



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELESAIAN KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN**  
**ANGGARAN**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN**

### **1. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup SOP Penyelesaian Kegiatan yang melampaui Tahun Anggaran adalah penelitian usulan pembayaran tunggakan, mengusulkan, menelaah usulan, pengajuan permintaan konsultasi dan memantau konsultasi terhadap usulan serta melakukan perubahan kontrak amandemen/ addendum kontrak.

### **2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelesaian kegiatan yang melampaui Tahun Anggaran.

### **3. Ringkasan**

Pekerjaan konstruksi merupakan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

Pada proses pelaksanaan konstruksi pihak penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan sebagaimana masa pelaksanaan yang diatur dalam kontrak tahun tunggal, sehingga pada masa berakhir kontrak yang juga bertepatan dengan akhir tahun anggaran mengharuskan PPK dalam mengambil langkah terhadap kontrak tersebut dengan memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.

Pada dasarnya pekerjaan yang tidak selesai sampai masa berakhirnya masa kontrak tidak hanya merupakan kesalahan penyedia, namun juga terdapat permasalahan yang diakibatkan oleh PPK atau perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak ataupun peristiwa yang tidak dapat diantisipasi/ tidak terduga (*force majeure*). Jika kegagalan tersebut mengakibatkan diperlukan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan maka dilakukan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak serta penyedia tidak dikenakan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan. Hal tersebut dapat dikategorikan sebagai peristiwa kompensasi dan harus dituangkan dalam kontrak.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 243/PMK.05/2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan No. 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran Pasal 4 bahwa penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dengan memenuhi ketentuan:

- a. Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- b. Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
- c. Berdasarkan penelitian KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran Berikutnya melalui revisi anggaran.



Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyelesaian kegiatan yang melampaui tahun anggaran, yang berisi uraian :

- a. Meneliti usulan pembayaran tunggakan dari Penyedia Jasa
- b. Mengusulkan kepada Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA)
- c. Menelaah usulan serta melaporkan kepada Dirjen Sumber Daya Air
- d. Melakukan pengajuan permintaan konsultasi
- e. Memantau serta melaksanakan perubahan kontrak amandemen/ 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 bertanggungjawab 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. **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.
- d. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA, pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- e. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- f. **Penyedia Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan Kontrak.
- g. **Surat Pernyataan Kesanggupan** adalah surat yang memuat pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan, pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.





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

<b>NOMOR SOP</b>	56/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 <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYELESAIAN KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran
3. Peraturan Menteri PUPR No. 7/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia
4. Surat Itjen No. KU 06 02 – Ij/1751 ke Para Direktur Jenderal/ Kepala Badan di Kementerian PUPR tentang Langkah-langkah Penyelesaian Pekerjaan pada Akhir Tahun Anggaran
5. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami alur kegiatan pekerjaan
2. Mengetahui penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan
3. Mampu melakukan evaluasi kegiatan yang melampaui tahun anggaran sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan
2. Surat pernyataan kesanggupan pembayaran denda
3. Data capaian pekerjaan
4. Komputer
5. Printer
6. ATK
7. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara tim pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.

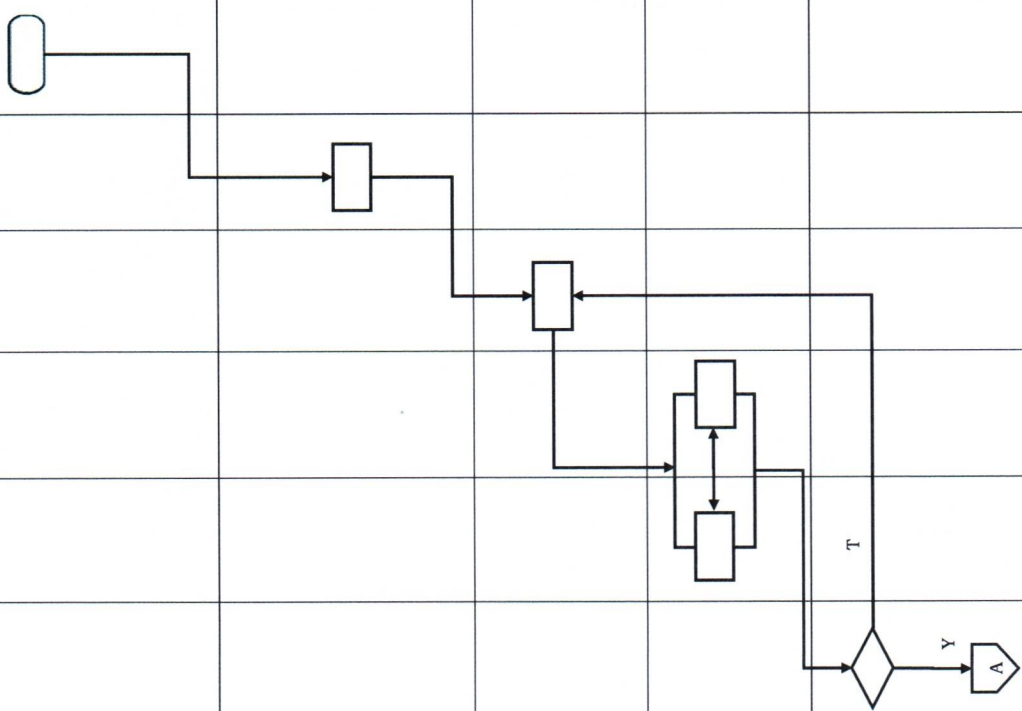
**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. Hasil penelitian/ pemeriksaan/ persetujuan Direktur Teknis dan Direktur SSPSDA
2. Hasil penelaahan Direktur KI
3. Surat rekomendasi surat Itjen
4. Surat keputusan Dirjen



**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELESAIAN KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		DIRJEN SDA	DIREKTUR SSPSDA	DIREKTUR TEKNIK	KEPALA BBWS/BWS	KPA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT		
1	Menerima dan meneliti usulan pembayaran tunggakan dari penyedia jasa									1. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan 2. Surat Pernyataan kesanggupan pembayaran denda 3. Data Capaian pekerjaan 4. Surat Edaran (SE) Menteri Keuangan terkait pembayaran tunggakan 5. Review APIP	3	Hasil kajian/penilaian PPK	- Penyedia barang/jasa harus mampu untuk menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan - Menyedia barang/jasa penyelesaian kesanggupan dalam penyelesaian pekerjaan - PPK harus memperhatikan surat edaran Menteri Keuangan terkait tunggakan pada tahun berikutnya
2	Mengusulkan kepada KPA									Hasil kajian/penilaian PPK	1	1. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan 2. Surat Pernyataan kesanggupan pembayaran denda	
3	Membuat surat permohonan penelitian dan menyerahkan kepada Direktur										2	Surat Permohonan	Surat permohonan penelitian/pemeriksaan/persetujuan diajukan oleh Kepala B/BWS kepada Direktur terkait (Direktur Teknis, Direktur SSPSDA dan Direktur KI)
4	Mencelaah usulan dan melaporkan kepada Dirjen SDA										3	Hasil penelitian/pers pemeriksaan/persetujuan	- Direktur Teknis dapat memberikan persetujuan untuk melanjutkan atau tidak dilanjutkan - Direktur Teknis menyampaikan Surat ke Direktur SSPSDA - Direktur SSPSDA menyampaikan tanggapan ketersediaan anggaran
5	Menerima penelaahan usulan dari Direktur Teknis dan Direktur SSPSDA. (T) jika tidak sesuai, mengembalikan usulan kepada Kepala B/BWS untuk melakukan optimasi kontrak (Y) jika sesuai, Mengirimkan surat ke Itjen										3	Hasil konsultasi	- Jika Ya : Pengajuan permintaan konsultasi kepada Inspektoral Jenderal disampaikan melalui Direktur Jenderal Sumber Daya Air - Jika Tidak : Penolakan usulan pada tahun berjalan - Proses review oleh APIP - Direktur Teknis menyiapkan konsep surat



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DIRJEN SDA	DIREKTUR SSPSDA	DIREKTUR TEKNIK	KEPALA BWS/BWS	KPA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
6	Memantau dan menyiapkan konsep surat untuk Amandemen / Addendum kontrak kepada B/BWS							1. Hasil konsultasi 2. Surat Rekomendasi Surat Ijten	2	Surat Keputusan Dirjen	
7	Perubahan kontrak amandemen / addendum kontrak							1. Surat Keputusan Dirjen 2. Kontrak Awal 3. Surat Edaran (SE) Menteri Keuangan	3	Addendum Kontrak	

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi



- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman