



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI  
PINJAMAN DAN HIBAH 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  
PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI  
PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI**

**1. Ruang Lingkup**

Dokumen ini adalah prosedur pelaporan pemantauan dan evaluasi proyek pinjaman/hibah luar negeri pada lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

**2. Tujuan**

Tujuan ini akan terbagi atas 2 bagian yaitu tujuan organisasi dan tujuan pembuatan prosedur:

- 1) Tujuan organisasi berdasarkan pasal 99 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2020 Subdirektorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program pinjaman dan hibah luar negeri bidang sumber daya air.
- 2) Sedangkan tujuan dari pembuatan Prosedur ini antara lain:
  - 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 Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri khususnya pada pelaporan pemantauan dan evaluasi proyek pinjaman/hibah luar negeri.

**3. Ringkasan**

Untuk meningkatkan kualitas kegiatan pelaporan monitoring dan evaluasi maka diperlukan sistematisasi kegiatan yang terarah dengan efektif dan efisien. Sistematisasi tersebut dituangkan dalam bentuk SOP (*Standar Operasional Prosedur*). **Standar Operasional Prosedur** adalah suatu dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif dan efisien. Dalam panduan ini maka disusun draf standar operasional prosedur pelaporan evaluasi evaluasi proyek pinjaman/hibah luar negeri dengan mempertimbangkan dasar hukum dan kegiatan secara simultan yang sudah dilaksanakan yang berkaitan dengan jenis kegiatan tersebut

SOP ini dibagi menjadi dua tahapan sebagai berikut:

A. Tahap pelaporan triwulan:

1. Satker membuat laporan triwulan berdasarkan data progress kegiatan mingguan dan bulanan kemudian diserahkan kepada B/BWS untuk dilakukan verifikasi;
2. Pihak B/BWS melaksanakan verifikasi terhadap laporan triwulan satker. Jika laporan triwulan memiliki kekurangan berdasarkan hasil verifikasi B/BWS, laporan akan dikembalikan kepada Satker.
3. Setelah laporan melewati proses verifikasi, B/BWS menyusun laporan triwulan B/BWS kemudian diserahkan kepada Direktorat Pembina;
4. Direktorat Pembina kemudian melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan triwulan yang diserahkan oleh B/BWS. Jika laporan kurang lengkap, akan dikembalikan kepada B/BWS untuk dilakukan perbaikan;
5. Direktorat Pembina menyusun laporan triwulan tingkat Direktorat berdasarkan hasil monitoring evaluasi dari laporan triwulan yang diserahkan B/BWS;



6. Sekretariat CPMU bersama dengan Direktorat SSPSDA menyusun laporan triwulan tingkat Direktorat Jenderal berdasarkan laporan triwulan tingkat Direktorat yang diserahkan oleh Direktorat Pembina;
  7. Direktorat SSPSDA mendistribusikan laporan triwulan tingkat Direktorat Jenderal kepada Direktorat Kepatuhan Internal Ditjen SDA dan Sekretariat Jenderal KemenPUPR untuk diteruskan kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan
- B. Tahap pelaporan akhir kegiatan:
1. Satker membuat laporan akhir kegiatan ketika kegiatan PHLN telah berakhir dan diserahkan kepada B/BWS;
  2. B/BWS melakukan verifikasi dan konsolidasi laporan akhir kegiatan, kemudian menyusun Laporan Akhir Kegiatan tingkat B/BWS dan diserahkan kepada Direktorat Pembina;
  3. Direktorat Pembina melaksanakan evaluasi dan konsolidasi Laporan Akhir Kegiatan Tingkat B/BWS kemudian menyusun Laporan Akhir Tingkat Direktorat dan disampaikan kepada Direktorat SSPSDA dan Sekretariat CPMU;
  4. Sekretariat CPMU bersama Direktorat SSPSDA menyusun Laporan Akhir tingkat Direktorat Jenderal;
  5. Direktorat SSPSDA melaksanakan rapat evaluasi laporan progress akhir tingkat Direktorat Jenderal dengan melibatkan Direktorat Kepatuhan Internal Ditjen SDA;
  6. Direktorat SSPSDA mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan akhir tingkat Direktorat Jenderal

Dalam melaksanakan kegiatan pelaporan pemantauan dan evaluasi proyek Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri ada beberapa poin penting yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Format Laporan triwulan mencakup :
  - a. perkembangan proses pengadaan barang dan jasa;
  - b. perkembangan realisasi penyerapan dana;
  - c. perkembangan pencapaian pelaksanaan fisik;
  - d. perkembangan proses pembayaran;
  - e. permasalahan/kendala yang dihadapi;
  - f. monitor dan Evaluasi tahunan;
  - g. pencapaian sasaran kegiatan;
  - h. dampak pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. langkah tindak lanjut yang diperlukan dengan mengacu pada dokumen Rencana Pelaksana Kegiatan PHLN
  - j. Pekerjaan/kegiatan tambahan/perpanjangan waktu *loan agreement* (bila ada)
  - k. Amandemen *loan agreement* (bila ada)
2. Waktu Penyiapan dan penyeteroran Laporan triwulan kegiatan pemantauan dan evaluasi proyek Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri:
  - a. triwulan satu tanggal 31 Maret.
  - b. triwulan dua tanggal 30 Juni.
  - c. triwulan tiga 30 September.
  - d. triwulan empat 31 Desember.
3. Penyerahan Laporan triwulan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
4. Setelah PHLN berakhir, Pejabat Eselon I Satminkal sebagai penanggungjawab pelaksana kegiatan menyampaikan dokumen kepada Sekjen berupa:
  - a. *financial Statement*
  - b. *project completion report/implementation completion report.*
5. Penyerahan Laporan akhir kegiatan paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan berakhir.

#### 4. Definisi

- a. **Pemberi Pinjaman Luar Negeri** yang selanjutnya disingkat PPLN atau disebut juga Lender, adalah pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan dan Lembaga non keuangan asing, serta lembaga keuangan non asing, yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia, yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah
- b. **CPMU (Central Project Management Unit)** adalah organisasi yang ditunjuk untuk bertanggung jawab untuk manajemen dan pelaksanaan proyek pinjaman dan/atau hibah luar negeri
- c. **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 Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air dan/atau Direktorat Pembina masing-masing.
- d. **Financial Statement** atau disebut juga laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu Kementerian/lembaga pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Kementerian/lembaga tersebut.
- e. **Loan Agreement** adalah naskah atau dokumen yang memuat kesepakatan mengenai Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah dan Pemberi Pinjaman Luar Negeri (*Lender*)
- f. **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.
- g. **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**

<b>NOMOR SOP</b>	27/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	08 Oktober 2021
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) <i>pw</i>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI</b>

**DASAR HUKUM**

1. PP Republik Indonesia nomor 2 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
2. Permen PU nomor: 18/Prt/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum;
3. PMK Republik Indonesia nomor: 224/Pmk.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah;
4. Permen PPN/Bappenas nomor 4 tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan Yang Dibiayai Dari Pinjaman Luar Negeri Dan Hibah;
5. Permenpan-RB Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Permen PUPR Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. (Memahami aturan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi proyek
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan monitoring dan evaluasi proyek dibiayai oleh pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
3. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan yang terjadi selama proses pelaksanaan kegiatan proyek dibiayai oleh pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

**KETERKAITAN**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja
2. Data pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi
3. Komputer, Jaringan internet dan Printer

**PERINGATAN**

Apabila kegiatan Pelaporan Evaluasi dan Monitoring terlambat maka akan mengganggu kegiatan evaluasi akhir kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*





**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI**  
**B. Tahap Pelaporan Akhir**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA SATKER	KEPALA B/WBS	DIREKTUR PEMBINA	SEKRETARIS CPMU	DIREKTUR SSPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Membuat laporan akhir kegiatan Ketika kegiatan PHLN telah berakhir	<pre> graph TD     A([Kepala Satker]) --&gt; B{Kepala B/WBS}     B -- T --&gt; A     B -- Y --&gt; C{Direktur Pembina}     C -- T --&gt; B     C -- Y --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H{ }     H -- T --&gt; I[ ]     H -- Y --&gt; J[ ]     I --&gt; K([Kepala B/WBS])     J --&gt; L([Kepala Satker])                     </pre>					Laporan progress kegiatan	14 hari	Laporan Akhir Kegiatan tingkat Satker	Laporan disusun berupa: 1. <i>Financial statement</i> ; 2. <i>Project completion report</i>
2.	Melaksanakan verifikasi dan konsolidasi laporan akhir kegiatan dan menyerahkan laporan progress akhir kepada Direktorat Pembina; (T): jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kasatker; (Y): jika sesuai, lanjut kegiatan 3						Laporan Akhir Kegiatan tingkat Satker	2 hari	Laporan Akhir Kegiatan tingkat B/WBS	
3.	Melaksanakan evaluasi dan konsolidasi laporan akhir kegiatan dan menyampaikan laporan akhir kegiatan tingkat Direktorat kepada Direktorat SSPSDA dan PMU; (T): jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Kepala B/WBS; (Y): jika sesuai, lanjut ke kegiatan 4						Laporan Akhir Kegiatan tingkat B/WBS	2 hari	Laporan Akhir Kegiatan tingkat Direktorat	
4.	Menyusun laporan progress akhir tingkat Direktorat Jenderal						Laporan Akhir Kegiatan tingkat Direktorat	14 hari	Laporan Akhir Diijen	Penyusunan laporan akhir keseluruhan proyek
5.	Rapat evaluasi laporan progress akhir kegiatan tingkat Direktorat Jenderal; (T): jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Sekretaris PMU; (Y): jika sesuai lanjut ke kegiatan 6						Laporan Akhir Diijen	3 hari	Notulen, Berita Acara	Rapat dihadiri oleh Direktorat SSPSDA dan Direktorat Pembina
6.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan akhir tingkat Direktorat Jenderal						Laporan Akhir Diijen	1 hari	Tanda terima dokumen	Penyerahan laporan akhir kegiatan diberikan kepada Sekretaris Jenderal PUPR untuk kemudian diteruskan kepada Bappenas, Kemenkeu, dan lender paling lambat diserahkan 6 bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai

**Keterangan Simboli:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

*Ma*