



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TELAAH USULAN REVISI ANGGARAN AKIBAT  
PEKERJAAN MELEWATI TAHUN ANGGARAN  
SOP/UPM/DJBM-145**

**TAHUN 2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938



LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TELAAH USULAN REVISI ANGGARAN AKIBAT PEKERJAAN

MELEWATI TAHUN ANGGARAN

SOP/UPM/DJBM-145

Disahkan di Jakarta pada tanggal 6 Mei 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : ii dari v  
Paraf : 

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	i
Daftar Isi .....	ii
Lembar Distribusi .....	iii
Sejarah Dokumen .....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi.....	1
5. Ketentuan Umum.....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	5
a. Identitas SOP.....	5
b. Bagan Alir Kegiatan .....	6
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	8
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	9
7. Kondisi Khusus.....	10
8. Bukti Kerja .....	10
9. Lampiran.....	10

SALINAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : iii dari v  
Paraf :

**LEMBAR DISTRIBUSI**

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : iv dari v  
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan :

Masing-masing unit kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : v dari v  
Paraf : 

**SEJARAH DOKUMEN**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2021	SOP/UPM/DJBM-146 Diterbitkan	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : 1 dari 10  
Paraf :

#### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi penelahaan yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga, terhadap usulan terhadap revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Memberikan panduan tata cara penelahaan hasil telaah kelengkapan data dan bukti pendukung yang disampaikan untuk revisi anggaran anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran agar diperoleh hasil yang sesuai dengan ketentuan/persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3. Acuan

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1561);
- e. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 15/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
- f. Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-Ij/838 Tahun 2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, pada pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

(Permen PUPR No. 14 Tahun 2020, Pasal 1 angka 8)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : 2 dari 10  
Paraf : 

**b. Satuan Kerja**

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.

*(Permen Keuangan No. 208/PMK.02/2020, Pasal 1 angka 15)*

**c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

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/anggaran belanja daerah.

*(Permen PUPR No. 14 Tahun 2020, Pasal 1 angka 10)*

**d. Revisi Anggaran**

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2021 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021.

*(Sumber : Permen Keuangan No. 208/PMK.02/2020, Pasal 1 Butir 2)*

**e. DIPA**

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan yang disusun oleh PA/KPA atau PPA/KPA BUN.

*(Sumber : Permen Keuangan No. 208/PMK.02/2020, Pasal 1 Butir 10)*

**f. Direktorat Wilayah**

Direktorat Wilayah adalah Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, baik Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Pembangunan Jembatan, Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I, dan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II, yang berkaitan dengan permohonan pembayaran sisa pekerjaan yang melewati tahun anggaran pada paket pekerjaan yang diajukan oleh Balai/Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional.

**g. Sub Direktorat Pengendalian Kepatuhan Intern**

Sub Direktorat Pengendalian Kepatuhan Intern yang selanjutnya disingkat Subdit PPKIMR adalah salah satu sub direktorat di Direktorat Kepatuhan Intern yang mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Bina Marga, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : 3 dari 10  
Paraf :

## 5. Ketentuan Umum

### a. Pengajuan Reviu Anggaran Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

Pengajuan reviu oleh Unit Organisasi kepada Inspektorat Jenderal dalam rangka usulan Revisi Anggaran untuk Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan sampai akhir tahun anggaran, terlebih dahulu dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen nilai sisa pekerjaan oleh Unit Organisasi.

*(Sumber : Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-IJ/838, Butir 3.a.3)*

Eselon I terkait mengajukan permohonan kepada Inspektur Jenderal paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah dilaksanakan PHO dilengkapi dengan data dukung.

*(Sumber : Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 15/SE/IJ/2017, Lampiran A.)*

### b. Peran Direktorat Kepatuhan Intern Dalam Proses Menangani Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

Direktorat Kepatuhan Intern Bina Marga melakukan penelahaan atas usulan Revisi Anggaran akibat Pekerjaan melewati Tahun Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

### c. Usulan Revisi Anggaran Yang Memerlukan Audit APIP

Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan **Pagu Anggaran berubah, pergeseran antar-Program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau berupa usulan KRO/RO baru**, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/ Lembaga yang membawahi fungsi perencanaan.

*(Permen Keuangan No. 39/PMK.02/2020, Pasal 7 Ayat 1.c)*

### d. Penyelesaian Sisa Pekerjaan Yang Dapat Dilanjutkan Ke Tahun Anggaran Berikutnya

1) 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;

2) 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;

3) 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.

*(Permen Keuangan No. 243/PMK.05/2015, Pasal 4 butir a, b, dan c)*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021

Hal : 4 dari 10

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Paraf : 

e. **Peyediaan Dana**

- 1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Berikutnya harus dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, sesuai dengan bunyi PMK Nomor 194/PMK.05/2014 pasal 8 ayat 1. DIPA Tahun Anggaran Berikutnya ini dimaksudkan adalah 1 (satu) Tahun Anggaran berikutnya setelah pekerjaan itu tidak diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan;
- 2) KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DIPA Satker berkenaan Tahun Anggaran berikutnya;
- 3) Pengajuan usul revisi anggaran dilaksanakan sebelum berakhirnya penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan.

SALINAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145	Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021	Hal : 5 dari 10
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026	Paraf :

6. Tahapan Kegiatan  
a. Identitas SOP

  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM/-----
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA</b>  <b>HEDY RAHADIAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021.</li> <li>Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 15/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Dalam Pelaksanaan Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.</li> <li>Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-ij/838 Tahun 2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami mekanisme penyusunan Prosedur di Direktorat Jenderal Bina Marga</li> <li>Memahami isi substansi Prosedur yang disusun</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Prosedur Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Tunggakan	1. Bukti Kerja, 2. Komputer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
SOP ini hanya berlaku untuk Direktorat Kepatuhan Intern dalam hal menelaah usulan revisi anggaran akibat untuk pekerjaan melewati tahun anggaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145	Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021	Hal : 6 dari 10
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026	Paraf :

### b. Bagan Alir Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Balai Besar/Balai	Direktorat Wilayah	Dir. Kepatuhan Intern	Subdit PKIMR	Dirjen Bina Marga	BPKP	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1	Mulai										
2	Menyampaikan Usulan/Permohonan pembayaran Pek. Melewati TA kepada Dit. Wilayah							Surat Usulan/Permohonan, SPTJM (PPK, Ka. Satker, Ka. Balai), Form Ceklist, Dokumen Pendukung Lainnya (Softcopy/hardcopy)	1 Hari Kerja	Tanda Terima	Apabila nilai pek. Melewati TA sudah dimasukkan dalam DIPA Tahun Anggaran Berjalan, juga dilampirkan hasil verifikasi APIP
	*Apabila usulan nilai Pek. Melewati TA ≥ Rp 2 Miliar, maka usulan revidi disampaikan oleh Balai Besar/Balai ke BPKP dan tembusan kepada Dirjen Bina Marga							Surat permohonan Revidi Ke BPKP dan Tembusan ke Dirjen Bina Marga		Hasil Revidi BPKP	
3	Verifikasi Dokumen Oleh Dit. Wilayah (Dokumen Lengkap dan Sesuai)							Kelengkapan Dokumen yang disampaikan	3 Hari Kerja	Nota Dinas/Laporan Hasil Verifikasi Dit. Wilayah	
4	Diperlukan Peninjauan Lapangan										
5	Menyiapkan atau memperbaiki kelengkapan yang kurang atau tidak sesuai dan menyampaikan kembali ke Direktorat Wilayah							Kekurangan kelengkapan dokumen	1 Hari Kerja	Kekurangan kelengkapan dokumen	
6	Peninjauan Lapangan Bersama Dit. Kepatuhan Intern							Formulir Peninjauan Lapangan	5 Hari Kerja	Formulir dan BA Peninjauan Lapangan	
7	Menyampaikan Hasil Verifikasi/Tinjauan lapangan ke Dit. KI dalam bentuk ND							Catatan hasil verifikasi	1 Hari Kerja	Catatan hasil verifikasi dalam bentuk ND	
8	Direktur KI mendisposisikan penelaah dokumen kepada Subdit PKIMR							ND Catatan hasil verifikasi dari Dit. Wilayah	1 Hari Kerja	Disposisi	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145  
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Hal : 7 dari 10  
Paraf :

### Bagan alir (lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Balai Besar/Balai	Direktorat Wilayah	Dir. Kepatuhan Intern	Subdit PKIMR	Dirjen Bina Marga	BPKP	Kelengkapan	Waktu	
9	Melakukan Penelaahan Kesesuaian Dokumen							kelengkapan dokumen		Catatan hasil telaah
					YA					
10	Hasil Penelaahan menyatakan pembayaran tunggakan sudah dicantumkan dalam DIPA tahun anggaran berjalan							Catatan hasil telaah		Catatan hasil telaah
					YA					
11	Menyusun ND Hasil Telaah untuk proses pembayaran tunggakan bisa dilanjutkan							Konsep Nota Dinas Direktur KI	1 Hari Kerja	Nota Dinas Direktur KI
12	Menyampaikan ND Direktur untuk proses pembayaran tunggakan bisa dilanjutkan (tembusan ke Dirjen Bina Marga)							Nota Dinas Direktur KI		Nota Dinas Direktur KI
13	Proses pencairan bayar ke KPPN (dengan melampirkan hasil verifikasi APIP)									
14	Menyampaikan Catatan Hasil Telaah dan Menyusun Nota Dinas Direktur dan Konsep Surat Dirjen Bina Marga							Catatan hasil telaah	1 Hari Kerja	Konsep Nota Dinas Direktur KI dan Surat Dirjen Bina Marga
15	Menyampaikan Nota Dinas Direktur KI dan Konsep Surat Dirjen							Konsep Nota Dinas Direktur KI dan Surat Dirjen Bina Marga	1 Hari Kerja	Nota Dinas dan Surat Dirjen Bina Marga
16	Menyampaikan Surat Permohonan Verifikasi terhadap Revisi Pek. Melewati T.A. kepada Inspektur Jenderal							Nota Dinas dan Surat Dirjen Bina Marga		Surat Dirjen Dan Disposisi
17	Selesai									

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145	Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021	Hal : 8 dari 10
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026	Paraf : 

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Usulan Revisi Anggaran

KPA atau Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan usulan permohonan pembayaran untuk pekerjaan melewati tahun anggaran kepada Direktorat Wilayah. Apabila nilai sisa pekerjaan di atas Rp 2 Miliar, maka harus menyampaikan usulan revidi terlebih dahulu kepada BPKP dengan tembusan kepada Dirjen Bina Marga.

##### 2) Verifikasi Dokumen Oleh Direktorat Wilayah

Direktorat Wilayah menerima usulan pembayaran sisa pekerjaan dan melakukan verifikasi kelengkapan baik secara *softcopy* dan/atau *hardcopy*. Apabila hasil verifikasi dokumen sudah dinyatakan lengkap dan sesuai, maka Direktorat Wilayah akan menyampaikan hasil verifikasi dan kelengkapan lainnya ke Direktorat Kepatuhan Intern. Namun apabila dari hasil verifikasi menyatakan dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, maka Direktorat Wilayah akan menghubungi Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk menyiapkan atau memperbaiki kekurangan dokumen.

##### 3) Peninjauan Lapangan

Dalam hal memastikan kebenaran dari kondisi lapangan bahwa pekerjaan sudah benar-benar selesai, maka jika diperlukan, Direktorat Wilayah akan melakukan peninjauan lapangan bersama dengan Direktorat Kepatuhan Intern.

##### 4) Penelaahan Oleh Direktorat Kepatuhan Intern

Direktorat Wilayah dalam nota dinas menyampaikan hasil verifikasi kepada Direktur Kepatuhan Intern. Selanjutnya Direktur Kepatuhan Intern mengeluarkan disposisi kepada Subdit PKIMR untuk menelaah hasil verifikasi oleh Balai. Apabila dalam hasil telaah ditemukan ketidaksesuaian, maka Subdit PKIMR akan menghubungi ke Direktorat Wilayah untuk melengkapi kembali dokumen.

##### 5) Hasil Penelaahan

Dalam proses penelaahan, bila dalam dokumen telah tercantum pembayaran sisa pekerjaan tahun dalam DIPA (dengan catatan sudah ada revidi BPKP untuk nilai lebih besar dari Rp 2 Miliar, atau sudah ada revidi terkait DIPA oleh Inspektorat Jenderal), Subdit PKIMR akan mengeluarkan hasil telaah bahwa proses pembayaran bisa dilanjutkan ke KPPN, namun bila tidak tercantum dalam DIPA, maka Subdit PKIMR akan merekomendasikan untuk dilakukan revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran tersebut

##### 6) Nota Dinas Hasil Telaah

Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern akan disusun oleh Subdit PKIMR dengan melampirkan Catatan Hasil Telaah. Selain itu, Subdit PKIMR juga



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021

Hal : 9 dari 10

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Paraf : 

menyiapkan konsep Surat Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal perihal penyampaian permohonan verifikasi terhadap revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran.

7) Penyampaian Hasil Telaah

Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern akan disampaikan kepada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan Direktorat Wilayah apabila hasil telaah menunjukkan bahwa nilai sisa pekerjaan sudah dimasukkan dalam DIPA tahun berikutnya dan sudah direviu oleh APIP. Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern akan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga bersama Surat Dirjen perihal penyampaian permohonan verifikasi terhadap revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran apabila dalam hasil telaah menunjukkan bahwa nilai sisa pekerjaan belum tercantum dalam DIPA. Selanjutnya setelah surat Direktur Jenderal Bina Marga ditandatangani, maka surat tersebut disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk proses revisi anggaran.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

1) Kepala Balai bertanggung jawab dalam:

- a) Penyampaian usulan/permohonan kepada Direktorat Wilayah;
- b) Penyusunan kelengkapan usulan revisi anggaran kepada Direktorat Wilayah;
- c) Perbaikan kelengkapan usulan revisi anggaran yang kurang atau tidak sesuai dan pengusulan Kembali ke Direktorat Wilayah;
- d) Penyampaian permohonan audit ke BPKP (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar); dan
- e) Penyampaian usulan permohonan revisi dan hasil audit BPKP ke Direktorat Wilayah dan Direktorat Kepatuhan Intern (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar).

2) Direktur Wilayah bertanggung jawab dalam:

- a) Pemeriksaan usulan revisi anggaran yang telah disusun;
- b) Penyampaian hasil verifikasi usulan revisi anggaran ke Direktorat Kepatuhan Intern; dan
- c) Penerimaan hasil audit BPKP (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar).

3) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam:

- a) Disposisi hasil verifikasi Direktorat Wilayah ke Subdirektorat PKIMR;
- b) Penyampaian Nota Dinas dan dokumen pendukung lainnya ke Direktur Jenderal Bina Marga;
- c) Penerimaan hasil audit BPKP (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar); dan
- d) Penyampaian Nota Dinas dan dokumen pendukung lainnya ke Direktur SSPJJ (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati**  
**Tahun Anggaran**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-145

Tgl. Diterbitkan : 6 Mei 2021

Hal : 10 dari 10

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2026

Paraf : 

- 4) Kepala Subdirektorat PKIMR bertanggung jawab dalam:
  - a) Penelaahan dokumen hasil verifikasi Direktorat Wilayah;
  - b) Penyusunan Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern; dan
  - c) Penelaahan usulan permohonan revisi dan hasil audit BPKP (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar).
- 5) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam penerimaan Nota Dinas dari Direktur Kepatuhan Intern dan dokumen pendukung lainnya;
- 6) Direktur SSPJJ bertanggung jawab dalam penerimaan Nota Dinas dari Direktur Kepatuhan Intern dan dokumen pendukung lainnya (untuk revisi anggaran di atas Rp 2 Miliar).

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- a. Lembar Telaah Pembayaran Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Tahun Anggaran;
- b. Catatan Hasil Telaah;
- c. Formulir Item Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran;
- d. Formulir Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern.

9. Lampiran

- a. Contoh Lembar Verifikasi Pembayaran Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Tahun Anggaran  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-...../Rev.00)
- b. Contoh Catatan Hasil Telaah  
(sumber SE Irjen No. 15 Tahun 2017, Formulir 19)  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-...../Rev.00)
- c. Contoh Formulir Item Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran  
(sumber SE Irjen No. 15 Tahun 2017, Formulir 19)  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-...../Rev.00)
- d. Contoh Formulir Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-...../Rev.00)

Lampiran a

Contoh

**LEMBAR TELAAH**  
**PEMBAYARAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA TAHUN**  
**ANGGARAN**

No	Tujuan Telaah	Item	Pemenuhan		Keterangan
			Y	T	
1.	Memastikan pekerjaan telah terkontrak di tahun berkenaan (tahun sebelumnya)	a. Dokumen kontrak tahun berkenaan			
		b. DIPA dan RKAKL tahun berkenaan			
		c. Kesesuaian kontrak dengan DIPA dan RKAKL			
		Kesimpulan hasil analisis:			
2.	Memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran	a. Kelengkapan dokumen verifikasi sesuai Catatan Hasil Verifikasi			
		b. Dokumen benar dan sesuai dengan yang dipersyaratkan			
		Kesimpulan hasil analisis:			
3.	Memastikan pekerjaan di lapangan telah selesai dikerjakan (apabila ada peninjauan lapangan) sesuai	a. Data item pekerjaan yang belum selesai dikerjakan			
		b. Peninjauan lapangan (Pengukuran item pekerjaan yang belum dikerjakan)			
		c. Kesesuaian volume terpasang dengan volume dalam kontrak yang belum selesai dikerjakan			

No	Tujuan Telaah	Item	Pemenuhan		Keterangan
			Y	T	
	dengan berita acara PHO	Kesimpulan hasil analisis:			
4.	Memastikan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Pasal perhitungan denda dalam kontrak			
		b. Kesesuaian pasal perhitungan denda keterlambatan dengan ketentuan Perpres 16 Tahun 2018			
		c. Kesesuaian pasal perhitungan denda keterlambatan dengan ketentuan PMK No. 243/PMK.05/2015			
		Kesimpulan hasil analisis:			

Jakarta, ..... 20...

Disampaikan oleh,

<p>Yang melakukan telaah Ketua Tim,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Yang melakukan telaah Anggota Tim,</p> <p>..... NIP. ....</p>
<p>Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Kepala Subdirektorat Wilayah,</p> <p>..... NIP. ....</p>

<p>Mengetahui Direktur Kepatuhan Intern,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Menyetujui Direktur Wilayah,</p> <p>..... NIP. ....</p>
---	--

SALINAN

Lampiran b

Contoh

**CATATAN HASIL TELAAH**  
**PERMOHONAN VERIFIKASI PAKET..... TA.....**  
**YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN**  
**SATKER.....**  
**BBPJN/BPJN.....**

Nomor : .....  
Tanggal : .....



**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

## CATATAN HASIL TELAAH PEMBAYARAN SISA PEKERJAAN

**BALAI** : .....

**SATUAN KERJA** : .....

### A. Latar Belakang Pelaksanaan Telaah

--

### B. Data Paket

Nama Paket	:	
No. Kontrak	:	
Tanggal Kontrak	:	
Nilai Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Waktu Pemeliharaan	:	
Addendum I	:	
Tanggal Addendum I	:	
Nilai Addendum I	:	
Addendum II	:	
Tanggal Addendum II	:	
Nilai Addendum II	:	
Penyedia Jasa	:	
PPK	:	
Konsultan	:	
Kemajuan Pekerjaan sampai tahun berkenaan	:	
Sisa Pekerjaan yang melewati tahun anggaran	:	
Tanggal PHO	:	
Tanggal FHO	:	

### C. Kelengkapan Dokumen Pendukung

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Pemenuhan		Keterangan
		Y	T	
<b>I</b>	<b>Kelengkapan Umum</b>			
1.	Surat pemberitahuan KPA kepada KPPN atas pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya			
2.	Kontrak dan Addendum Kontrak pekerjaan sisa yang akan dilanjutkan dan alokasi anggarannya akan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran berikutnya			
3.	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan dalam waktu paling lama 90 hari dari berakhirnya kontrak			
4.	Surat pernyataan kesanggupan dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan putus kontrak apabila tidak dapat menyelesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan			
5.	Surat pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada			

	Tahun Anggaran berikutnya yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran			
6.	Jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK dengan memperpanjang masa berlakunya; dan tambahan apabila mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau maksimum 9% dari nilai kontrak			
7.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan			
8.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia Jasa diketahui KPA per tanggal akhir kontrak dan/atau akhir tahun anggaran (per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan)			
9.	<i>Back up</i> data progress akhir tahun anggaran per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dan <i>Back up</i> data progres dan item pekerjaan pada akhir masa pelaksanaan yang melewati tahun anggaran (PHO			
10.	<i>Back up</i> final kuantitas dan <i>as built drawing</i> (apabila diperlukan peninauan lapangan)			
11.	Surat Persetujuan Eselon I atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan penyelesaian revisi anggaran			
12.	Surat Permohonan Verifikasi Tagihan Sisa Pekerjaan dari Pimpinan Unit Organisasi			
13.	Laporan Mingguan			
14.	Laporan Bulanan			
15.	Laporan Termin / <i>Monthly Certificate</i>			
16.	Back up Quality Progres atau Termin yang belum terbayarkan			
17.	DIPA Tahun Berjalan (Tahun Penandatanganan Kontrak)			
18.	Berita Acara PHO			
<b>II Kelengkapan Khusus</b>				
1.	Item pekerjaan yang melewati tahun anggaran			
2.	Hasil verifikasi item pekerjaan terpasang yang melewati tahun anggaran			
3.	Perhitungan denda keterlambatan			
4.	Rekomendasi perbaikan			

#### D. Kesimpulan Hasil Telaah

1. Dokumen usulan verifikasi telaah lengkap/tidak lengkap dan benar
2. Hasil verifikasi terhadap sisa pekerjaan di lapangan dapat disimpulkan bahwa sisa item pekerjaan pada TA ..... telah/ belum selesai dikerjakan seluruhnya pada TA ..... sesuai/tidak sesuai dengan BA PHO nomor .....
3. Hasil perhitungan untuk amandemen terakhir adalah sebagai berikut:
  - a. Usulan pembayaran sisa pekerjaan Rp...
  - b. Perhitungan nilai sesuai volume yang selesai dikerjakan dan dapat dibayarkan Rp...
  - c. Denda keterlambatan Rp...
  - d. Pembayaran yang dapat dilaksanakan Rp...

Jakarta, ..... 20...

Disampaikan oleh,

<p>Yang melakukan telaah Ketua Tim,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Yang melakukan telaah Anggota Tim,</p> <p>..... NIP. ....</p>
<p>Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Kepala Subdirektorat Wilayah,</p> <p>..... NIP. ....</p>
<p>Mengetahui Direktur Kepatuhan Intern,</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Menyetujui Direktur Wilayah,</p> <p>..... NIP. ....</p>

SALINAN

## Lampiran c

### Contoh

Lampiran  
CHT  
Nomor :  
Tanggal :

#### ITEM PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN

Satuan Kerja	:	
TA	:	
Nama Paket	:	

Item Pembayaran	Sat	Vol Kontrak (Add ...)		Fisik Pekerjaan s/d ...		Sisa Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran		
		Item Pekerjaan		Item Pekerjaan		Item Pekerjaan		
		Vol	Harga Satuan	Vol	Harga Satuan	Vol	Harga Satuan	Jumlah
							Total	
							Total Plus PPN	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Lampiran  
 Nomor :  
 Tanggal :

**HASIL TELAHAH ITEM PEKERJAAN TERPASANG YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN**

Satuan Kerja	:	
TA	:	
Nama Paket	:	

Item Pembayaran	Vol Kontrak (Add ...)		Nilai (Rp.)	Hasil Verifikasi Lapangan			Nilai Sisa Pekerjaan (Rp)
	Item Pekerjaan			Item Pekerjaan			
	Vol	Harga Satuan		Volume TA. 20xx	Volume TA. 20xx	Selisih	
<b>DIVISI I Umum</b>							

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Lampiran  
Nomor :  
Tanggal :

**HASIL TELAAH ITEM PEKERJAAN TERPASANG YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN**

Satuan Kerja	:	
TA	:	
Nama Paket	:	
<b>A. KETENTUAN YANG BERLAKU</b>		
I.	SSKK terkait perhitungan denda pasal ..., menyebutkan bahwa:	
a.	<i>Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari <b>harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, agar diperhatikan dari lingkup kontrak apakah ada bagian dari lingkup pekerjaan yang dapat diserahkan terimakan sebagian/parsial untuk mengisi harga tersebut diatas.</b> Untuk keperluan penetapan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan, maka bagian pekerjaan dinyatakan dapat berfungsi jika lingkup atau bagian kontrak dimaksud telah dilakukan serah terima pertama sebagian.</i>	
b.	..... Dst	
II.	Berdasarkan Perpres 70 tahun 2012 Pasal 120 menyebutkan Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar <b>1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.</b>	
III.	Mengacu pada PMK No. ....	
<b>B. LAMA HARI KETERLAMBATAN</b>		
Berdasarkan Berita Acara PHO Nomor : ..... Tanggal .....		
Lama keterlambatan adalah ..... Hari		
<b>C. PERHITUNGAN DENDA</b>		
Denda Keterlambatan yang harus dibayarkan Penyedia Jasa adalah :		
$1/1000 \times \text{Nilai Kontrak} \times \text{hari keterlambatan} = \text{Rp}$		
.....,-		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

## Lampiran d

### Contoh



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**  
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7395725 Faksimili (021) 7243704

### NOTA DINAS

#### Nomor:

Yth. : Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan Jembatan  
Dari : Direktur Kepatuhan Intern  
Hal : Laporan Hasil Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran Paket Pekerjaan ..... Ruas Jalan/Jembatan ..... Kabupaten/Kota ....., Provinsi .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur ..... Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor ..... tanggal ..... perihal ..... beserta kelengkapan dokumen yang diterima lengkap oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada tanggal ....., bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Telaah atas usulan revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran untuk Paket Pekerjaan ..... di Kabupaten/Kota ..... sebagai berikut:

#### A. Dasar Telaah

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021;
3. Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 15/SE/IJ/2017 Tentang Prosedur Dalam Pelaksanaan Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
4. Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-Ij/838 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran
5. Nota Dinas Direktur.....Nomor.....tanggal..... perihal Permohonan Telaah .....

#### B. Latar Belakang Telaah

1. Berdasarkan Nota Dinas Direktur.....Nomor.....tanggal..... perihal Permohonan Telaah ....., Direktorat Kepatuhan Intern melakukan penelaahan usulan revisi anggran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran terhadap paket pekerjaan .....
2. Hal-hal lain yang perlu disampaikan.

### C. Ruang Lingkup Telaah

1. Penelaahan dilakukan melalui pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen sesuai Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-lj/838 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah tercantum pada formulir pada lampiran prosedur telaah usulan revisi anggaran akibat pekerjaan melewati tahun anggaran No. SOP/UPM/DJBM-.....
2. Telah/Tidak dilakukan pengujian atas kualitas dan kuantitas pekerjaan.

### D. Kesimpulan Hasil Telaah

Berdasarkan hasil penelaahan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dokumen administrasi usulan penelaahan usulan revisi anggaran akibat akibat pekerjaan melewati tahun anggaran terhadap paket pekerjaan .....telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan dan dapat diproses lebih lanjut untuk disampaikan kepada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan Jembatan (SSPJJ) untuk diproses ke tahap selanjutnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

**Direktur Kepatuhan Intern,**

**Nama Lengkap**

**NIP. ....**

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian PUPR; (sebagai laporan)
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian PUPR;
3. Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah ....., Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Kepala Balai *terkait*.