



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PERPANJANGAN MYC UNTUK USULAN PAGU
TETAP DAN KURANG DARI Rp. 200 MILIAR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PERPANJANGAN MYC UNTUK USULAN PAGU TETAP DAN KURANG
DARI Rp. 200 MILIAR**

1. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP Usulan Perpanjangan MYC untuk Usulan Pagu Tetap dan Kurang dari Rp. 200 Miliar adalah pengusulan perpanjangan MYC, analisa skala prioritas, pembahasan usulan, penyusunan nota penjelasan, penelaahan oleh Direktorat Kepatuhan Intern, evaluasi nota penjelasan, pemantauan hasil review, pembuatan konsep surat usulan, penandatanganan surat usulan, pemantauan surat persetujuan perpanjangan MYC dan penyampaian surat persetujuan.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam usulan perpanjangan MYC untuk usulan Pagu tetap dan kurang dari Rp. 200 Miliar.

3. Ringkasan

Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan ketentuan dapat dilakukan untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

Revisi anggaran dalam hal Pagu anggaran berubah yaitu perubahan anggaran dalam rangka lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek yang dananya bersumber dari sisa dana yang tidak terserap pada tahun sebelumnya.

Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Penggunaan Anggaran diberikan untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 200 Miliar atau pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 20 Miliar.

Permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak diajukan secara tertulis oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan sebelum pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dilakukan, dengan pengajuan secara tertulis paling lambat pada bulan Oktober tahun anggaran berkenaan dan paling sedikit menyatakan bahwa pekerjaan yang dimintakan persetujuan Kontrak Tahun Jamak telah memenuhi persyaratan yang terdapat pada PMK No. No. 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Pasal 5 ayat 3 dan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran pertahun.


Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang usulan perpanjangan MYC untuk usulan pagu tetap dan kurang dari Rp. 200 Miliar, yang berisi uraian :

- a. Pengusulan perpanjangan MYC oleh pihak BBWS/BWS.
- b. Analisa skala prioritas daftar usulan perpanjangan MYC
- c. Pembahasan usulan perpanjangan MYC.
- d. Penyusunan nota penjelasan tentang urgensi MYC serta penelaahan oleh Direktorat Kepatuhan Intern.
- e. Evaluasi Nota penjelasan.
- f. Pemantauan hasil review.

- g. Pembuatan konsep surat usulan ke Menteri PUPR.
- h. Penandatanganan surat usulan ke menteri PUPR.
- i. Pemantauan surat dari Menteri PUPR dan penyampaian surat persetujuan perpanjangan MYC ke BBWS/BWS.

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat pada bagan alir.

4. Definisi




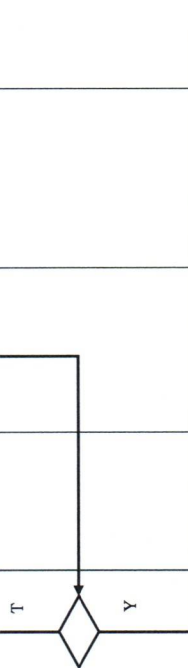
- a. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Ditjen SDA adalah Unit Organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA adalah Unit Kerja dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- c. **Direktorat Kepatuhan Intern** yang selanjutnya disingkat Direktorat KI adalah Unit Kerja dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai** yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS adalah Unit Pelaksana Teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- e. **Pagu Anggaran** adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran pertahun.
- f. **Justifikasi teknik** adalah penyesuaian yang dilakukan dalam suatu proyek karena pelaksanaan proyek tidak dapat seratus persen mengikuti rancangan yang telah dibuat. 



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

NOMOR SOP	54/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	20 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Irigasi dan Rawa
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 L (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	USULAN PERPANJANGAN MYC UNTUK USULAN PAGU TETAP DAN KURANG DARI Rp. 200 MILIAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.3. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.4. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep kontrak tahun jamak2. Memahami proses pengusulan perpanjangan MYC3. Mampu menganalisa skala prioritas usulan perpanjangan MYC4. Mampu melakukan evaluasi terhadap usulan rekomposisi MYC5. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulan rekomposisi MYC2. Matriks semula menjadi3. Dokumen pendukung (Justifikasi teknis, RAB, KAK)4. Komputer5. Printer6. ATK7. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulan MYC2. Daftar Paket Pekerjaan yang akan direkomposisi3. Lembar Disposisi4. Nota Dinas penjelasan Direktur5. Notulensi pembahasan usulan perpanjangan MYC6. Surat rekomendasi pekerjaan MYC7. Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)8. Surat persetujuan usulan rekomposisi MYC R

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PERPANJANGAN MYC
UNTUK USULAN PAGU TETAP DAN KURANG DARI Rp. 200 MILIAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		DIRJEN SDA	DIREKTUR KI	DIREKTUR	SUBDIT PERENCANAAN	SUBDIT WILAYAH	KEPALA BWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT				
1	Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan rekomposisi MYC 2. Matriks semula menjadi 3. Justifikasi Teknis 4. RAB 5. KAK 	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan MYC 2. Daftar paket pekerjaan yang akan direkomposisi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan MYC 2. Daftar paket pekerjaan yang akan direkomposisi 	Surat usulan perpanjangan MYC dari kepala BWS/BWS ke Direktur Jendral SDA Dokumen yang dilampirkan : 1. Surat usulan MYC 2. Matriks semula menjadi 3. Justifikasi Teknis 4. RAB 5. KAK	
2	Menugaskan Direktur untuk memproses Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan MYC 2. Daftar paket pekerjaan yang akan direkomposisi 	1	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung		
3	Menugaskan Subdit terkait untuk Menganalisa Skala Prioritas Daftar Usulan Perpanjangan MYC								Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	1	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	1. Surat Disposisi 2. Nota Dinas penjelasan	Surat usulan perpanjangan MYC yang ditunjukkan ke Direktur Jendral SDA akan di Disposisi ke Direktur	
4	Pembahasan Usulan Perpanjangan MYC									3	Nota Dinas dan Notulen hasil pembahasan Usulan Perpanjangan MYC	Nota Dinas dan Notulen hasil pembahasan Usulan Perpanjangan MYC	1. Nota penjelasan berisi penjelasan singkat tentang urgensi MYC dan akan di draft di Subdit terkait 2. Pembahasan melibatkan Subdit terkait pada masing-masing Direktorat Teknis	
5	Membuat Nota Penjelasan Direktorat Teknis terkait dan Penelaahan oleh Dit. KI									3	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	1. Surat Disposisi 2. Nota Dinas penjelasan Direktorat	1. Nota penjelasan berisi penjelasan singkat tentang urgensi MYC dan akan di draft di Subdit terkait 2. Pembahasan melibatkan Subdit terkait pada masing-masing Direktorat Teknis	
6	Mengevaluasi nota penjelasan (T) jika tidak sesuai, menyerahkan kepada Direktur untuk diperbaiki (Y) jika sesuai, menyampaikan surat permohonan review ke ltjen									5	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	1. Nota Dinas dan Notulen hasil pembahasan usulan perpanjangan MYC 2. Nota Penjelasan 3. Usulan Berita Acara Pembahasan 4. Matriks semula menjadi 5. Justifikasi Teknis 6. RAB 7. KAK 8. Surat Pernyataan Ketersediaan Dana 9. Dokumen Lain	Surat rekomendasi pelaksanaan pekerjaan MYC Dokumen yang dilampirkan : 1. Nota Penjelasan 2. Usulan Berita Acara Pembahasan 3. Matriks semula menjadi 4. Justifikasi Teknis 5. RAB 6. KAK 7. Surat Pernyataan Ketersediaan Dana 8. Dokumen Lain	Berisi rekomendasi pelaksanaan pekerjaan MYC Dokumen yang dilampirkan : 1. Nota Penjelasan 2. Usulan Berita Acara Pembahasan 3. Matriks semula menjadi 4. Justifikasi Teknis 5. RAB 6. KAK 7. Surat Pernyataan Ketersediaan Dana 8. Dokumen Lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR SDA	DIREKTUR KI	DIREKTUR	SUBDIT PERENCANAAN	SUBDIT WILAYAH	KEPALA BBWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
7	Memantau hasil review dari Itjen							1. Surat rekomendasi pelaksanaan pekerjaan MYC 2. Surat usulan permohonan revidu APIP	7	Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	1. Surat usulan kepala B/BWS ke Dirjen SDA perihal permohonan revidu APIP 2. Surat usulan Dirjen SDA ke Irjen perihal permohonan revidu APIP dikoordinasikan dengan Direktorat PUSDA 3. Dalam surat Dirjen memuat informasi minimal terkait usulan perubahan rekomposisi dan alasan perpanjangan
8	Membuat konsep surat usulan ke Menteri PUPR							Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	1	Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	
9	Menandatangani surat usulan ke Menteri PUPR							Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	1	Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	
10	Memantau Surat Persetujuan Perpanjangan MYC dari Menteri PUPR dan menyampaikan surat persetujuan perpanjangan MYC ke B/BWS							Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	1	Persetujuan Usulan Rekomposisi MYC	

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



LAMPIRAN 1. FORMULIR

1. Format Nota Penjelasan Usulan Perpanjangan MYC oleh Direktur Unit Kerja kepada Dirjen SDA



KOP UNIT KERJA

NOTA DINAS

Nomor : (.....)

Kepada : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : (.....)
Perihal : (.....)
Tanggal : (Tgl., Bln., Thn.)

Sehubungan dengan surat Kepala Balai (.....) Nomor (.....) Tanggal (.....) perihal (.....), bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. a. (penjelasan terkait pekerjaan yang diusulkan MYC)
b. (.....)
c. *dst*
2. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.2/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri Keuangan pada Pasal 6 sebagai berikut:
 - i. Ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran dapat mengajukan permohonan perpanjangan atas persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan untuk persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang diberikan oleh Menteri Keuangan, dalam hal:
 - 1) terjadi keadaan kahar, yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang telah ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi;
 - 2) terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - 3) memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang.
 - ii. Ayat (3), Pekerjaan yang akan dilakukan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak harus melalui proses reviu oleh:
 - 1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah kementerian negara/lembaga, dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak tidak disertai dengan perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak; atau
 - 2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak.
3. Berdasarkan Surat Inspektur Jenderal Nomor (.....) tanggal (.....) hal Laporan Hasil Reviu atas Permohonan Perpanjangan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract) Pada Paket (.....), Direktorat Jenderal Pekerjaan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang menyatakan bahwa:
 - a. Berdasarkan hasil pelaksanaan reviu, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:
 - 1) (.....).
 - 2) (.....)
 - 3) (.....)
 - 4) *Dst*

2

No	Paket Pekerjaan	Total Pagu	Dana per Tahun Anggaran						
			(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(dst)
1	(diisi paket pekerjaan)	(diisi total Pagu)	Semula						
			(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)
			Menjadi						
			(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)
2	(dst)		Semula						
			Menjadi						

b. Direkomendasikan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan dan Perumahan Rakyat agar dapat melanjutkan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan dikarenakan (.....).

Sebagai tindak lanjut dan sekiranya Bapak Direktur Jenderal Sumber Daya Air berkenan, bersama ini kami sertakan konsep surat Rekomendasi Teknis dan surat Permohonan Perpanjangan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Pekerjaan (.....).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak Direktur Jenderal Sumber Daya Air kami mengucapkan terima kasih.

Direktur (.....),

(.....)
(NIP.)

Tembusan :

1. Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air;
2. Direktur Kepatuhan Internal;
3. Kasubdit Perencanaan;
4. Kasubdit (*unit kerja*) Wilayah (I/II/III).

2. Format Surat Usulan Perpanjangan MYC oleh Dirjen SDA kepada Menteri PUPR



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
 Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Telp. (021) 7394323 Fax. (021) 7243633

...(Tempat)..., (Tgl., Bln., Thn.)

Nomor : (.....)
 Sifat : (.....)
 Lampiran : (.....)
 Hal : (.....)

Yth.

Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Balai (.....) Nomor (.....) Tanggal (.....) perihal (.....), bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. *(penjelasan terkait pekerjaan yang diusulkan MYC)*
2. (.....)
3. *dst*
4. Berdasarkan atas kondisi tersebut, Direktorat Irigasi dan Rawa bermaksud untuk mengajukan perpanjangan kontrak sesuai dengan kriteria PMK Nomor: 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.2/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri keuangan.
5. Pengajuan perpanjangan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) paket-paket pekerjaan tersebut telah mengajukan reviu APIP dengan dengan hasil reviu yang tertuang pada Surat Inspektur Jenderal Nomor (.....) tanggal (.....) hal Laporan Hasil Reviu atas Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak pada Paket (.....), Direktorat Jenderal Pekerjaan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (terlampir).
6. Berdasarkan atas hasil reviu APIP tersebut, maka paket-paket pekerjaan tersebut mengalami perubahan alokasi pembiayaan sebagai berikut :

No	Paket Pekerjaan	Total Pagu	Dana per Tahun Anggaran						
			(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(dst)
1	<i>(diisi paket pekerjaan)</i>	<i>(diisi total Pagu)</i>	Semula						
			<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>
			Menjadi						
			<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>	<i>(diisi dana pertahun anggaran)</i>
2	<i>(dst)</i>		Semula						
			Menjadi						

Sebagai tindak lanjut, bersama surat ini kami sertakan surat Rekomendasi Teknis dan surat Permohonan Perpanjangan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Pekerjaan (.....) kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Sumber Daya Air,

(.....)
(NIP.)

Tembusan :

1. Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air;
2. Direktur Kepatuhan Internal;
3. Kasubdit Perencanaan;
4. Kasubdit (*Unit Kerja*) Wilayah (I/II/III).



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Telp. (021) 7394323 Fax. (021) 7243633

...(Tempat)..., (Tgl., Bln., Thn.)

Nomor : (.....)
Sifat : (.....)
Lampiran : (.....)
Hal : (.....)

Yth:

Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di

Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Balai (.....) Nomor (.....) Tanggal (.....) perihal (.....), bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. a. (penjelasan terkait pekerjaan yang diusulkan MYC)
b. (.....)
c. *dst*
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.2/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri Keuangan Pasal 6 Ayat (1): Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran dapat mengajukan permohonan perpanjangan atas persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan untuk persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang diberikan oleh Menteri Keuangan.
3. Berdasarkan Surat Inspektur Jenderal Nomor (.....) tanggal (.....) hal Laporan Hasil Reviu atas Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak pada Paket (.....), Direktorat Jenderal Pekerjaan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang menyatakan bahwa:
 - a. Berdasarkan hasil pelaksanaan reviu, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:
 - 1) (.....)
 - 2) (.....)
 - 3) (.....)
 - 4) *dst*
 - b. (.....)
 - c. *dst*
4. Berkaitan dengan hal-hal tersebut di atas, kami merekomendasikan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract) Pekerjaan Konstruksi Paket

(.....), Pelaksanaan pekerjaan tersebut dilaksanakan selama (.....) Tahun Anggaran yaitu Tahun Anggaran (.....) sampai dengan (.....), dengan program penyediaan dananya setiap tahun anggaran sebagai berikut:

No	Paket Pekerjaan	Total Pagu	Dana per Tahun Anggaran						
			(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(dst)
1 paket pekerjaan (diisi total Pagu)	Semula						
			(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)
			Menjadi						
			(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)	(diisi dana pertahun anggaran)
2 (dst)		Semula						
			Menjadi						

Demikian kami sampaikan, dan apabila tidak ada hal-hal yang memberatkan serta sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Nomor: 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.2/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri Keuangan, mohon kiranya Bapak Menteri berkenan untuk memproses lebih lanjut persetujuan perpanjangan dalam Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) berjalan ini.

Atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Sumber Daya Air,

(.....)
(NIP.)

Tembusan:

1. Plt. Sekretaris Jenderal;
2. Plt. Inspektur Jenderal;
3. Direktur Jenderal Bina Konstruksi
4. Direktur (*Unit Kerja*);
5. Direktur Sistem Dan Strategi Pengelolaan SDA;
6. Direktur Kepatuhan Intern;
7. Kepala Balai (*Unit Pelaksana Teknis*).

4

4. Format Surat Pernyataan terkait Usulan Perpanjangan MYC oleh Dirjen SDA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Telp. (021) 7394323 Fax. (021) 7243633

SURAT PERNYATAAN

Nomor : (.....)

Kode dan Nama Output : (.....) (.....)

Kode dan Nama Kegiatan : (.....) (.....)

Kode dan Nama Program : (.....) (.....)

Kode dan Nama Satuan Kerja : (.....) (.....)

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Kontrak Tahun Jamak yang tercakup dalam kode dan nomenklatur tersebut di atas, yang bertanda tangan di bawah ini, Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan yang diajukan untuk mendapat persetujuan Perpanjangan Kontrak Tahun Jamak, adapun paket-paketnya adalah sebagai berikut:

1. (.....)
2. (.....)
3. *dst*

Dengan ini kami menyatakan bahwa pekerjaan dalam usulan Kontrak Tahun Jamak pada paket-paket di atas akan dipenuhi pada alokasi anggaran TA (.....) yang dituangkan dalam Dokumen Anggaran DIPA.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

...(Tempat)..., (Tgl., Bln., Thn.)
Direktur Jenderal Sumber Daya Air,

(.....)
(NIP.)

4