



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

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP Usulan Perpanjangan MYC untuk Usulan Pagu Tetap dan Lebih 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, pemantauan persetujuan usulan, penyampaian surat keputusan Menteri Keuangan, permintaan addendum kontrak, pelaksanaan addendum kontrak.

**2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam usulan perpanjangan MYC untuk usulan Pagu tetap dan lebih 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 Keuangan diberikan untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 200 Miliar atau pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai di atas 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.

Pekerjaan yang akan dilakukan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak harus melalui proses reuiv oleh :

- a. 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
- b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak.




Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang usulan perpanjangan MYC untuk usulan pagu tetap dan lebih 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 dari Menteri PUPR.
- h. Pemantauan persetujuan usulan perpanjangan MYC dari Sekjen PUPR serta dari Menteri Keuangan.
- i. Penyampaian surat keputusan Menteri Keuangan.
- j. Permintaan Addendum Kontrak kepada BBWS/BWS.
- k. Melaksanakan Addendum Kontrak.

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**

<b>NOMOR SOP</b>	55/SOP-DJSDA-2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Oktober 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Irigasi dan Rawa
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 <i>L</i> (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN PERPANJANGAN MYC UNTUK USULAN PAGU TETAP DAN LEBIH DARI Rp. 200 MILIAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.</li><li>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.</li><li>3. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>4. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep kontrak tahun jamak</li><li>2. Memahami proses pengusulan perpanjangan MYC</li><li>3. Mampu menganalisa skala prioritas usulan perpanjangan MYC</li><li>4. Mampu melakukan evaluasi terhadap usulan rekomposisi MYC</li><li>5. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat usulan rekomposisi MYC</li><li>2. Matriks semula menjadi</li><li>3. Dokumen pendukung (Justifikasi teknis, RAB, KAK)</li><li>4. Kontrak awal</li><li>5. Komputer</li><li>6. Printer</li><li>7. ATK</li><li>8. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat usulan MYC</li><li>2. Daftar Paket Pekerjaan yang akan direkomposisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Nota Dinas penjelasan Direktur</li><li>5. Notulensi pembahasan usulan perpanjangan MYC</li><li>6. Surat rekomendasi pekerjaan MYC</li><li>7. Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)</li><li>8. Surat persetujuan perpanjangan MYC</li></ol> Surat izin perpanjangan <i>L</i>

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN SDA	DIREKTUR SSPSDA	DIREKTUR TEKNIS	SUBDIT PERENCANAAN	SUBDIT WILAYAH	KEPALA BBWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1	Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan rekomposisi MYC</li> <li>2. Matriks semula menjadi</li> <li>3. Justifikasi Teknis</li> <li>4. RAB</li> <li>5. KAK</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan MYC</li> <li>2. Matriks semula menjadi</li> <li>3. Justifikasi Teknis akan direkomposisi</li> </ul>	Surat usulan perpanjangan MYC dari kepala BBWS/BWS ke Direktur Jendral SDA Dokumen yang dilampirkan : 1. Surat usulan MYC 2. Matriks semula menjadi 3. Justifikasi Teknis 4. RAB 5. KAK 6. Mengacu pada PMK 60 Tahun 2018, usulan MYC sudah harus masuk ke Kementerian Keuangan sebelum bulan Oktober
2	Menguskan Direktur untuk memproses Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan MYC</li> <li>2. Daftar paket pekerjaan yang akan direkomposisi</li> </ul>	1	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	Surat usulan perpanjangan MYC yang ditunjukkan ke Direktur Jendral SDA akan di Disposisi ke Direktur
3	Menggunakan Subdit terkait untuk menganalisa Skala Prioritas Daftar Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Disposisi dan 1 set data pendukung</li> </ul>	1	1. Surat Disposisi penjelasan	
4	Pembahasan Usulan Perpanjangan MYC								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Disposisi</li> <li>2. Nota Dinas penjelasan Direktur</li> </ul>	3	Nota Dinas dan Notulen hasil pembahasan Usulan Perpanjangan MYC	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nota penjelasan berisi penjelasan singkat tentang urgensi MYC dan akan di draft di Subdit terkait</li> <li>2. Pembahasan melibatkan Subdit terkait pada masing-masing Direktorat Teknis</li> <li>3. konsep surat dilampirkan hasil telaahan dari Direktur KI</li> </ul>
5	Membuat Nota Penjelasan Direktorat Teknis terkait dan Penelaahan oleh Dit. KI								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas dan Notulen hasil pembahasan usulan perpanjangan MYC</li> <li>2. Nota Penjelasan Usulan Berita Acara Pembahasan</li> <li>3. Matriks semula menjadi</li> <li>4. Justifikasi Teknis</li> <li>5. RAB</li> <li>6. KAK</li> <li>7. Surat Pernyataan Dana Ketersediaan Dana</li> <li>8. Dokumen Lain</li> </ul>	3	Surat rekomendasi pelaksanaan pekerjaan MYC	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
6	mengevaluasi nota penjelasan (T) jika tidak sesuai, menyerahkan kepada Direktur untuk diperbaiki (Y) jika sesuai, menyampaikan surat permohonan review ke Itjen								5			



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN SDA	DIREKTUR SPSDA	DIREKTUR TEKNIK	SUBDIT PERENCANAAN	SUBDIT WILAYAH	KEPALA BBWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
7	Memantau hasil review dari Ijten							1. Surat rekomendasi pelaksanaan pekerjaan MYC 2. Surat usulan permohonan review APIP	7	Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	1. Surat usulan kepala B/BWS ke Dirjen SDA perihal permohonan review APIP 2. Surat usulan Dirjen SDA ke Ijten perihal permohonan review APIP 3. Dalam surat Dirjen memuat informasi minimal terkait usulan perubahan komposisi dan alasan perpanjangan 4. Direktur melalui Subdit Wilayah memantau hasil review dari Ijten 5. melakukan penantauan dan review antara direktur teknis dan direktur SSPSDA 6. Konsep surat disiapkan oleh Direktur Teknis
8	Membuat Konsep Surat Usulan Perpanjangan MYC dari Menteri PUPR kepada Menteri Keuangan dan menyampaikan ke Sekjen PUPR						Laporan hasil review oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	1	Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	
9	Memantau Persetujuan Usulan Perpanjangan MYC dari Sekjen PUPR (T) jika tidak sesuai, memperbaiki konsep usulan Perpanjangan MYC Pagu Tetap (Y) jika sesuai, memantau persetujuan Surat Perpanjangan MYC oleh Menteri PUPR						Surat Usulan Perpanjangan MYC beserta Dokumen pendukung lainnya	2	Draft Surat Menteri PUPR ke Menteri Keuangan tentang Perpanjangan MYC	Sekjen cq. Biro PAKLN	
10	Memantau Persetujuan Perpanjangan MYC dari Menteri Keuangan						Draft Surat Menteri PUPR ke Menteri Keuangan tentang Perpanjangan MYC	14	Surat Persetujuan Perpanjangan MYC dari Menteri Keuangan	1. Direktur Memantau melalui Subdit Wilayah 2. Biro PAKLN dan Direktorat Teknis memantau di Kementerian Keuangan	
11	Penyampaian surat keputusan Menteri Keuangan						Surat Persetujuan Perpanjangan MYC dari Menteri Keuangan	2	1. Surat izin perpanjangan 2. Surat Dirjen ke Kepala B/BWS	1. Melampirkan surat menteri keuangan 2. Konsep surat Dirjen disiapkan oleh Direktur Teknis dan diperiksa oleh Direktur SSPSDA	
12	Memerintahkan kepada B/BWS untuk Amandemen / Addendum Kontrak						1. Surat izin perpanjangan 2. Surat Dirjen ke Kepala B/BWS	2	Kontrak yang telah di Amandemen / Addendum Kontrak		
13	Melaksanakan Amandemen / Addendum Kontrak						1. Kontrak awal 2. Surat izin perpanjangan 3. Surat Dirjen ke Kepala B/BWS	2			

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

4

## 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*



No	Paket Pekerjaan	Total Pagu	Dana per Tahun Anggaran						
			(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(Tahun)	(dst)
1	(diisi paket pekerjaan)	(diisi total Pagu)	<b>Semula</b>						
			(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)
			<b>Menjadi</b>						
			(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)		<b>Semula</b>						
			<b>Menjadi</b>						

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 reuiu APIP dengan dengan hasil reuiu yang tertuang pada Surat Inspektur Jenderal Nomor (.....) tanggal (.....) hal Laporan Hasil Reuiu 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 reuiu 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	(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						

4

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	<i>(diisi paket pekerjaan)</i>	<i>(diisi total Pagu)</i>	<b>Semula</b>						
			<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>
			<b>Menjadi</b>						
			<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>		<b>Semula</b>						
			<b>Menjadi</b>						

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. 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. ....)

