



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN / ANNUAL WORK PLAN
PINJAMAN LUAR NEGERI

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN/ANNUAL WORK PLAN
PINJAMAN LUAR NEGERI**

1. Ruang Lingkup

Dokumen ini adalah prosedur penyusunan Anggaran Tahunan/AWP pada kegiatan yang didanai oleh pinjaman luar negeri pada lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

2. Tujuan

- Untuk menjaga konsistensi kinerja atau kondisi tertentu;
- Untuk memberikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- Membantu menghindari kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan, dalam pelaksanaan pekerjaan;
- Memahami kegiatan pada subdirektorat kerjasama khususnya pada pelaporan pemantauan dan evaluasi proyek pinjaman/hibah luar negeri;
- Penyerapan/realisasi pelaksanaan pinjaman sesuai dengan waktunya;
- Menghindari pembayaran Commitment Fee yang besar.

3. Ringkasan

Dokumen Annual Work Plan adalah rencana kerja tahunan dan kebutuhan dana untuk tahun yang akan datang yang harus disusun oleh para pelaksana kegiatan proyek dan harus mendapat persetujuan dari Bappenas dan diketahui serta disepakati oleh pihak pemberi dana pinjaman (*lender*) yang dikirimkan melalui CPMU. Setiap unit pelaksana kegiatan Loan baik Bappenas, CPMU, CPIU, NPIU, dan seluruh PIU wajib menyiapkan AWP.

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PLN, maka diperlukan sebuah Standar Operasional Prosedur untuk dijadikan acuan bagi para *implementing unit* serta komponen pelaksana kegiatan PLN lainnya dalam penyiapan Anggaran Tahunan/AWP PLN.

Aktivitas Kegiatan

1. Unit pelaksana (PIU) kegiatan Pinjaman Luar Negeri melakukan konsultasi kepada Direktorat Pembina dan *Lender* mengenai rencana usulan AWP. Rapat konsultasi dapat difasilitasi oleh Lender dan/atau Direktorat Pembina;
2. Setelah melakukan konsultasi, selanjutnya Unit Pelaksana/PIU menyampaikan Usulan AWP kepada Direktorat Pembina melalui Surat Ketua PIU/Kepala B/BWS;
3. Direktorat Pembina melakukan review serta evaluasi atas usulan AWP yang diterima dari Unit Pelaksana. Jika kegiatan serta kebutuhan dana dalam usulan AWP tidak sesuai dengan yang tercantum dalam OWP, usulan AWP dikembalikan kepada Unit Pelaksana untuk di revisi.
4. Jika sudah sesuai dengan OWP dan telah melalui review serta evaluasi Direktorat Pembina, dokumen usulan AWP hasil review disampaikan kepada PMU;
5. PMU melakukan review atas Dokumen Usulan AWP yang diserahkan oleh Direktorat Pembina;
6. PMU bersama dengan Direktorat SSPSDA kemudian melaksanakan Konsolidasi Nasional dengan seluruh PIU terkait penyusunan AWP;
7. Direktorat SSPSDA menyampaikan Usulan AWP hasil konsolidasi nasional kepada *Lender* dan Bappenas untuk mendapatkan persetujuan;
8. Setelah disetujui, AWP Final diterima oleh PMU dari Direktorat SSPSDA untuk selanjutnya didistribusikan ke masing masing PIU untuk digunakan. Selain ke PIU, AWP Final juga disampaikan kepada Biro PAKLN Sekretariat Jenderal KemenPUPR.

Catatan:


Penyampaian usulan AWP harus dilakukan paling lambat mulai dari Oktober T-2 dan selesai selambat-lambatnya pada Februari T-1 sebelum trilateral meeting dimulai

4. Definisi

- a. **Annual Work Plan** atau AWP adalah kesepakatan rencana kerja tahunan berupa usulan kegiatan dan pembiayaannya yang dirumuskan dengan mempertimbangkan target yang tertuang dalam LA dan PAD. Adapun target LA dan PAD dirinci ke dalam target tahunan selama kurun waktu pelaksanaan loan dalam rencana kerja keseluruhan / *Overall Work Plan* (OWP) yang dikonsolidasikan oleh CPMU berdasarkan usulan masing-masing unit pelaksana (IUs).
- b. **AWP Final** adalah AWP yang telah disetujui oleh pihak *Lender* dan Bappenas, serta ditandatangani oleh CPMU/NPMU, Direktur Pembina serta Ketua PIU/Kepala B/BWS
- c. **Overall Work Plan** adalah kesepakatan rencana kegiatan proyek, rencana anggaran, target output dan target waktu (jadwal kegiatan) selama masa efektif Pinjaman Luar Negeri
- d. **CPMU (Central Project Management Unit)** adalah organisasi yang ditunjuk untuk bertanggung jawab untuk manajemen dan pelaksanaan proyek pinjaman/hibah luar negeri.
- e. **Sekretariat CPMU** (Central Project Management Unit) adalah direktorat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab pengadministrasian terhadap manajemen dan pelaksanaan proyek pinjaman/hibah luar negeri. Untuk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air umumnya yang ditunjuk adalah Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air dan/atau Direktorat Pembina masing-masing.
- f. **Commitment fee** adalah biaya yang dikenakan pada saldo pinjaman aktif yang belum ditarik (*undisbursed*)
- g. **Lender** adalah organisasi/lembaga pemberi pinjaman.
- h. **Progress Variant**, adalah perbandingan antara rasio pencairan pinjaman dengan rasio waktu pinjaman. Nilai *Progress Variant* menunjukkan performa realisasi keuangan kegiatan Pinjaman Luar Negeri.
- i. **Direktorat Pembina** adalah Unit Kerja Teknis Eselon II yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pada setiap bidang masing-masing.
- j. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.



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

NOMOR SOP	26/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	08 Oktober 2021
DISUSUN OLEH	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) 
NAMA SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN /ANNUAL WORK PLAN PINJAMAN LUAR NEGERI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 2 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor: 18/Prt/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami mekanisme penyusunan anggaran tahunan/DIPA 2. Mampu menyusun usulan kegiatan dan kebutuhan dana yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam usulan AWP 3. Memahami aspek teknis usulan kegiatan yang diajukan dalam AWP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. SOP Penyusunan Anggaran Tahunan/AWP Pinjaman Luar Negeri 2. <i>Overall Work Plan</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika Annual Work Plan terlambat disampaikan sesuai batas waktu yang ditentukan akan mengakibatkan keterlambatan dalam implementasi kegiatan dilapangan sehingga mempengaruhi <i>progress variant</i> kegiatan Pinjaman Luar Negeri.	Disimpan dalam hardcopy dan softcopy serta didistribusikan ke PIU, PMU serta elemen monitoring kegiatan pinjaman luar negeri di Ditjen SDA

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN / ANNUAL WORK PLAN PINJAMAN LUAR NEGERI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA UNIT PELAKSANA/ PIU	DIREKTUR PEMBINA	KETUA PMU	DIREKTUR SSPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Melakukan konsultasi kepada Direktorat Pembina dan Lender					Surat Undangan Rapat	7 hari	Notulen Hasil Rapat Konsultasi	Penyusunan AWP dimulai dari T-2 dan harus selesai paling lambat di bulan Februari T-1 sebelum pelaksanaan trilateral meeting Rapat konsultasi difasilitasi oleh Lender dan/atau Dit. Pembina
2.	Menyampaikan usulan AWP kepada Direktorat Pembina					Notulen Hasil Rapat Konsultasi Dokumen Usulan AWP	1 hari	Tanda terima dokumen	
3.	Melakukan review dan evaluasi atas usulan AWP dari PIU (T): Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke PIU (Y): Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 4.					Dokumen usulan AWP yang telah direview oleh Direktur Pembina	7 hari	Dokumen usulan AWP yang telah direview oleh Direktur Pembina	
4.	Menyampaikan usulan AWP yang telah dievaluasi untuk mendapatkan persetujuan PMU					Dokumen usulan AWP yang telah direview oleh Direktur Pembina	1 hari	Tanda terima dokumen	Usulan dokumen AWP yang telah direview Dit. Pembina disampaikan kepada PMU melalui Surat Direktur Pembina
5.	Melakukan review usulan AWP dari Direktorat Pembina. (T): Jika tidak sesuai, meminta perbaikan kepada Direktur Pembina; (Y): Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 6					Dokumen usulan AWP yang telah direview oleh Direktur Pembina	7 hari	Usulan AWP hasil review PMU	
6.	Melaksanakan konsolidasi tingkat nasional					1. Usulan AWP hasil review PMU; 2. Surat undangan rapat	5 hari	Usulan AWP Hasil Konsolidasi Nasional	
7.	Menyampaikan AWP hasil konsolidasi nasional kepada Bappenas dan/atau Lender untuk mendapatkan persetujuan					Usulan AWP Hasil Konsolidasi Nasional	21 hari	AWP Final yang telah disetujui oleh Bappenas dan/atau Lender	
8.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan AWP Final yang telah disetujui kepada Direktorat Pembina dan PIU					AWP Final yang telah disetujui oleh Bappenas dan/atau Lender	3 hari	Tanda terima dokumen	Dokumen AWP Final adalah AWP yang telah mendapatkan persetujuan dari NPMU, Bappenas dan Lender. yang melegalisasi adalah Kepala Balai (sebagai PIU), Direktur Pembina, dan Sekretaris CPMU

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

1. Format tabel usulan Annual Work Plan (AWP) Kegiatan Loan Bilateral

ANNUAL WORK PLAN – AWP TAHUN...
NO/NAMA LOAN ...
KODE REGISTER ...
PMU/PIU ...

No Tahun Anggaran	Kegiatan	Kategori	AWP ... (tahun)		Rencana Pelaksanaan												
			Sumber Dana/Porsi Pendanaan	Total biaya (Rp.)	Q1			Q2			Q3			Q4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
Komponen...																	
1																	
2																	
3																	
Komponen...																	
1																	
2																	
3																	

Jakarta,

(ttd)
 Direktur SSPSDA

(ttd)
 PMU/Direktorat Pembina

(ttd)
 PIU (Kepala B/BWS)

- Keterangan:
- (1): Nomor
 - (2): Diisi dengan tahun anggaran
 - (3): Diisi dengan nama kegiatan
 - (4): Diisi dengan kategori kegiatan (Goods, Civil Works, Consultant Services,
 - (5): Diisi Sumber dana dan Porsi Pendanaan (jika ada)
 - (6): Total Annual Work Plan
 - (7): Jadwal pelaksanaan kegiatan (diisi dengan checklist)

2. Format tabel usulan *Annual Work Plan* (AWP) Kegiatan Loan Multilateral

ANNUAL WORK PLAN - AWP TAHUN...
NO/NAMA LOAN ...
KODE REGISTER ...
CPMU/CPIU/PIU ...

No	Tahun Anggaran	Kegiatan	Kategori	AWP (tahun)		Rencana Pelaksanaan																					
				Sumber Dana/Porsi	Total biaya (Rp.)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)																					
Komponen...																											
1																											
2																											
3																											
Komponen...																											
1																											
2																											
3																											

Jakarta,

(td)
 NPMU/CPMU

(td)
 CPIU/NPIU

(td)
 PIU (Kepala B/BWS)

- Keterangan:
- (1): Nomor
 - (2): Diisi dengan tahun anggaran
 - (3): Diisi dengan nama kegiatan
 - (4): Diisi dengan kategori kegiatan (Goods, Civil Works, Consultant Services,
 - (5): Diisi Sumber dana dan Porsi Pendanaan
 - (6): Total Annual Work Plan
 - (7): Jadwal pelaksanaan kegiatan (diisi dengan checklist)