



*Mencerdaskan dan  
Memantabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp.: Rektor :(021) 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918, WR III: 4892926, WR IV: 4896977  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Jakarta, 18 Oktober 2022

Nomor : T/3634/UN39.2/KU.00.01/2022  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi akhir TA 2022

Kepada

Yth. Para Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan UNJ

terlampir

Sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2022 dan peningkatan volume pengajuan pencairan dana yang bersumber dari dana PNBPN BLU pada triwulan IV tahun 2022 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 2022, untuk itu perlu menjadi perhatian khusus dari UNJ sebagai satker BLU membuat langkah langkah dalam menghadapi akhir Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

No	URAIAN	Diajukan paling lambat	Batas Penyelesaian SPM oleh Bag. Keu (status tanpa perbaikan)
<b>I.</b>	<b>Uang Persediaan (UP)</b>		
1	SPP UP/GUP	<b>21 November 2022</b>	<b>25 November 2022</b>
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 2022.	<b>21 Desember 2022</b>	

	3	SPP GU NIHIL dengan uraian : <b>“Pengesahan atas pertanggung jawaban UP TA 2022 Belanja .....sebesar Rp....dari UP sebesar RP.....(UNIT/FAK...)”</b>	<b>21 Desember 2022</b>	<b>26 Desember 2022</b>
<b>II. Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>				
	1	Permohonan TUP ke Wakil Rektor II	<b>14 November 2022</b>	
	2	Penerbitan Surat Persetujuan TUP oleh Wakil Rektor II	<b>18 November 2022</b>	
	3	SPP TUP	<b>21 November 2022</b>	<b>25 November 2022</b>
	4	Rekonsiliasi data dana UP/GUP/TUP dengan Bagian Keuangan untuk mengetahui sisa dana UP/TUP yang harus disetor oleh BPP	<b>20 Desember 2022</b>	
	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 2022	<b>21 Desember 2022</b>	
	6	SPP PTUP dengan uraian : <b>“Pengesahan atas pertanggung jawaban TUP TA 2022 Belanja .....sebesar Rp....dari TUP sebesar RP.....(UNIT/FAK...)”</b> <b>Belanja BLU diatas tanggal 21 Desember 2022 menggunakan SPTJM Sebagai Penjaminan sesuai lampiran huruf G bermaterai cukup.</b>	<b>21 Desember 2022</b>	<b>26 Desember 2022</b>

<b>III.</b>	<b>Tagihan LS Kontraktual dengan BAST/BAPP (termasuk kegiatan penelitian, pengabdian dan kegiatan lain yang berbentuk kontraktual)</b>			
	1	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya s.d. 31 Oktober 2022 (BAST.BAPP s.d. 31 Oktober 2022)	<b>07 November 2022</b>	<b>10 November 2022</b>
	2	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 15 November 2022 (BAST.BAPP 01 s.d. 15 November 2022)	<b>21 November 2022</b>	<b>24 November 2022</b>
	3	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 16 s.d. 30 November 2022 (BAST.BAPP 16 s.d. 30 November 2022)	<b>05 Desember 2022</b>	<b>08 Desember 2022</b>
	4	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 01 s.d. 15 Desember 2022 (BAST.BAPP 01 s.d. 15 Desember 2022)	<b>20 Desember 2022</b>	<b>23 Desember 2022</b>
	5	SPP LS Kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya 16 s.d. 31 Desember 2022 (BAST.BAPP 16 s.d. 31 Desember 2022)	<b>23 Desember 2022</b>	<b>27 Desember 2022</b>

6	<p>Pembayaran biaya pemeliharaan 5% dari nilai kontrak (Retensi) diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pekerjaan sudah selesai 100%</li> <li>b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir TA. 2022 atau yang melampaui TA 2022 biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada TA. 2022 dengan dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Umum telah disyahkan oleh PPK.</li> </ol>		
7	<p>SPP LS Kontraktual yang <b>BAST/BAPP tanggal 24 Desember s.d. 31 Desember 2022</b> wajib dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli Jaminan/ Garansi Pembayaran dari Bank Umum yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak, sesuai dengan lampiran huruf B.</li> <li>b. Asli Surat Kuasa (bermaterai cukup) Sesuai lampiran huruf C.</li> <li>c. Surat Pernyataan dari PPK mengenai kabsahan Jaminan/ Garansi Bank sesuai dengan lampiran huruf D.</li> <li>d. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan Pihak III/ Rekanan sesuai format lampiran huruf E.</li> </ol>		

	<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>			
<b>IV</b>	<b>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, PKWT dan Perjalanan Dinas.</b>			
	1	SPP LS Gaji BLU dan Pegawai Labschool bulan November 2022	<b>01 November 2022</b>	<b>04 November 2022</b>
	2	SPP LS Gaji Honorar dan TUKIN Labschool bulan November 2022	<b>15 November 2022</b>	<b>18 November 2022</b>
	3	SPP LS Honor PKWT bulan November 2022	<b>29 November 2022</b>	<b>01 Desember 2022</b>
	4	SPP LS Uang Makan bulan November 2022	<b>02 Desember 2022</b>	<b>05 Desember 2022</b>
	5	SPP LS Perjalanan Dinas dan Lembur bulan November 2022	<b>05 Desember 2022</b>	<b>09 Desember 2022</b>
	6	SPP LS Gaji BLU dan Pegawai Labschool bulan Desember 2022	<b>01 Desember 2022</b>	<b>03 Desember 2022</b>
	7	SPP LS Gaji Honorar bulan Desember 2022	<b>15 Desember 2022</b>	<b>19 Desember 2022</b>
	8	SPP LS Honor PKWT bulan Desember 2022	<b>22 Desember 2022</b>	<b>26 Desember 2022</b>

9	<p>SPP LS Uang Makan tanggal 1 s.d 23 Desember 2022 diajukan sesuai hari kerja bulan Desember 2022 (fingerprint) dan tanggal 26 s.d 30 Desember 2022 <b>menggunakan SPTJM PPK bermaterai 10.000 sesuai lampiran huruf A.</b></p>	<b>26 Desember 2022</b>	<b>27 Desember 2022</b>
10	<p>SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan nilai pekerjaan dibawah Rp. 50.000.000.</p> <p><b>Untuk pekerjaan yang serah terima barang/jasanya tanggal 23 Desember 2022 sampai 31 Desember 2022 melampirkan SPTJM Sebagai Penjaminan bermaterai cukup sesuai Format yang tercantum dalam lampiran huruf G.</b></p>	<b>22 Desember 2022</b>	<b>26 Desember 2022</b>
11	<p>SPP LS Intensif BLU Triwulan IV 2022 dan Tukin Pegawai Lebschool Desember 2022 diajukan <b>menggunakan SPTJM PPK bermaterai 10000 sesuai lampiran huruf A.</b></p>	<b>21 Desember 2022</b>	<b>23 Desember 2022</b>
12	<p>Biaya Perjalanan Dinas, Lembur bulan Desember 2022 menggunakan UP/GUP/TUP dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjalanan Dinas dan Lembur tanggal 1 s.d 23 Desember 2022 sesuai dengan kehadiran (Daftar hadir &amp; Fingerprint)</li> <li>2. Perjalanan Dinas dan Lembur tanggal 24 s.d 31 Desember 2022 menggunakan SPTJM</li> </ol>		

		PPK bermaterai 10.000 sesuai lamipran huruf A 3. Pembayaran kepada pegawai (Lembur dan perjadiin) ke rekening pegawai menggunakan BNI Direct		
	13	Penerimaan SPP pada jam kerja dan tidak dipekenankan melewati batas akhir yang telah ditetapkan.		
	14	Unit/Fakultas wajib mengikuti dan melaksanakan batas ketentuan yang telah di tetapkan.		

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Wakil Rektor Bidang Umum dan  
Keuangan Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. Agus Dudung R., M. Pd  
NIP. 196508171991021001

Tembusan Yth. :

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

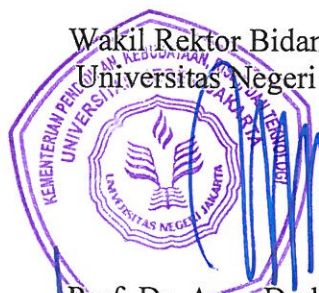
Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan UNJ

No. :  
Tanggal : 18 Oktober 2022  
Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi akhir TA 2022

Daftar Pejabat Pembuat Komitmen Di Lingkungan UNJ

NO.	NAMA PPK
1	Pejabat Pembuat Komitmen FIP
2	Pejabat Pembuat Komitmen FBS
3	Pejabat Pembuat Komitmen FMIPA
4	Pejabat Pembuat Komitmen FIS
5	Pejabat Pembuat Komitmen FT
6	Pejabat Pembuat Komitmen FIO
7	Pejabat Pembuat Komitmen PASCASARJANA
8	Pejabat Pembuat Komitmen FE
9	Pejabat Pembuat Komitmen FPPsi
10	Pejabat Pembuat Komitmen LP2M
11	Pejabat Pembuat Komitmen LP3
12	Pejabat Pembuat Komitmen BAKHUM dan UPT
13	Pejabat Pembuat Komitmen BUK dan REKTORAT
14	Pejabat Pembuat Komitmen BK, DEWAS dan SPI
15	Pejabat Pembuat Komitmen SFD
16	Pejabat Pembuat Komitmen P2T dan Pembangunan Gedung
17	Pejabat Pembuat Komitmen LABSCHOOL
18	Pejabat Pembuat Komitmen SLOMPN

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  
Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. Agus Dudung R., M. Pd  
NIP. 196508171991021001



Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang Umum dan  
Keuangan UNJ

No. :

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : Langkah-langkah dalam menghadapi  
akhir TA 2022

Daftar Pejabat Pembuat Komitmen Di Lingkungan UNJ

NO.	NAMA PPK
1	Pejabat Pembuat Komitmen FIP
2	Pejabat Pembuat Komitmen FBS
3	Pejabat Pembuat Komitmen FMIPA
4	Pejabat Pembuat Komitmen FIS
5	Pejabat Pembuat Komitmen FT
6	Pejabat Pembuat Komitmen FIO
7	Pejabat Pembuat Komitmen PASCASARJANA
8	Pejabat Pembuat Komitmen FE
9	Pejabat Pembuat Komitmen FPPsi
10	Pejabat Pembuat Komitmen LP2M
11	Pejabat Pembuat Komitmen LP3
12	Pejabat Pembuat Komitmen BAKHUM dan UPT
13	Pejabat Pembuat Komitmen BUK dan REKTORAT
14	Pejabat Pembuat Komitmen BK, DEWAS dan SPI
15	Pejabat Pembuat Komitmen SFD
16	Pejabat Pembuat Komitmen P2T dan Pembangunan Gedung
17	Pejabat Pembuat Komitmen LABSCHOOL
18	Pejabat Pembuat Komitmen SLOMPN

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  
Universitas Negeri Jakarta

*Ref.*

*fd*

Dr. Agus Dudung R., M. Pd  
NIP. 196508171991021001

*4*

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 menyeter 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 penandatangan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatangan 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 wanpr stasi 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. Seilai 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 s. bagaimana 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 ISIAN
(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 penandatangan 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 pengujian 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 UNI (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)....

..... (18)

<Nama Lengkap>  
NIP (19)

Rekanan

(20)

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

) curat 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/rikanan
(21)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan

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