pembayaran ...

- b. pembayaran pekerjaan kontraktual; dan
- c. batas waktu penyetoran sisa belanja Tambahan Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan penerimaan negara (pajak) serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

KETIGA : Rincian lebih lanjut Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Akhir Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 31 OKTOBER 2023

P. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, P


AYODHIA G. L. KALAKE

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang. P

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 345 /KEP/HK/2023

TANGGAL : 31 OKTOBER 2023

**TENTANG PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023**

A. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Akhir Tahun.


1. Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:
 - a. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang (TU) paling lambat tanggal 23 November 2023 pukul 16.00 WITA dan batas akhir penyampaian SPM-TU Nihil paling lambat tanggal 22 Desember 2023 pukul 16.00 WITA;
 - b. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) terakhir diterima paling lambat tanggal 22 Desember 2023 pukul 16.00 WITA;
 - c. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) kontraktual dan/atau non-kontraktual diterima paling lambat tanggal 22 Desember 2023 pukul 16.00 WITA;
 - d. Batas akhir penyampaian SPM-LS Barang/Jasa Konstruksi DAK Fisik paling lambat tanggal 15 Desember 2023 pukul 16.00 WITA;
 - e. Penyampaian SPM-LS Gaji Tenaga Kontrak/Non PNS bulan Desember 2022 diterima paling lambat tanggal 7 Desember 2023 pukul 16.00 WITA; dan apabila sewaktu-waktu terdapat perubahan regulasi, maka dilakukan penyesuaian;
 - f. Penyampaian SPM-LS untuk gaji dan tunjangan bulan Januari 2024 diterima paling lambat awal bulan Januari 2024.
2. Dalam hal Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT melakukan penolakan atas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) karena adanya perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) atau kekurangan kelengkapan dokumen, Perangkat Daerah dapat mengajukan kembali paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penolakan dari Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT.
3. Dalam kondisi tertentu Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada poin 3, meliputi:
 - a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
 - b. kondisi *force majeure*; dan/atau
5. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada poin 4 harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

B. Pembayaran Pekerjaan Kontraktual.

1. Dalam hal pekerjaan melalui Surat Perintah Membayar (SPM) langsung (LS) Kontraktual dan masa akhir kontrak terjadi setelah tanggal 22 Desember 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 serta Berita Acara Serah Terima pekerjaan ditandatangani setelah tanggal 22 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, pengajuan SPM-LS dapat dibayarkan sebesar nilai kontrak dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 22 Desember 2023 (sesuai dengan progres fisik terakhir yang dicapai pada tanggal 22 Desember 2023 atau *Monthly Certificate* (MC) terakhir);
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa, dibuat sesuai **format 1**;
 - c. Jaminan pembayaran terhadap sisa pekerjaan yang belum diselesaikan dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak dan/atau selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2023 dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - d. Untuk pekerjaan fisik yang belum selesai 100 % pada tanggal 22 Desember 2023 dari masa jangka waktu kontrak sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 harus dilampirkan dengan jaminan pembayaran yang nilainya setara dengan nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - e. Pada saat pengajuan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, penyedia barang/jasa harus memiliki saldo pada bank penerbit jaminan pembayaran paling sedikit sebesar nilai jaminan pembayaran dan akan diblokir oleh Bank Penjamin (Bank NTT) dengan dilampiri rekening koran per tanggal jaminan pembayaran dan hanya dapat dicairkan setelah mendapat persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum daerah (BUD);
 - f. Surat pernyataan Pemblokiran dana oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) disetujui dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengenai Pemblokiran dana terhadap sisa pekerjaan yang belum diselesaikan dengan masa berlaku sampai dengan masa berakhirnya kontrak dan/atau selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2023 sesuai nilai jaminan pembayaran paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dibuat sesuai **format 2**;
 - g. Asli Surat Kuasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) kepada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT untuk mencairkan jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, dibuat sesuai **format 3**;
 - h. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) dalam kontrak dari penyedia barang/jasa sampai tanggal 31 Desember 2023, dibuat sesuai **format 4**;
 - i. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM), dibuat sesuai **format 5**.
2. Nama Bank Penerbit, nomor dan tanggal jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c dicantumkan pada uraian Surat Perintah Membayar (SPM) berkenaan.
3. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Berita Acara Serah Terima (BAST) 100% (seratus persen) yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dan laporan progres pekerjaan terakhir 100% (seratus persen) kepada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir.

4. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak mencapai 100% (seratus persen) sampai dengan masa berakhirnya kontrak, Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dapat mencairkan jaminan pembayaran (garansi bank) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Pernyataan dengan dilengkapi Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan (BAPP) yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) kepada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
 - b. Klaim pencairan jaminan pembayaran (garansi bank) sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanpa memperhitungkan pajak yang telah disetorkan melalui potongan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Apabila Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disampaikan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, pada hari kerja berikutnya Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) membuat surat pernyataan tidak menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP); dan
 - 2) mengajukan klaim pencairan jaminan pembayaran (garansi bank) untuk disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- C. Batas waktu Penyetoran sisa belanja Tambahan Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan penerimaan negara (pajak) serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
1. Batas akhir penyetoran sisa belanja Tambahan Uang (TU) ke kas daerah paling lambat 22 Desember 2023 pukul 15.00 WIT.
 2. Batas akhir penyetoran sisa belanja Ganti Uang (GU) ke kas daerah paling lambat 29 Desember 2023 pukul 15.00 WIT.
 3. Batas akhir penyetoran penerimaan negara (pajak) lambat 29 Desember 2023 pukul 12.00 WIT.
 4. Batas akhir penyetoran penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) paling lambat tanggal 29 Desember 2023 pukul 15.00 WIT.
 5. Jika belum dilakukan penyetoran sebagaimana dimaksud pada poin 1, 2, 3 dan 4 di atas, maka dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan Uang Persediaan (UP) tahun anggaran 2024.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

FORMAT 1 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP 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) yang penyelesaiannya tanggal.... (12) ... sampai dengan tanggal ... (13)....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkanSPM-LS setelah menerima Jaminan Pembayaran (14) tanggal (15) Nomor (16)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Pembayaran dimaksud dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan berdasarkan Surat Kuasa Nomor (17) Tanggal (18) untuk disetorkan ke RKUD.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u. p. Bidang Perbendaharaan paling lambat 5 hari kerja sejak masa kontrak berakhir.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan berdasarkan Surat Kuasa Nomor (17) tanggal (18) mencairkan Jaminan Pembayaran untuk disetorkan Ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Pembayaran yang dilakukan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah u. p. Bidang Perbendaharaan.

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

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran SKPD

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Nama

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 bersangkutan
- 6) Diisi dengan Nomor Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- 7) Diisi dengan Tanggal Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- 8) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- 9) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- 10) Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
- 11) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- 12) Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
- 13) Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
- 14) Diisi dengan nama bank penjamin
- 15) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Pembayaran
- 16) Diisi dengan nomor Jaminan Pembayaran
- 17) Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA
- 18) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA

FORMAT 2 : SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : (1)
NIP :(2).....
Jabatan : PPK (3)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama : (4)
Jabatan : (5)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Bersedia untuk memblokir dana sebesar nilai sisa kontrak Rp.....(dengan huruf) sesuai nilai jaminan pembayaran atas pekerjaan (6) berdasarkan surat perjanjian kerja nomor (7) tanggal (8) dengan nilai kontrak sebesar(9) (..(10)
2. Apabila dikemudian hari (11) melakukan wan prestasi/tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

Nama
NIP.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

- 1) Diisi dengan nama Pejabat pembuat Komitmen
- 2) Diisi dengan NIP Pejabat pembuat Komitmen
- 3) Diisi dengan Jabatan dan Nama SKPD
- 4) Diisi dengan nama penyedia/rekanan yang mewakili
- 5) Diisi dengan Jabatan dalam perusahaan
- 6) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakan
- 7) Diisi dengan nomor kontak/perjanjian kerja
- 8) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- 9) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- 10) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
- ✓ 11) Diisi dengan nama rakanan pelaksana pekerjaan

FORMAT 3 : SURAT KUASA

KOP SKPD
SURAT KUASA

NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
- II. Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
- III. Nama : (8)
Jabatan : (9)

Memberi Kuasa kepada Kepala Bidang Perbendaharaan:

- IV. Nama : (10)
NIP : (11)

Untuk memblokir dana sisa nilai kontrak dan mencairkan Jaminan Pembayaran :
Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan

✓ sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kepala Bidang Perbendaharaan,

NAMA
NIP

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
SKPD

Nama
NIP

Kupang,

Pemberi Kuasa
Pengguna Anggaran SKPD,

NAMA
NIP

Mengetahui / Menyetujui
Pimpinan/Direktur
(Nama Perusahaan Penyedia/Rekanan)

Materai 10.000
Nama

PETUJUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA

- 1) Diisi dengan Nomor Surat Kuasa dan tanggal/bulan/tahun
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
- 5) Diisi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
- 6) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- 7) Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
- 8) Diisi dengan Nama Penyedia Barang atau jasa
- 9) Diisi dengan Jabatan Penyedia Barang atau jasa
- ✓ 10) Diisi dengan Nama NIP Kepala Bidang Perbendaharaan

FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah 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 ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PA/PPK tidak menyampaikan BAP/BAST paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Pembayaran kami yang diblokir oleh Bank dapat dicairkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke RKUD
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.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

Nama
NIP.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- 1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
- 2) Diisi dengan alamat perusahaan
- 3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- 4) Diisi dengan nomor kontrak
- 5) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak
- 6) Diisi dengan nilai kontrak
- 7) Diisi dengan tanggal, bulan tahun penyelesaian pekerjaan

FORMAT 5: SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bersedia untuk menjamin (4), sehubungan dengan pekerjaan (5), berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor (6) tanggal (7) dengan nilai kontak sebesar Rp (8) (..(9) rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp.....(dengan huruf)
2. Apabila dikemudian hari (4) melakukan wan prestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas sampai dengan masa akhir kontrak, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan meyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

✓ Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

- 1) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
- 2) Diisi dengan NIP penanda tangan surat
- 3) Diisi dengan Nama SKPD
- 4) Diisi dengan nama rakanan pelaksana pekerjaan
- 5) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakan
- 6) Diisi dengan nomor kontak/perjanjian kerja
- 7) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- 8) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- 9) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf

FORMAT 1 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP 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) yang penyelesaiannya tanggal.... (12) ... sampai dengan tanggal ... (13)....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkanSPM-LS setelah menerima Jaminan Pembayaran (14) tanggal (15) Nomor (16)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Pembayaran dimaksud dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan berdasarkan Surat Kuasa Nomor (17) Tanggal (18) untuk disetorkan ke RKUD.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah u. p. Bidang Perbendaharaan paling lambat 5 hari kerja sejak masa kontrak berakhir.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala Badan Keuangan Daerah u.p. Bidang Perbendaharaan berdasarkan Surat Kuasa Nomor (17) tanggal (18) mencairkan Jaminan Pembayaran untuk disetorkan Ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Pembayaran yang dilakukan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah u. p. Bidang Perbendaharaan.

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

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran SKPD

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Nama

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 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 penandatangan yang mewakili Perusahaan/rekanan
- 9) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- 10) Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
- 11) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- 12) Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
- 13) Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
- 14) Diisi dengan nama bank penjamin
- 15) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Pembayaran
- 16) Diisi dengan nomor Jaminan Pembayaran
- 17) Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA
- 18) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh PA/KPA

FORMAT 2 : SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (1)
NIP :(2).....
Jabatan : PPK (3)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama : (4)
Jabatan : (5)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Bersedia untuk memblokir dana sebesar nilai sisa kontrak Rp.....(dengan huruf) sesuai nilai jaminan pembayaran atas pekerjaan (6) berdasarkan surat perjanjian kerja nomor (7) tanggal (8) dengan nilai kontrak sebesar(9) (..(10)
2. Apabila dikemudian hari (11) melakukan wan prestasi/tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke RKUD sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

Nama
NIP.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBLOKIRAN

- 1) Diisi dengan nama Pejabat pembuat Komitmen
- 2) Diisi dengan NIP Pejabat pembuat Komitmen
- 3) Diisi dengan Jabatan dan Nama SKPD
- 4) Diisi dengan nama penyedia/rekanan yang mewakili
- 5) Diisi dengan Jabatan dalam perusahaan
- 6) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakan
- 7) Diisi dengan nomor kontak/perjanjian kerja
- 8) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- 9) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- 10) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
- 11) Diisi dengan nama rakanan pelaksana pekerjaan

FORMAT 3 : SURAT KUASA

KOP SKPD
SURAT KUASA

NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
- II. Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
- III. Nama : (8)
Jabatan : (9)

Memberi Kuasa kepada Kepala Bidang Perbendaharaan:

- IV. Nama : (10)
NIP : (11)

Untuk memblokir dana sisa nilai kontrak dan mencairkan Jaminan Pembayaran :
Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kepala Bidang Perbendaharaan,

NAMA
NIP

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
SKPD

Nama
NIP

Kupang,

Pemberi Kuasa
Pengguna Anggaran SKPD,

NAMA
NIP

Mengetahui / Menyetujui
Pimpinan/Direktur
(Nama Perusahaan Penyedia/Rekanan)

Materai 10.000
Nama

PETUJUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA

- 1) Diisi dengan Nomor Surat Kuasa dan tanggal/bulan/tahun
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
- 5) Diisi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen
- 6) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- 7) Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
- 8) Diisi dengan Nama Penyedia Barang atau jasa
- 9) Diisi dengan Jabatan Penyedia Barang atau jasa
- 10) Diisi dengan Nama NIP Kepala Bidang Perbendaharaan

FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah 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 ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PA/PPK tidak menyampaikan BAP/BAST paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Pembayaran kami yang diblokir oleh Bank dapat dicairkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke RKUD
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.

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur

Materai 10.000

Nama

Pejabat Pembuat
Komitmen SKPD

Nama
NIP.

PIHAK PERTAMA
Pegawai Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- 1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
- 2) Diisi dengan alamat perusahaan
- 3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- 4) Diisi dengan nomor kontrak
- 5) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak
- 6) Diisi dengan nilai kontrak
- 7) Diisi dengan tanggal, bulan tahun penyelesaian pekerjaan

FORMAT 5: SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bersedia untuk menjamin (4), sehubungan dengan pekerjaan (5), berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor (6) tanggal (7) dengan nilai kontak sebesar Rp (8) (..(9) rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp.....(dengan huruf)
2. Apabila dikemudian hari (4) melakukan wan prestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas sampai dengan masa akhir kontrak, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan meyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran SKPD

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

- 1) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
- 2) Diisi dengan NIP penanda tangan surat
- 3) Diisi dengan Nama SKPD
- 4) Diisi dengan nama rakanan pelaksana pekerjaan
- 5) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakan
- 6) Diisi dengan nomor kontak/perjanjian kerja
- 7) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- 8) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- 9) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf