



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Rektor: 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918,
WR III: 4892926, WR IV: 4893982, Humas: 4898486
Laman www.unj.ac.id

Jakarta, 14 Oktober 2020

Nomor : T/2976/UN39.2/KU.04/2020
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi akhir TA 2020

Kepada

Yth. Para Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan UNJ
terlampir

Sehubungan dengan akan berakhirnya tahun anggaran 2020 dan peningkatan volume pengajuan pencairan dana yang bersumber dari dana PNBPN BLU pada triwulan IV tahun 2020 serta pembatasan waktu pengajuan tagihan, pencairan dana dan pengesahan belanja BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kementerian Keuangan RI, sampai dengan penyusunan laporan keuangan BLU TA 2020, untuk itu perlu menjadi perhatian khusus dari UNJ sebagai satker BLU membuat langkah langkah dalam menghadapi akhir Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut:

No	URAIAN	Diajukan paling lambat	Batas Penyelesaian SPM oleh Bag. Keu
I.	Uang Persediaan (UP)		
1	SPP UP/GUP	23 November 2020	26 November 2020
2	Sisa UP/GUP DISETOR ke KAS BLU UNJ no. 204852841 BANK BNI a.n. RPL 088 UNJ Untuk Operasional BLU dengan terlebih dahulu menginput data setoran di aplikasi SAKU UNJ dan melampirkan fotocopy setoran tersebut ke Bagian Keuangan pada saat penyampaian SPP GU Nihil (GUN) akhir TA 2020.	18 Desember 2020	
3	SPP GU NIHIL dengan uraian : “Pengesahan atas pertanggung	21 Desember 2020	23 Desember 2020

		jawaban UP TA 2020 Belanjasebesar Rp....dari UP sebesar RP.....(UNIT/FAK...)"		
II.	Tambahan Uang Persediaan (TUP)			
	1	Permohonan TUP ke Wakil Rektor II	16 November 2020	
	2	Penerbitan Surat Persetujuan TUP oleh Wakil Rektor II	20 November 2020	
	3	SPP TUP	23 November 2020	26 November 2020
	4	Rekonsiliasi data dana UP/GUP/TUP dengan Bagian Keuangan untuk mengetahui sisa dana UP/TUP yang harus disetor oleh BPP	17 Desember 2020	
	5	Sisa TUP DISETOR ke KAS BLU UNJ no. 204852841 BANK BNI a.n. RPL 088 UNJ Untuk Operasional BLU dengan terlebih dahulu menginput data setoran di aplikasi SAKU UNJ dan melampirkan fotocopy setoran tersebut ke Bagian Keuangan pada saat penyampaian SPP Pertanggung Jawaban TUP (PTUP) akhir TA 2020	18 Desember 2020	
	6	SPP PTUP dengan uraian : "Pengesahan atas pertanggung jawaban TUP TA 2020 Belanjasebesar Rp....dari TUP sebesar RP.....(UNIT/FAK...)" Belanja BLU diatas tanggal 23 Desember 2020 menggunakan SPTJM Sebagai Penjaminan sesuai lampiran huruf G bermaterai cukup.	21 Desember 2020	23 Desember 2020

III.	Tagihan LS Kontraktual dengan BAST/BAPP (termasuk kegiatan penelitian, pengabdian dan kegiatan lain yang berbentuk kontraktual)			
	1	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 30 September 2020 (BAST.BAPP s.d 30 September 2020)	20 Oktober 2020	23 Oktober 2020
	2	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 16 Oktober 2020 (BAST.BAPP 01 s.d 16 Oktober 2020)	27 Oktober 2020	02 November 2020
	3	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 17 s.d. 31 Oktober 2020 (BAST.BAPP 17 s.d. 31 Oktober 2020)	06 November 2020	09 November 2020
	4	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 15 November 2020 (BAST.BAPP 01 s.d. 15 November 2020)	20 November 2020	23 November 2020
	5	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 16 s.d. 30 November 2020 (BAST.BAPP 16 s.d. 30 November 2020)	04 Desember 2020	07 Desember 2020
	6	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 08 Desember 2020 (BAST.BAPP 01 s.d. 08 Desember 2020)	14 Desember 2020	17 Desember 2020
	7	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 09 s.d. 31 Desember 2020 (BAST.BAPP 09 s.d. 31 Desember 2020)	18 Desember 2020	21 Desember 2020

8	<p>Pembayaran biaya pemeliharaan 5% dari nilai kontrak (Retensi) diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pekerjaan sudah selesai 100% b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir TA. 2020 atau yang melampaui TA 2020 biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada TA. 2020 dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Umum telah disyahkan oleh PPK. 		
9	<p>SPP LS Kontraktual yang BAST/BAPP tanggal 09 Desember s.d. 31 Desember 2020 wajib dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Jaminan/ Garansi Pembayaran dari Bank Umum yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak, sesuai dengan lampiran huruf B. b. Asli Surat Kuasa (bermaterai cukup) Sesuai lampiran huruf C. c. Surat Pernyataan dari PPK mengenai kabsahan Jaminan/ Garansi Bank sesuai dengan lampiran huruf D. d. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan Pihak III/ Rekanan sesuai format lampiran huruf E. 		

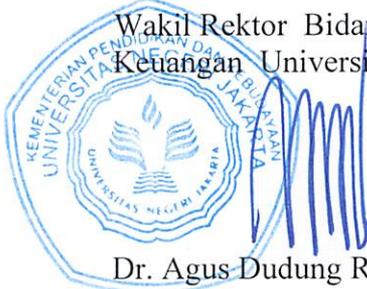
		<p>e. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan 100% sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak ketiga/ Rekanan sesuai lampiran huruf F.</p> <p>f. Pekerjaan dengan nilai Kontrak dan/atau nilai presentasi pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau dibawah Rp. 50.000.000,-melampirkan SPTJM Sebagai Penjaminan sesuai lampiran huruf G bermaterai cukup.</p>		
IV	Tagihan LS Pengadaan barang dan jasa dengan nilai pekerjaan dibawah Rp. 50.000.000, Gaji dan Intensif BLU, Gaji dan Uang Makan Tenaga Honorar, Dosen BLU, DTDPK, Pegawai Labschool dan Perjalanan Dinas.			
	1	SPP LS Gaji Tenaga Honorar, Dosen BLU dan DTDPK bulan November 2020	20 November 2020	23 November 2020
	2	SPP LS Uang Makan Tenaga Honorar, Dosen BLU dan DTDPK bulan November 2020	04 Desember 2020	07 Desember 2020
	3	SPP LS Perjalanan Dinas, Lembur dan Rapat didalam kantor diluar jam kerja yang telah dilaksanakan s.d bulan November 2020	04 Desember 2020	07 Desember 2020
	4	SPP LS Gaji BLU dosen, tendik dan Pegawai Labschool bulan Desember 2020	04 Desember 2020	07 Desember 2020
	5	SPP LS Gaji Tenaga Honorar, Dosen BLU, DTDPK dan Tenaga Honorar Labschool bulan Desember 2020	11 Desember 2020	14 Desember 2020

6	SPP LS Uang Makan Tenaga Honorer, DTDPK dan Pegawai Labschool bulan Desember 2020 diajukan sesuai hari kerja bulan Desember 2020 menggunakan SPTJM PPK bermaterai 6000 sesuai lampiran huruf A.	18 Desember 2020	21 Desember 2020
7	SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan nilai pekerjaan dibawah Rp. 50.000.000. Untuk pekerjaan yang serah terima barang/jasanya tanggal 15 Desember 2020 sampai 31 Desember 2020 melampirkan SPTJM Sebagai Penjaminan bermaterai cukup sesuai Format yang tercantum dalam lampiran huruf G.	15 Desember 2020	18 Desember 2020
8	SPP LS Intensif BLU dosen, tendik Triwulan IV 2020 dan Tukin Pegawai Labschool Desember 2020 diajukan menggunakan SPTJM PPK bermaterai 6000 sesuai lampiran huruf A.	18 Desember 2020	21 Desember 2020
9	Biaya Perjalanan Dinas, Lembur dan Rapat didalam kantor diluar jam kerja bulan Desember 2020 menggunakan UP/GUP/TUP.		
10	Penerimaan SPP pada jam kerja dan tidak dipekenankan melewati batas akhir yang telah ditetapkan.		
11	Pejabat Perbendaharaan dihimbau untuk tidak melakukan perjalanan dinas ke luar kota selama masa akhir Tahun		

		Anggaran 2020 (bulan November 2020 s.d Desember 2020).		
	12	Unit/Fakultas yang melampaui batas ketentuan yang telah di tetapkan harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran UNJ		

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan Universitas Negeri Jakarta



Dr. Agus Dudung R., M. Pd *fd*
NIP. 19650817 199102 1 001

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga dan Kepala Biro
2. Ketua SPI

Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan UNJ

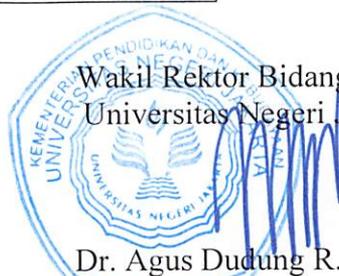
No. :

Tanggal : 14 Oktober 2020

Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi
akhir TA 2020

Daftar Pejabat Pembuat Komitmen Di Lingkungan UNJ

NO.	NAMA PPK
1	Pejabat Pembuat Komitmen FIP
2	Pejabat Pembuat Komitmen FBS
3	Pejabat Pembuat Komitmen FIS
4	Pejabat Pembuat Komitmen FT
5	Pejabat Pembuat Komitmen FMIPA
6	Pejabat Pembuat Komitmen FIO
7	Pejabat Pembuat Komitmen FE
8	Pejabat Pembuat Komitmen FPPsi
9	Pejabat Pembuat Komitmen PASCASARJANA
10	Pejabat Pembuat Komitmen BK
11	Pejabat Pembuat Komitmen BUK
12	Pejabat Pembuat Komitmen BAKHUM
13	Pejabat Pembuat Komitmen LP2M
14	Pejabat Pembuat Komitmen LP3M
15	Pejabat Pembuat Komitmen P2T
16	Pejabat Pembuat Komitmen LABSCHOOL
17	Pejabat Pembuat Komitmen WAKIL REKTOR
18	Pejabat Pembuat Komitmen UPT
19	Pejabat Pembuat Komitmen SFD



Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
Universitas Negeri Jakarta

Dr. Agus Dudung R., M. Pd
NIP. 19650817 199102 1 001

Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan UNJ
No. :
Tanggal : 14 Oktober 2020
Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi akhir TA 2020

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada (4) bulan (5) bagi Fakultas/Lembaga/Biro (3) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas BLU UNJ.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar benarnya.

.....(6), (7)

Pejabat Pembuat Komitmen.

..... (8)

.....(9)
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama Fakultas/Lembaga/Biro bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran nama kegiatan dimaksud
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

B. FORMAT JAMINAN/GARANSI PEMBAYARAN AKHIR TAHUN
ANGGARAN JAMINAN BANK

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 Wakil Rektor II UNJ (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 wanprestasi/ tidak dapat diselesaikan dilakukan oleh DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada UNJ, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Wakil Rektor II UNJ (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 Wakil Rektor II 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, (23), (24)
Pejabat Pembuat Komitmen (25)
..... (26)
..... (27) (28)
..... (29) (30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN
JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan 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 Wakil Rektor II UNJ
(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 bank penjamin
(26)	Diisi dengan nama satker PPK
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penandatanganan
(29)	Diisi NIP PPK
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan

C. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP SURAT FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO

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 Wakil Rektor II UNJ (7)

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

untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank (10)
2. Tanggal Jaminan Bank . (11)
3. Nomor Jaminan Bank . (12)
4. Nilai Rp (13) (*dengan huruj*)
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 UNJ, 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
Wakil Rektor II UNJ
(19)

Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen.

Meterai |

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

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

Mengetahui/menyetujui :
Pimpinan (24)

..... (25)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama Fakultas/Lembaga/... Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama Wakil Rektor II UNJ
(8)	Diisi dengan nama lengkap Wakil Rektor II UNJ
(9)	Diisi dengan NIP Wakil Rektor II UNJ.
(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
(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 UNJ
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Wakil Rektor II UNJ yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(21)	Diisi dengan NIP Wakil Rektor II UNJ
(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.

D. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

KOP FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO

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 BLU UNJ 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

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 bank
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
(7)	Diisi dengan maksud/ tujuan diterbitkan nya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

E. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KOP FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO

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 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 (13) sampai dengan tanggal (14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPP/LS (16) setelah Jaminan Bank. (15) tanggal Nomor. (17) diterima
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Wakil Rektor II UNJ (18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Wakil Rektor II UNJ (18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud diairkan oleh Wakil Rektor II UNJ berdasarkan Surat Kuasa Nomor (19) Tanggal(20) untuk untung Kas BLU UNJ.
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 BLU UNJ. pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh Wakil Rektor II(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor (19) tanggal (20), sebagai penagihan kedua.
7. Kepala KPPN (18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Wakil Rektor II.

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen,

PIHAK KEDUA
Pimpinan Direktur (24)

(21)

(25)

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

((26))

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

(27)

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

**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 satuan kerja bersangkutan
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat
(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 atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31
(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 B
(18)	Diisi dengan nama UNJ
(19)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat
(21)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap
(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 Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(29)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

F. 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

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019*) sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor (4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar: (6) (..... (7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal (8) .
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank. (9) Nomor. (10) Tanggal (11) sebesar (12) (..... (13) rupiah) dapat dicairkan oleh Wakil Rektor II UNJ (14) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke KAS BLU UNJ.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (15), (16)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen.... (17)....

Rekanan

..... (18)

..... (20)

<Nama Lengkap>
NIP (19)

<Nama Lengkap>
..... (21)

) caret yang tidak
perlu

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 tanggal penyelesaian pekerjaan
(9)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(10)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(11)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(13)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
(14)	Diisi dengan nama Wakil Rektor II UNJ
(15)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(17)	Diisi dengan nama satuan kerja
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan/raknan
(21)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO

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) 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 BLU UNJ sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar benarnya

.....(10),(11)
Pejabat Pembuat Komitmen (3)
.....(12)
.....(13)
.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB 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 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
(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
(13)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan



Kampus UNJ Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Batas Waktu Pengajuan SPP BLU Langkah – Langkah Akhir T.A. 2020 Universitas Negeri Jakarta

SPP UP / GUP / TUP

SPP
UP/GUP/TUP
•23 Nov 2020

Sisa UP/TUP
disetor ke Kas
BLU
•18 Des 2020

SPP GU Nihil &
SPP PTUP
•21 Des 2020

Permohonan TUP

Permohonan TUP
ke Wakil Rektor II
•16 Nov 2020

Penerbitan Surat
Persetujuan TUP
•20 Nov 2020

- ❖ Biaya Perjalanan Dinas, Lembur dan RDK bulan Desember 2020 menggunakan UP/GUP/TUP
- ❖ Penerimaan SPP pada jam kerja dan tidak diperkenankan melewati batas yang telah ditetapkan.
- ❖ Pejabat Perbendaharaan dihimbau untuk tidak melakukan perjalanan dinas ke luar kota selama masa akhir Tahun Anggaran 2020 (bulan November s.d. Desember 2020).
- ❖ Unit/Fakultas yang melampaui batas ketentuan yang telah ditetapkan harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran UNJ.

SPP Tagihan Kontraktual Dengan BAST/BAPP

Batas Pengajuan

BAST/BAPP s.d. 30 Sep 2020	20 Okt 2020
BAST/BAPP 01 s.d. 16 Okt 2020	27 Okt 2020
BAST/BAPP 17 s.d. 31 Okt 2020	06 Nov 2020
BAST/BAPP 01 Nov s.d. 15 Nov 2020	20 Nov 2020
BAST/BAPP 16 s.d. 30 Nov 2020	04 Des 2020
BAST/BAPP 01 s.d. 8 Des 2020	14 Des 2020
BAST/BAPP 09 s.d. 31 Des 2020	18 Des 2020

SPP NON KONTRAKTUAL

Batas Pengajuan

SPP LS Gaji Tenaga Honorar, Dosen BLU dan DTDPK bulan November 2020	20 Nov 2020
SPP LS Uang Makan Tenaga Honorar, Dosen BLU dan DTDPK bulan November 2020	04 Des 2020
SPP LS Perjalanan Dinas, lembur dan RDK s.d. bulan November 2020	04 Des 2020
SPP LS Gaji BLU dosen, tendik dan Pegawai Labschool bulan Desember 2020	04 Des 2020
SPP LS Gaji Tenaga Honorar, Dosen BLU, DTDPK dan Tenaga Honorar Labschool bulan Desember 2020	11 Des 2020
SPP LS Uang Makan Tenaga Honorar, Dosen BLU, DTDPK dan Pegawai Labschool bulan Desember 2020	18 Des 2020
SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan nilai pekerjaan di bawah Rp. 50.000.000 (BAST 15 s.d. 31 Des 2020)	15 Des 2020
SPP LS Insentif BLU dosen, tendik Triwulan IV 2020 dan Tukin Pegawai Labschool Bulan Desember 2020	18 Des 2020
SPP Non DIPA	18 Des 2020