



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PROYEK  
YANG DIDANAI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA  
(SBSN)**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PROYEK  
YANG DIDANAI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)**

**1. Ruang Lingkup**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memuat prosedur pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proyek yang didanai Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) pada lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

**2. Tujuan**

SOP ini digunakan untuk memberikan panduan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proyek yang didanai SBSN guna menghindari kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan dalam pelaksanaan proyek.

**3. Ringkasan**

Sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2016, Pemrakarsa proyek diwajibkan melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kinerja proyek yang didanai SBSN. Dengan latar belakang ini, diperlukan SOP sebagai panduan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dengan tahapan kegiatan:

1. Tahap Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Triwulan;
2. Tahap Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penyelesaian Proyek.

Dalam melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proyek yang didanai melalui SBSN ada beberapa poin penting yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Laporan triwulan mencakup:
  - a. rekapitulasi realisasi penyerapan dana;
  - b. perkembangan pencapaian fisik proyek;
  - c. permasalahan yang dihadapi serta tindak lanjut yang diperlukan.Laporan triwulan mengacu pada Lampiran A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pembiayaan Proyek/Kegiatan Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
2. Laporan triwulan diserahkan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya (setelah berakhirnya triwulan bersangkutan);
3. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek mencakup:
  - a. Salinan berita acara serah terima pekerjaan;
  - b. Salinan pengajuan usulan penetapan status penggunaan proyek yang mengacu pada ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek disampaikan kepada DJPPR paling lambat 12 bulan setelah tahun anggaran pelaksanaan keseluruhan proyek berakhir;
5. Pemantauan realisasi penyerapan dana dilakukan melalui metode penilaian kesenjangan (*gap*) penyerapan dana dengan membandingkan antara RPD dengan realisasi penyerapan dana proyek. Kesenjangan penyerapan dana diharapkan berada dalam kategori *gap* <25% (kriteria baik).

No.	Kategori	Kriteria
1.	<i>gap</i> < 25%	Baik
2.	25% ≤ <i>gap</i> ≤ 75%	Kurang
3.	<i>gap</i> > 75%	Rendah

*m*



#### 4. Definisi

- a. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut Sukuk Negara, adalah surat berharga negeri yang diterbitkan berdasarkan prinsip Syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap asset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing;
- b. Pemrakarsa Proyek adalah Kementerian Negara/Lembaga yang menyampaikan usulan Proyek;
- c. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen yang memuat proyeksi penarikan dana proyek selama masa pelaksanaan proyek yang disusun oleh Pemrakarsa Proyek;
- d. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA adalah unit kerja Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal SDA yang membidangi pemantauan, evaluasi dan pelaporan proyek yang didanai SBSN;
- e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi urusan pengelolaan pembiayaan dan risiko;
- f. Laporan Triwulan Satuan Kerja adalah Laporan triwulan yang disusun oleh Satker yang memuat rekapitulasi realisasi penyerapan dana dan data pendukung berupa perkembangan pencapaian fisik serta permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan;
- g. Laporan Triwulan BB/BWS adalah laporan triwulan hasil gabungan laporan triwulan Satker yang disusun oleh BB/BWS dan diserahkan kepada Direktorat Pembina;
- h. Laporan Triwulan Direktorat adalah laporan hasil gabungan laporan triwulan BB/BWS yang disusun oleh Direktorat, diserahkan ke Direktorat SSPSDA dan ditembuskan ke Direktorat Kepatuhan Intern;
- i. Laporan Triwulan Direktorat Jenderal adalah laporan hasil gabungan laporan triwulan Direktorat yang memuat rekapitulasi penyerapan dana dan perkembangan fisik proyek tiap Satker yang disahkan oleh Direktur Jenderal dan diserahkan kepada DJPPR paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya (setelah berakhirnya triwulan bersangkutan);
- j. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat Satker adalah laporan yang disusun oleh Satker yang memuat salinan berita acara serah terima pekerjaan; dan Salinan pengajuan usulan penetapan status penggunaan proyek yang mengacu pada ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan Barang Milik Negara;
- k. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat BB/BWS adalah laporan penyelesaian pekerjaan proyek hasil gabungan laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat Satker yang disusun oleh BB/BWS dan diserahkan kepada Direktorat Pembina;
- l. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat Direktorat adalah laporan penyelesaian pekerjaan proyek hasil gabungan laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat BB/BWS yang disusun oleh Direktorat Pembina, dan diserahkan kepada Direktorat SSPSDA;
- m. Laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat Direktorat Jenderal adalah laporan hasil konsolidasi dan evaluasi laporan penyelesaian pekerjaan proyek tingkat Direktorat yang disusun oleh Direktorat SSPSDA, disahkan oleh Direktur Jenderal dan diserahkan kepada DJPPR paling lambat 12 bulan setelah tahun anggaran pelaksanaan keseluruhan proyek berakhir;





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	38/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Mei 2021
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat SSPSDA
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) <i>JW</i>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PROYEK YANG DIDANAI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.08/2016 Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi dan Pelaporan Pembiayaan Proyek/Kegiatan Melalui Penerbitan SBSN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan proyek;</li><li>2. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pembuatan laporan monitoring dan pelaporan proyek yang dibiayai oleh Surat Berharga Syariah Negara (SBSN);</li><li>3. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan proyek yang dibiayai oleh Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi Triwulan (Lampiran A);</li><li>2. Format Laporan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tingkat Direktorat (Lampiran B);</li><li>3. Format Laporan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tingkat Direktorat Jenderal (Lampiran C);</li><li>4. Format Laporan Penyelesaian Proyek (Lampiran D);</li><li>5. Komputer, jaringan internet, dan printer;</li><li>6. Aplikasi E-Monitoring SBSN;</li><li>7. Data capaian fisik;</li><li>8. Data realisasi keuangan;</li><li>9. Permasalahan dan tindak lanjut;</li><li>10. BAST Pekerjaan;</li><li>11. Pengajuan usulan penetapan status penggunaan proyek</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka bisa terjadi kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan dalam pelaksanaan proyek	Laporan Triwulan Satker, Laporan Triwulan BB/BWS, Laporan Triwulan Direktorat, Laporan Triwulan Ditjen

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN LAPORAN PROYEK**  
**YANG DIDANAI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)**

**A. Tahap pelaporan triwulanan**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (HK)	OUTPUT	KETERANGAN
		KASATKER	KEPALA BB/BWS	DIREKTUR PEMBINA	DIREKTUR SSPSDA				
1	Membuat laporan triwulanan melalui aplikasi E Monitoring SBSN					1. Data capaian fisik 2. Data realisasi keuangan 3. Permasalahan dan tindak lanjut	3	Laporan triwulanan Satker (format sesuai Lampiran A)	Laporan diserahkan maksimal tanggal 10 tiap akhir triwulanan
2	Melaksanakan verifikasi laporan triwulanan: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kasatker. (Y) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan nomor 3					Laporan Triwulanan Satker (format sesuai Lampiran A)	1	Hasil Verifikasi Laporan Triwulanan Satker	
3	Menyusun dan menyerahkan laporan triwulanan BB/BWS kepada Direktorat Pembina					Hasil Verifikasi Laporan Triwulanan Satker	1	Laporan Triwulanan BB/BWS (format sesuai Lampiran A)	
4	Melaksanakan verifikasi laporan triwulanan (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kepala BB/BWS (Y) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan nomor 5					Laporan Triwulanan BB/BWS (format sesuai Lampiran A)	1	Hasil evaluasi Laporan Triwulanan tingkat BB/BWS	
5	Menyusun laporan triwulanan pada tingkat Direktorat					Hasil evaluasi Laporan Triwulanan tingkat BB/BWS	3	Laporan Triwulanan Direktorat (format sesuai Lampiran B)	
6	Menyusun laporan triwulanan tingkat Direktorat Jenderal					Laporan Triwulanan Direktorat (format sesuai Lampiran B)	3	Laporan Triwulanan Ditjen (format sesuai Lampiran C)	
7	Mendistribusikan laporan triwulanan tingkat Direktorat Jenderal kepada DJPPR Kementerian Keuangan dan Direktorat Kepatuhan Internal Ditjen SDA					Laporan Triwulanan Ditjen (format sesuai Lampiran C)	1	Tanda terima Laporan	

*Handwritten signature*



**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN LAPORAN PROYEK**  
**YANG DIDANAI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)**

**B. Tahap pelaporan penyelesaian proyek**

NO	DESKRIPSI KEGIATAN	PELAKSANA				KELINGKAPAN	WAKTU (HK)	OUTPUT	KETERANGAN
		KASATKER	KEPALA BB/BWS	DIREKTUR PEMBINA	DIREKTUR SSPSDA				
1	Membuat laporan penyelesaian pekerjaan					1. Laporan Progress Kegiatan; 2. BAST Pekerjaan; 3. Pengajuan usulan penetapan status penggunaan proyek	14	Laporan Penyelesaian Proyek tingkat Satker (format sesuai Lampiran D)	
2	Melaksanakan verifikasi: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kasatker; (Y) Jika sesuai, melakukan konsolidasi laporan akhir kegiatan dan menyerahkan laporan progress akhir kepada Direktorat Pembina					Laporan Penyelesaian Proyek tingkat Satker (format sesuai Lampiran D)	2	Laporan Penyelesaian Proyek tingkat BB/BWS	
3	Melaksanakan evaluasi: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kepala BB/BWS (Y) Jika sesuai, melakukan konsolidasi laporan akhir kegiatan dan menyampaikan laporan akhir tingkat Direktorat kepada Direktorat SSPSDA					Laporan Penyelesaian Proyek tingkat BB/BWS	2	Laporan Penyelesaian Proyek tingkat Direktorat	
4	Melaksanakan evaluasi: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Direktur Pembina; (Y) Jika sesuai, menyusun laporan progres akhir tingkat Direktorat Jenderal					Laporan Penyelesaian Kegiatan tingkat Direktorat	14	Laporan Penyelesaian Kegiatan tingkat Diijen	
5	Mendistribusikan laporan penyelesaian proyek tingkat Direktorat Jenderal					Laporan Penyelesaian Kegiatan tingkat Diijen	1	Tanda terima dokumen	

*Mari*

**LAMPIRAN**

**A. Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi Triwulan**

-12-

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 170 /PMK.08/2016  
TENTANG  
TATA CARA PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELATOBAN PEMBIAYAAN  
PROYEK/KEGIATAN MELALUI PENERBITAN SURAT BERHARGA SYARIAH  
NEGARA

A. Format Laporan Pelaksanaan  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN PROYEK YANG DIBIAYAI MELALUI PENERBITAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)  
Periode : .....

Kepada Yth: Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko  
Up. Direktur Evaluasi, Akuntabilitas dan Sistem  
Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Gedung Frans Seda Lantai 7, Jakarta 10710

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....  
UNIT ORGANISASI : .....  
PROGRAM : .....  
PROFINSI : .....  
KABUPATEN/KOTA : .....  
KODE / NAMA SATKER : .....

JUMLAH TAHUN PEMBIAYAAN : .....  
NOMOR & TANGGAL DIPA : .....  
NILAI DIPA AWAL : .....  
NILAI DIPA REVISI : .....  
NOMOR REGISTER : .....

JUMLAH TAHUN TUNGGAL / 0 TAHUN JAMAK : (8) : TAHUN KE-... (9) DARI .... (10) TAHUN

**I. PENERBAHAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK	TANGGAL ANBER KONTRAK	PAGE	NILAI KONTRAK	REALISASI KONTRAK S.D. TAHUN SEBELUMNYA	PERTEMUAN KEUNINGAN				SISA RAGU	SISA KONTRAK				
								TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV						
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28) = (23+24+25+26)	(29) = (27-28)	(30) = (31-29)	(31) = (32-30-30)	
								Jumlah				(36)	(37)	(38) = (34+35+36+37)	(39) = (38/31)*100	(40) = (41-39)	(41) = (42-40-30)

**II. PERKEMBANGAN FISIK**

NO	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK	TANGGAL ANBER KONTRAK	NILAI KONTRAK	PROGRES CAJUAN FISIK (%)				
						S.D. TAHUN SEBELUMNYA	S.D. TRIWULAN I	S.D. TRIWULAN II	S.D. TRIWULAN III	
(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)

**III. KENDALA/PERMASALAHAN & STATUS TINDAK LANJUT**

NO	KEGIATAN	URAIAN PEKERJAAN	MASALAH YANG MEMPERCABAHU JAWAL DAN PENYEBAHAN	SEJAK	STATUS	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU PENYELESAIAN	PHANTERBAT
(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)

\*) Disis salah satu

..... [62]  
Kepala Satuan Kerja

..... [63]  
NIP ..... [64]







D. Format Laporan Penyelesaian Proyek

**FORMAT LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN PROYEK SBSN  
TINGKAT SATUAN KERJA**

**1. BAB I PENDAHULUAN**

- a. Dasar Hukum
- b. Struktur Organisasi Satuan Kerja
- c. Wilayah Kerja Satuan Kerja
- d. Tujuan Kegiatan Satuan Kerja

**2. BAB II PROGRAM KEGIATAN**

- a. Dasar Hukum Operasional Kegiatan Satuan Kerja
- b. Program Kegiatan Satuan Kerja
- c. DIPA

**3. BAB III REALISASI KEGIATAN SATUAN KERJA**

- a. Realisasi Anggaran Tahun xxx
- b. Manfaat Kegiatan Proyek SBSN Tahun Anggaran xxx

**4. BAB IV PENUTUP**

- a. Kesimpulan
- b. Rekomendasi
- c. Penutup

**5. LAMPIRAN**

- I. LAMPIRAN I Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- II. LAMPIRAN II Pengajuan Usulan Penetapan Status Penggunaan Proyek
- III. LAMPIRAN III Laporan Triwulan Pekerjaan