



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7392681, Faksimili (021) 7243623

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Para Kepala Balai Besar/Balai.
4. Para Kepala Satuan Kerja.

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 07/SE/SJ/2021

TENTANG

PENINGKATAN PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

A. UMUM

Berdasarkan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), kinerja pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri yang sedang berjalan yang sebelumnya tercantum dalam Daftar Rincian Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM/ *Bluebook*) Tahun 2015-2019 mengalami sejumlah kendala. Tiga kendala terbesar berasal dari permasalahan pengadaan, penganggaran, dan faktor eksternal. Kendala-kendala tersebut menyebabkan beberapa kegiatan yang sedang berjalan berstatus *at-risk* sesuai dengan penghitungan *Progress Variant* Kementerian Keuangan, sehingga berdampak pada keterlambatan realisasi kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan berpotensi memunculkan biaya tambahan yang harus ditanggung Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Kendala dalam kegiatan Pinjaman Luar Negeri sudah dimulai sejak penyiapan kegiatan yang dinilai belum memadai sehingga berdampak pada banyaknya kebutuhan revidi dan revisi dokumen teknis. Di samping hal tersebut, proses pengadaan barang/jasa yang diatur oleh pemberi pinjaman relatif panjang sehingga sering menyebabkan keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

Dalam rangka meningkatkan kualitas kesiapan kegiatan, maka diperlukan strategi dalam penyiapan kegiatan. Strategi yang dilakukan meliputi kejelasan kriteria kesiapan, penilaian kesiapan kegiatan yang lebih terukur, dorongan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dini, penyiapan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri, dan penyiapan tim yang akan mendukung dalam penyiapan dan penilaian kegiatan.

Kementerian PUPR juga telah mengundang Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri tersebut mengatur diantaranya terkait penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri, namun dalam perjalanannya diperlukan perubahan atas Peraturan Menteri tersebut mengingat dinamika perubahan dasar hukum, struktur organisasi di Kementerian PUPR, serta perkembangan dalam pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

Guna meningkatkan penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan agar dapat mengoptimalkan kinerja kegiatan Pinjaman Luar Negeri berdasarkan penjelasan tersebut di atas, perlu menyusun Surat Edaran untuk memberikan standar dan acuan bagi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri di Kementerian PUPR.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 761) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1205);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Unit Organisasi yang melaksanakan pengusulan dan pemrosesan kesiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - a. mengoptimalkan kesiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri;
 - b. Memberikan standar acuan bagi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri untuk melakukan peningkatan kesiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri;

- c. Memitigasi risiko dan hambatan pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri di Kementerian PUPR;
- d. Meningkatkan kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
- e. Meningkatkan kepercayaan dan kerja sama antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- 1. Unsur Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
- 2. Tata Cara Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri; dan
- 3. Tata Cara Penilaian Kesiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

E. UNSUR PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

1. Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri

Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dilakukan setelah usulan kegiatan tercantum dalam DRPLN-JM/*Bluebook*. Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri disesuaikan dan diselaraskan dengan siklus proyek yang diatur oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri yang terdiri atas Kreditor Bilateral dan Kreditor Multilateral, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Bilateral

Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Bilateral terdiri atas:

- 1) Sinkronisasi Kegiatan;
- 2) Peningkatan Kesiapan;
- 3) Penerbitan DRPPLN/*Greenbook*;
- 4) Pengalokasian Anggaran;
- 5) Pembentukan Struktur Organisasi;
- 6) Pemenuhan Kesiapan;
- 7) Penerbitan Daftar Kegiatan;
- 8) Permohonan Pendanaan (*Loan Request*);
- 9) Komitmen Pendanaan (*Pledge*);
- 10) Pengadaan Barang/Jasa Dini (*Advance Procurement*);
- 11) Perundingan Pinjaman (*Loan Negotiation*);

- 12) Persiapan Penandatanganan Perjanjian (*Pre-Loan Signing*);
 - 13) Penandatanganan Perjanjian (*Loan Signing*); dan
 - 14) Masa Laku Pinjaman (*Loan Effective*).
- b. Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Multilateral
- Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Multilateral terdiri atas:
- 1) Sinkronisasi Kegiatan;
 - 2) Peningkatan Kesiapan;
 - 3) Penerbitan DRPPLN/ *Greenbook*;
 - 4) Pengalokasian Anggaran;
 - 5) Pembentukan Struktur Organisasi;
 - 6) Pemenuhan Kesiapan;
 - 7) Penerbitan Daftar Kegiatan;
 - 8) Permohonan Pendanaan (*Loan Request*);
 - 9) Perundingan Pinjaman (*Loan Negotiation*);
 - 10) Pengadaan Barang/Jasa Dini (*Advance Procurement*);
 - 11) Persiapan Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Pre-Loan signing*);
 - 12) Penandatanganan Perjanjian (*Loan Signing*); dan
 - 13) Masa Laku Pinjaman (*Loan Effective*).
- c. Uraian tahapan dan persyaratan pada Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Kelengkapan Penyiapan Kegiatan.
- Kelengkapan penyiapan kegiatan terdiri atas:
- a. Kelengkapan Administrasi yang meliputi:
- 1) Surat penyampaian Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*Readiness Criteria/RC*) ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Organisasi yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal.
 - 2) Uraian Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan.

- 3) Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) apabila terdapat perubahan judul, nilai, ruang lingkup, lokasi, dan hal-hal lain pada kegiatan yang telah tercantum dalam DRPLN-JM/*Bluebook*.
- b. Kelengkapan Teknis merupakan dokumen rinci yang disampaikan bersamaan dengan kelengkapan administrasi guna mendukung usulan kegiatan.
- c. Ketentuan peningkatan dan pemenuhan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan
 - 1) Ketentuan peningkatan dan pemenuhan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dalam dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan meliputi:
 - a) Rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b) Indikator kinerja pemantauan dan evaluasi;
 - c) Organisasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) Rencana pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali, dalam hal kegiatan memerlukan lahan.
 - 2) Peningkatan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dalam rangka penerbitan DRPPLN dapat dilakukan sebagian, sedangkan pemenuhan seluruh kriteria kesiapan kegiatan dilakukan dalam rangka penerbitan Daftar Kegiatan.
- d. Uraian Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dan kelengkapan teknis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Ketentuan Pembentukan Organisasi Pengelola Kegiatan Pinjaman Luar Negeri.
 - a. Pembentukan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri dilaksanakan setelah DRPPLN diterbitkan.
 - b. Organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri dapat berupa *Project Coordination Office*, *Project Management Unit*, *Project Implementation Unit*, dan organisasi-organisasi sejenis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

- c. Penetapan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri dilampirkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen kriteria kesiapan dalam Daftar Kegiatan, yang penetapannya ditandatangani dan ditetapkan oleh pejabat terkait.
- d. Penetapan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri yang dilakukan oleh beberapa Kementerian/Lembaga disusun dan ditandatangani oleh pejabat terkait di *Executing Agency* setelah mendapatkan konfirmasi tertulis dari Kementerian/Lembaga *Implementing Agency* untuk ruang lingkup kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. *Executing Agency* merupakan Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, atau BUMN yang mengajukan dan menjadi pelaksana kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri.
- f. *Implementing Agency* merupakan unit pelaksana kegiatan yang berkewajiban mengimplementasikan kegiatan di tingkat pelaksana untuk mencapai dan mewujudkan keluaran kegiatan secara keseluruhan atau pada komponen-komponen tertentu.
- g. Penetapan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri meliputi rancangan struktur organisasi, penunjukan personil yang ditugaskan dalam organisasi pengelola kegiatan, pembagian kerja dan tanggung jawab pelaksanaan, serta mekanisme kerja.
- h. Pegawai yang masuk ke dalam struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri merupakan pegawai yang berkompeten dan/atau memiliki pengalaman dalam mengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri.
- i. Organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri dapat berkoordinasi dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri untuk melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas baik secara langsung ataupun melalui kerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- j. Sebelum berlakunya perjanjian pinjaman, pembentukan penetapan organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri didasari oleh perjanjian induk antara *Executing Agency* dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

- k. Perjanjian Induk dilaksanakan sebelum perjanjian Pinjaman Luar Negeri yang dapat berupa *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Umbrella Agreement*, *Financial Protocol*, komitmen resmi dan/atau dokumen lain yang mengindikasikan kesepakatan pendanaan.
4. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dini (*Advance Procurement*).
- a. Ketentuan pengadaan barang/jasa dini untuk kegiatan pinjaman luar negeri dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa, kecuali disepakati lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian induknya.
 - b. Proses pengadaan barang/jasa dini untuk kegiatan pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian Pinjaman Luar Negeri.
 - c. Pengadaan barang/jasa dini dilaksanakan untuk paket pekerjaan konstruksi dan paket konsultasi konstruksi yang siap tender/seleksi, terutama paket yang membutuhkan waktu tender/seleksi dan/atau pelaksanaan yang lama dan/atau kompleks (mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, dan/atau menggunakan peralatan yang didesain khusus).
 - d. Tim Penyiapan Kegiatan menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan untuk pengadaan barang/jasa dini setelah kegiatan tercantum dalam DRPPLN.
 - e. Untuk kegiatan dengan sumber pendanaan pinjaman multilateral, pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah perundingan pinjaman.
 - f. Untuk kegiatan dengan sumber pendanaan pinjaman bilateral, pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum ataupun sesudah perundingan pinjaman.
 - g. Surat Keputusan terkait pembentukan organisasi pengelola kegiatan sudah ditetapkan sebelum pengadaan barang/jasa diinisiasi dan menjadi kelengkapan persyaratan administrasi untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dini.

- h. Setelah kegiatan tercantum dalam DRPPLN, calon *Executing Agency* mengalokasikan anggaran dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)/RAPBN Perubahan/APBN/APBNP sebagai salah satu persyaratan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dini.
- i. Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa yang telah disepakati dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri dalam perjanjian induk dan/atau dalam dokumen final kriteria kesiapan kegiatan yang diusulkan sebelum pelaksanaan perundingan.
- j. Pedoman yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa dicantumkan di dalam dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa, perjanjian induk, dan/atau perjanjian kerja sama berdasarkan kesepakatan antara *Executing Agency* dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.
- k. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara elektronik, kecuali diatur lain dalam dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa dengan metode tender/seleksi internasional yang disepakati bersama antara *Executing Agency* dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.
- l. Untuk kegiatan dengan sumber pendanaan pinjaman Multilateral, kontrak pengadaan barang/jasa kegiatan yang dibiayai Pinjaman Luar Negeri dilakukan setelah berlakunya perjanjian Pinjaman Luar Negeri atau setelah adanya perjanjian induk pinjaman luar negeri.
- m. Untuk kegiatan dengan sumber pendanaan pinjaman Bilateral, kontrak pengadaan barang/jasa kegiatan yang dibiayai Pinjaman Luar Negeri dapat dilakukan sebelum dilakukan perundingan, setelah adanya perjanjian induk, atau setelah berlakunya perjanjian Pinjaman Luar Negeri.
- n. Dalam hal terdapat kesepakatan dengan calon pemberi pinjaman terkait pembiayaan pendahuluan (*pre-financing*) dan/atau mekanisme sejenis lainnya yang tercantum dalam perjanjian induk, kegiatan dapat melakukan kontrak sebelum berlakunya perjanjian Pinjaman Luar Negeri.

- o. Kewajiban minimum pengadaan tanah dan permukiman kembali sudah dipenuhi sebelum kontrak ditandatangani baik untuk paket-paket yang tender/seleksinya dilaksanakan melalui pengadaan barang/jasa dini maupun setelah perjanjian dinyatakan efektif.
- p. Surat Penetapan dan Penugasan Kelompok Kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa kegiatan Pinjaman Luar Negeri ditandatangani oleh Kepala Unit terkait pada Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.
- q. Surat Keputusan Penetapan dan Penugasan Kelompok Kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa kegiatan Pinjaman Luar Negeri dapat diterbitkan sebelum berlakunya perjanjian pinjaman guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa dini.

F. TATA CARA PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

1. Tim Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dimaksudkan untuk melaksanakan penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dimulai dari tahap sinkronisasi kegiatan sampai dengan tahap Masa Laku Pinjaman (*Loan Effective*).
2. Tim Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri terdiri dari Unit Pelaksana Teknis (Balai/Satker), Sekretariat Unit Organisasi, dan Unit Kerja Teknis dalam Unit Organisasi calon *Executing Agency* dan *Implementing Agency*.
3. Tugas dan wewenang Tim Penyiapan Kegiatan adalah:
 - a. Koordinasi dan konsolidasi pada setiap tahapan penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
 - b. Menyusun dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*Readiness Criteria/RC*), kelengkapan teknis, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dalam rangka pengusulan ke dalam DRPPLN/*Greenbook*;
 - c. Menyusun dokumen perencanaan anggaran dalam rangka penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
 - d. Menyusun rancangan pembentukan struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
 - e. Melakukan pembahasan lokasi kegiatan dan kesiapan lahan;

- f. Melakukan pembahasan rencana pendanaan, rencana pengadaan barang/jasa, indikator kinerja, serta monitoring dan evaluasi;
 - g. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan untuk pengadaan barang/jasa dini setelah kegiatan tercantum dalam DRPPLN;
 - h. Koordinasi dan konsolidasi rencana dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dini;
 - i. Melakukan perbaikan dan pembaharuan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya dalam rangka pengusulan ke dalam Daftar Kegiatan;
 - j. Menyiapkan dokumen kesiapan perundingan Pinjaman Luar Negeri;
 - k. Mengikuti rapat inter-kementerian/lembaga untuk membahas konsep dokumen perjanjian pinjaman dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri;
 - l. Koordinasi penyiapan surat pernyataan kesiapan dan tanggung jawab dari pelaksana kegiatan;
 - m. Menyiapkan syarat-syarat pengefektifan apabila ditentukan dalam perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Loan Agreement*).
 - n. Menyusun dokumen lain yang dibutuhkan dalam rangka penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri.
4. Tim Penyiapan Kegiatan dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum untuk penerbitan penetapan Pembentukan Organisasi Pengelola Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan dengan Direktorat Jenderal Bina Konstruksi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dini.
5. Alur Penyiapan Usulan Kegiatan
- a. Unit Pelaksana Teknis dan Unit Kerja Teknis berkoordinasi untuk menyiapkan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya.
 - b. Unit Kerja Teknis menyampaikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya kepada Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman.
 - c. Unit Kerja Teknis dapat memperbaiki dan melengkapi dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya apabila dinilai belum memenuhi parameter penilaian kriteria kesiapan.

G. TATA CARA PENILAIAN PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

1. Tim Penilai Kesiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dimaksudkan untuk melaksanakan penilaian dokumen kesiapan dan kelengkapan teknis kegiatan Pinjaman Luar Negeri pada tahap Peningkatan Kesiapan dan tahap Pemenuhan Kesiapan serta mendampingi Tim Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri hingga akhir siklus penyiapan kegiatan.
2. Tim Penilai Kesiapan Kegiatan terdiri dari Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri.
3. Tugas dan wewenang Tim Penilai Kesiapan Kegiatan adalah:
 - a. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman
 - 1) Menyusun komponen dan parameter penilaian kesiapan kegiatan;
 - 2) Melakukan penilaian terhadap komponen penilaian kesiapan kegiatan dan kelengkapan teknis lainnya;
 - 3) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian kesiapan kegiatan beserta dokumen pendukung yang dibutuhkan kepada Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Organisasi dan meneruskannya kepada Sekretariat Jenderal;
 - 4) Mengikuti rapat koordinasi, rapat inter-kementerian/lembaga, dan rapat lainnya terkait pembahasan konsep dokumen perjanjian pinjaman dan dokumen yang dipersyaratkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri;
 - 5) Menyusun surat pernyataan kesiapan dan tanggung jawab dari calon *Executing Agency*;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan untuk pemenuhan seluruh ketentuan dan persyaratan dokumen perjanjian pinjaman (*Loan Agreement*).
 - b. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman terkait penyusunan komponen dan parameter penilaian kesiapan kegiatan;
 - 2) Melakukan verifikasi atas penilaian kesiapan kegiatan dan kelengkapan teknis lainnya;

- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil verifikasi atas dokumen penilaian kesiapan kegiatan beserta dokumen pendukung yang dibutuhkan kepada Sekretaris Jenderal dan meneruskannya kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas);
 - 4) Mengikuti rapat koordinasi, rapat inter-kementerian/lembaga, dan rapat lainnya terkait pembahasan konsep dokumen perjanjian pinjaman dan dokumen yang dipersyaratkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan untuk pemenuhan seluruh ketentuan dan persyaratan dalam dokumen perjanjian pinjaman (*Loan Agreement*).
4. Penilaian kesiapan kegiatan dilakukan pada tahap:
- a. Tahap Peningkatan Kesiapan
 - b. Tahap Pemenuhan Kesiapan
- Komponen dan parameter penilaian kesiapan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan kualitas kesiapan kegiatan. Detail komponen dan parameter penilaian kesiapan dapat merujuk pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
5. Alur Penilaian Kesiapan Kegiatan:
- a. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman menyusun komponen dan parameter penilaian kesiapan kegiatan;
 - b. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman melakukan penilaian terhadap dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya yang diterima dari Tim Penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dalam rangka pengusulan DRPPLN/*Greenbook*;
 - c. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman dapat mengembalikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya kepada Unit Pelaksana Teknis apabila dinilai belum memenuhi parameter penilaian kesiapan;
 - d. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman menilai kembali dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya yang telah dilengkapi oleh Unit Pelaksana Teknis;

- e. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman melaporkan hasil penilaian kesiapan kegiatan kepada Pimpinan Tinggi Madya pada Unit Organisasi;
- f. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman menyampaikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya dari Pejabat Tinggi Madya pada Unit Organisasi kepada Sekretaris Jenderal;
- g. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri berkoordinasi dengan Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman terkait penilaian kesiapan kegiatan;
- h. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri melaporkan hasil penilaian kesiapan kegiatan kepada Sekretaris Jenderal;
- i. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri menyampaikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya dari Sekretaris Jenderal a.n Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Menteri PPN/Bappenas c.q. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas;
- j. Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman melakukan penilaian terhadap dokumen pembaharuan Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya yang diterima dari Tim Penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri dalam rangka pengusulan Daftar Kegiatan dan meneruskannya kepada Sekretariat Jenderal;
- k. Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri melakukan verifikasi terhadap dokumen pembaharuan Kriteria Kesiapan Kegiatan (*RC*) dan kelengkapan teknis lainnya serta menyampaikannya kepada Kementerian PPN/Bappenas;
- l. Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri berkoordinasi untuk menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rangka rapat inter-kementerian/lembaga terkait persiapan perundingan;

- m. Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri dapat mengikuti perundingan perjanjian pinjaman luar negeri bersama dengan Tim Perundingan yang diketuai oleh Kementerian Keuangan;
 - n. Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan untuk pemenuhan seluruh ketentuan dan persyaratan dokumen perjanjian pinjaman.
6. Alur penyiapan dan penilaian kesiapan kegiatan pinjaman luar negeri tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a. Penyiapan kegiatan Pinjaman Luar Negeri, termasuk penyiapan pengadaan barang/jasa, dapat didukung melalui bantuan teknis (*technical assistance*) dari calon pemberi Pinjaman Luar Negeri. Dalam hal calon *Executing Agency* tidak mendapatkan bantuan teknis penyiapan pelaksanaan, calon *Executing Agency* dapat mempersiapkan anggaran yang bersumber dari APBN.
- b. Kegiatan yang dokumen kesiapan kegiatannya telah diselesaikan melalui dana Pinjaman Luar Negeri, diprioritaskan untuk dilanjutkan ke tahap sinkronisasi pendanaan (*downstream financing*).
- c. Surat Edaran ini merupakan panduan dalam Peningkatan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri yang menjadi *pilot project* dalam rangka peningkatan kinerja Pinjaman Luar Negeri di Kementerian PUPR.

I. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

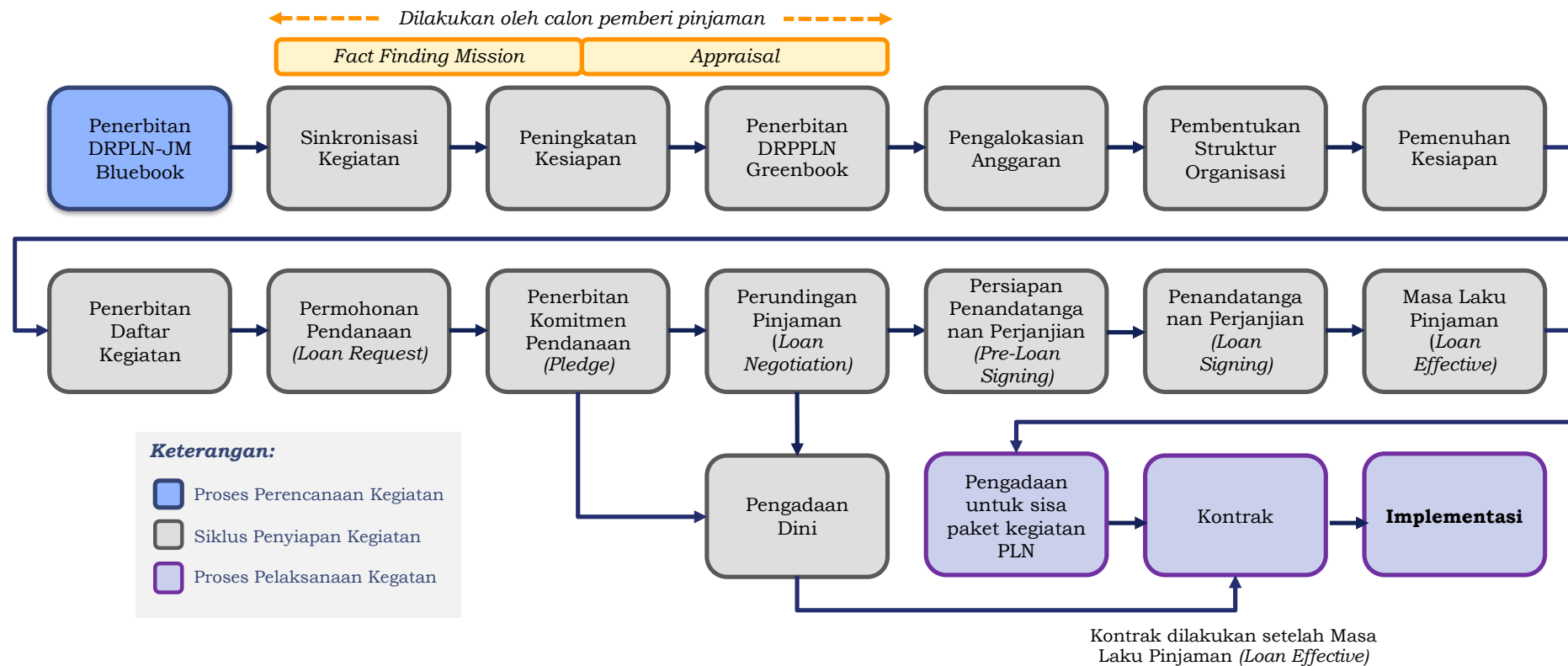
ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT
NOMOR: 07/SE/SJ/2021
TENTANG
PENINGKATAN PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN
LUAR NEGERI

SIKLUS PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

A. Tahapan Penyusunan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Bilateral;



Uraian Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Bilateral

1. Sinkronisasi Kegiatan

Tahap Sinkronisasi Kegiatan merupakan proses koordinasi untuk menyesuaikan lingkup kegiatan dan sumber pendanaan dengan kebijakan dan strategi calon pemberi Pinjaman Luar Negeri. Sinkronisasi Kegiatan dilakukan secara berkala dalam rangka mendapatkan kesesuaian lingkup kegiatan dengan program kerja calon pemberi Pinjaman Luar Negeri untuk kegiatan yang telah tercantum dalam DRPLN-JM/*Bluebook*. Hasil dari sinkronisasi kegiatan adalah indikasi kegiatan (*pipeline*) yang diminati oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

Selanjutnya, calon pemberi Pinjaman Luar Negeri dapat mengirimkan Tim Identifikasi Penyiapan Kegiatan (*Fact Finding Mission Team*) untuk melaksanakan kajian awal atau studi terhadap usulan kegiatan dalam rangka penyiapan kelayakan pendanaannya.

2. Peningkatan Kesiapan

Dalam tahap ini, calon *Executing Agency* melakukan peningkatan kesiapan berupa penyusunan sebagian kriteria kesiapan kegiatan dalam Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka pengusulan kegiatan dalam DRPPLN/*Greenbook*. Calon *Executing Agency* juga menyampaikan surat permohonan *Pre-Request* kepada Sekretaris Kementerian PPN/Bappenas untuk selanjutnya disampaikan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri. Berdasarkan hasil penyampaian surat tersebut, calon pemberi Pinjaman Luar Negeri dapat mengirimkan Tim Penilai (*Appraisal Mission Team*) untuk menilai kesiapan kegiatan berdasarkan kriteria calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

3. Penerbitan DRPPLN/*Greenbook*

Kementerian PPN/Bappenas melakukan penilaian terhadap Kriteria Kesiapan Kegiatan dan menerbitkan DRPPLN/*Greenbook*.

4. Pengalokasian Anggaran

Setelah kegiatan tercantum dalam DRPPLN/*Greenbook*, calon *Executing Agency* mengalokasikan rencana penarikan Pinjaman Luar Negeri maupun rupiah murni pendamping (apabila diperlukan) dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)/RAPBN Perubahan/APBN/APBNP. Apabila dibutuhkan dana pendamping dari daerah, maka calon *Executing Agency* berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah guna memastikan ketersediaan alokasi anggaran dalam Dokumen Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/RAPBD.

5. Pembentukan Struktur Organisasi

Calon *Executing Agency* melakukan pembentukan struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

6. Pemenuhan Kesiapan

Calon *Executing Agency* melakukan pembentukan struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

7. Penerbitan Daftar Kegiatan

Kementerian PPN/Bappenas melakukan penilaian atas seluruh kriteria kesiapan kegiatan dan selanjutnya menerbitkan Daftar Kegiatan untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan.

8. Permohonan Pendanaan (*Loan Request*)
Berdasarkan Daftar Kegiatan yang telah diterbitkan, Menteri Keuangan mengajukan usulan Pinjaman Kegiatan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri yang bersumber dari Kreditor Bilateral untuk mendapatkan komitmen pembiayaan.
9. Penerbitan Komitmen pendanaan (*Pledge*)
Pemerintah calon pemberi pinjaman mempertimbangkan usulan kegiatan pinjaman yang telah disampaikan oleh Pemerintah Indonesia dan memberikan persetujuan berupa surat Komitmen Pendanaan (*Pledge*).
10. Pengadaan barang/jasa dini (*Advance Procurement*)
Calon *Executing Agency* menginisiasi proses pengadaan barang/jasa dini setelah surat Komitmen Pendanaan (*Pledge*) diterbitkan dan sebelum perundingan atau setelah perundingan.
11. Perundingan Pinjaman Luar Negeri (*Loan Negotiation*)
Sebelum perundingan pinjaman dilakukan, pembiayaan Pinjaman Luar Negeri yang diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah perlu mendapatkan pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri. Selanjutnya, calon *Executing Agency* menyampaikan hasil pertimbangan tersebut pada Kementerian Keuangan untuk ditetapkan sebagai Pinjaman Luar Negeri yang akan dihibahkan kepada Pemerintah Daerah.
Calon *Executing Agency* menjadi bagian dari tim negosiasi yang dibentuk oleh Kementerian Keuangan. Tim negosiasi melakukan perundingan dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri
12. Persiapan Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Pre-Loan signing*)
Calon *Executing Agency* menyampaikan surat Pernyataan Kesiapan dan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I pelaksana kegiatan kepada Kementerian Keuangan.
13. Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Loan signing*)
Hasil perundingan dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri. Kementerian Keuangan dan pemberi Pinjaman Luar Negeri melakukan penandatanganan perjanjian Pinjaman Luar Negeri.
14. Masa Laku Pinjaman Luar Negeri (*Loan Effective*)
Pemberi Pinjaman Luar Negeri menyampaikan surat pernyataan efektif masa laku pinjaman kepada Kementerian Keuangan yang diteruskan kepada *Executing Agency*.

a. Persyaratan pada Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Bilateral

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
1) Sinkronisasi Kegiatan	-	
2) Peningkatan Kesiapan	1) Kelengkapan administrasi: a. Surat penyampaian Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan b. Dokumen kriteria kesiapan (sebagian kriteria kesiapan) c. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan Daftar Usulan Kegiatan (apabila ada perubahan) 2) Kelengkapan teknis dapat terkait dengan: a. <i>Pra Feasibility Study</i> atau <i>Feasibility Study</i> b. Dokumen Detil Desain (<i>Detailed Engineering Design</i>) c. Rencana pengadaan barang/jasa d. Dokumen tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (<i>safeguards</i>) e. Manajemen pembiayaan f. dll Calon <i>Executing Agency</i> juga menyampaikan surat permohonan <i>Pre-Request</i> kepada Sekretaris Kementerian PPN/Bappenas untuk selanjutnya disampaikan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri	Unit Pelaksana Teknis, Sekretariat Unit Organisasi, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
3) Penerbitan DRPPLN/Greenbook	-	-

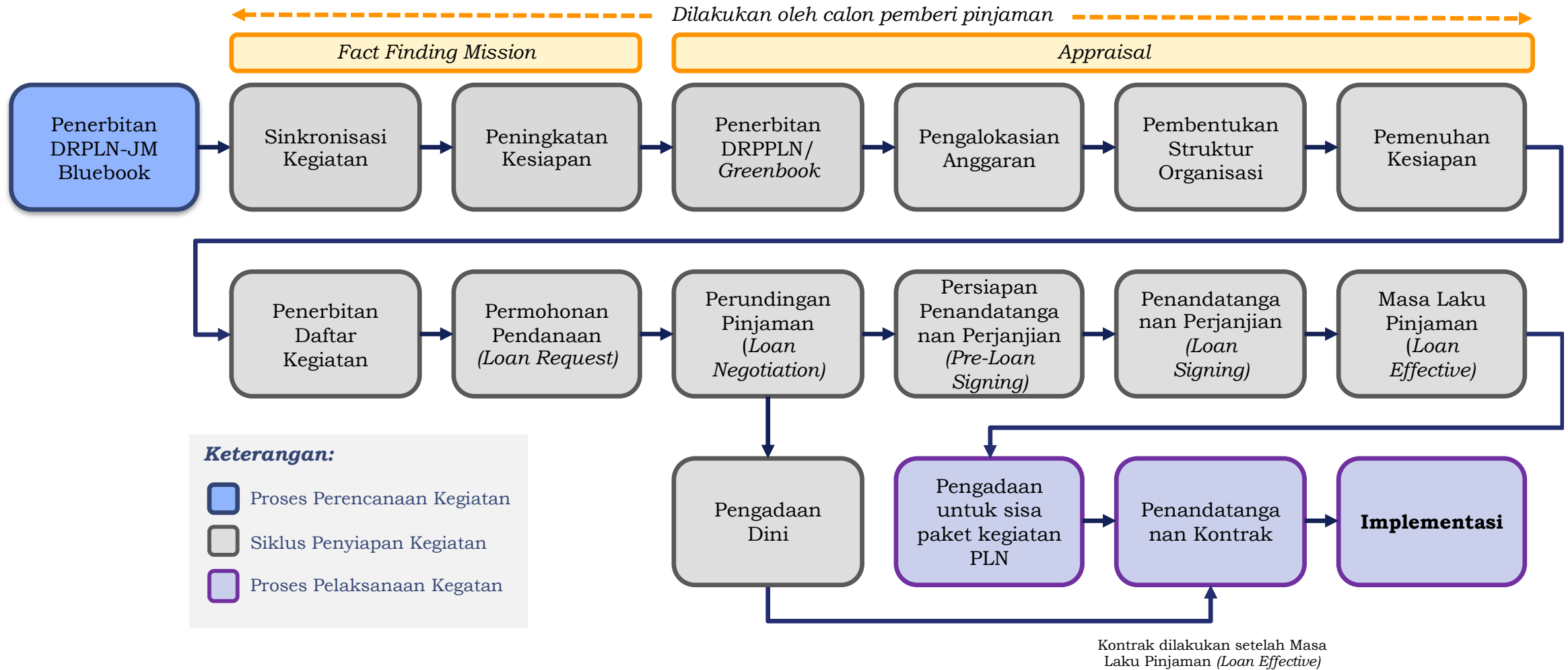
Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
4) Pengalokasian Anggaran	Dokumen perencanaan anggaran dan AWP tahun pertama	Unit Pelaksana Teknis, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
5) Pembentukan Struktur Organisasi	Draft Surat Keputusan Pembentukan <i>Project Management Unit</i> (PMU)/ <i>Project Implementation Unit</i> (PIU)	Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Hukum
6) Pemenuhan Kesiapan	1) Kelengkapan administrasi: a. Surat penyampaian pemenuhan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan b. Dokumen kriteria kesiapan (seluruh kriteria kesiapan) 2) Kelengkapan teknis terkait dengan: a. komponen pengadaan b. tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (<i>environmental and social safeguards</i>) c. manajemen pembiayaan d. dll	Unit Pelaksana Teknis, Sekretariat Unit Organisasi, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
7) Penerbitan Daftar Kegiatan	-	-
8) Permohonan Pendanaan (<i>Loan Request</i>)	-	-
9) Penerbitan Komitmen Pendanaan (<i>Pledge</i>)	-	-

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
10) Pengadaan barang/jasa dini	1) Umum: a. Pokja pengadaan sudah terbentuk b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) c. Dokumen lelang (<i>Bidding Document</i>) d. Struktur organisasi pengelola kegiatan sudah terbentuk e. dll. 2) Pekerjaan Konstruksi: a. Dokumen kelayakan (<i>Feasibility Study</i>) b. Dokumen Detail Desain/DED c. Spesifikasi teknis d. Daftar Kuantitas dan Harga (<i>Bill of Quantity</i>) e. Perizinan f. Kesiapan dana dari Pemda (jika diperlukan) g. dll. 3) Pekerjaan Konsultansi: a. Dokumen KAK b. Rincian kebutuhan pendanaan c. dll.	1. BP2JK: a. Menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa (<i>bidding document</i>) dan besaran nominal jaminan penawaran; b. Menetapkan Penetapan dan Penugasan Kelompok Kerja; c. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dini. 2. Tim Penyiapan: Menyusun dokumen yang dibutuhkan dalam proses perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa dini
11) Perundingan Pinjaman Luar Negeri (<i>Loan Negotiation</i>)	1) Dokumen kesiapan perundingan terdiri dari: a. Dokumen rencana penarikan (<i>Annual Work Plan/Overall Work Plan</i>) b. Ketersediaan alokasi anggaran dalam APBN/RAPBN/APBNP/RAPBNP c. Ketersediaan Rupiah Murni Pendamping d. Desain proyek; dan/atau e. Dokumen proyek lainnya	Unit Pelaksana Teknis, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri.

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
	f. Usulan anggota delegasi perundingan 2) Dalam hal pembiayaan Pinjaman Luar Negeri diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah, calon <i>Executing Agency</i> perlu menyiapkan: a. Surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri terkait pertimbangan atas rencana penerushibahan (<i>on-granting</i>). b. Surat permohonan kepada Menteri Keuangan terkait penetapan Pinjaman luar Negeri yang diterushibahkan (<i>on-granting</i>) dengan melampirkan hasil pertimbangan Menteri Dalam Negeri. 3) Penyusunan daftar tanggapan atas konsep perjanjian Pinjaman Luar Negeri sebelum perundingan dilaksanakan 4) Penyampaian usulan anggota Tim Negosiasi kepada Kementerian Keuangan dalam hal perundingan mensyaratkan adanya tim negosiasi	
12) Persiapan penandatanganan perjanjian (<i>Pre-Loan signing</i>)	Surat Pernyataan Kesiapan dan Tanggung Jawab dari Pelaksana Kegiatan yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I yang memuat pernyataan: 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/program yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri berdasarkan perjanjian tersebut; 2) Bertanggung jawab atas segala risiko pelaksanaan kegiatan yang menjadi bagian tugas, fungsi dan/atau kewajiban selaku Pelaksana Kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan	Calon <i>Executing Agency</i>

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
	3) Menginformasikan perkembangan pelaksanaan kegiatan/program kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko secara triwulanan dengan tembusan Direktorat Pinjaman dan Hibah.	
13) Penandatanganan perjanjian (<i>Loan signing</i>)	-	Menteri PUPR, Biro PAKLN, dan Unit Kerja Teknis
14) Masa laku pinjaman (<i>Loan Effective</i>)	Surat penyampaian spesimen tanda tangan pejabat dalam rangka pengefektifan perjanjian pinjaman dan penerbitan dokumen <i>Evidence of Authority</i> (EoA)	<i>Executing Agency</i>

b. Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Multilateral;



Uraian Tahapan Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Multilateral

1. Sinkronisasi Kegiatan

Tahap Sinkronisasi Kegiatan merupakan proses koordinasi untuk menyesuaikan lingkup kegiatan dan sumber pendanaan dengan kebijakan dan strategi calon pemberi Pinjaman Luar Negeri. Sinkronisasi Kegiatan dilakukan secara berkala dalam rangka mendapatkan kesesuaian lingkup kegiatan dengan program kerja calon pemberi Pinjaman Luar Negeri untuk kegiatan yang telah tercantum dalam DRPLN-JM/*Bluebook*. Hasil dari sinkronisasi kegiatan adalah indikasi kegiatan (*pipeline*) yang diminati oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

Selanjutnya, calon pemberi Pinjaman Luar Negeri dapat mengirimkan Tim Identifikasi Penyiapan Kegiatan (*Fact Finding Mission Team*) untuk melaksanakan kajian awal atau studi terkait dengan kebutuhan penyiapan kegiatan melalui *Technical Assistance* (apabila tersedia). *Fact finding* ini dapat menghasilkan Kerangka Acuan Kerja untuk *Technical Assistance* penyiapan kegiatan, *project concept paper*, format dokumen lelang (*bidding document*) disepakati, dokumen lelang untuk paket yang akan dilelang ini difinalisasi, Penyiapan rencana umum pengadaan

2. Peningkatan Kesiapan

Dalam tahap ini, calon *Executing Agency* melakukan peningkatan kesiapan berupa penyusunan sebagian kriteria kesiapan kegiatan dalam Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka pengusulan kegiatan dalam DRPPLN/*Greenbook*. Calon *Executing Agency* juga menyampaikan surat permohonan *Pre-Request* kepada Sekretaris Kementerian PPN/Bappenas untuk selanjutnya disampaikan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri. Berdasarkan hasil penyampaian surat tersebut, calon pemberi Pinjaman Luar Negeri dapat mengirimkan Tim Penilai (*Appraisal Mission Team*) untuk menilai kesiapan kegiatan berdasarkan kriteria calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

3. Penerbitan DRPPLN/Greenbook

Kementerian PPN/Bappenas melakukan penilaian terhadap Kriteria Kesiapan Kegiatan dan menerbitkan DRPPLN/*Greenbook*.

4. Pengalokasian Anggaran

Setelah kegiatan tercantum dalam DRPPLN/*Greenbook*, calon *Executing Agency* mengalokasikan rencana penarikan Pinjaman Luar Negeri maupun rupiah murni pendamping (apabila diperlukan) dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)/RAPBN Perubahan/APBN/APBNP. Apabila dibutuhkan dana pendamping dari daerah, maka calon *Executing Agency* berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah guna memastikan ketersediaan alokasi anggaran dalam Dokumen Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/RAPBD.

5. Pembentukan Struktur Organisasi

Calon *Executing Agency* melakukan pembentukan struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri.

6. Pemenuhan kesiapan

Calon *Executing Agency* melakukan pemenuhan seluruh kriteria kesiapan kegiatan dalam Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka pengusulan kegiatan dalam Daftar Kegiatan.

7. Penyusunan Daftar Kegiatan

Kementerian PPN/Bappenas melakukan penilaian atas seluruh kriteria kesiapan kegiatan dan selanjutnya menerbitkan Daftar Kegiatan untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan.

8. Permohonan Pendanaan (*Loan Request*)

Berdasarkan Daftar Kegiatan yang telah diterbitkan, Menteri Keuangan mengajukan usulan Pinjaman Kegiatan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri yang bersumber dari Kreditor Multilateral untuk mendapatkan komitmen pembiayaan.

9. Perundingan Pinjaman (*Loan Negotiation*)

Sebelum perundingan pinjaman dilakukan, pembiayaan Pinjaman Luar Negeri yang diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah perlu mendapatkan pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri. Selanjutnya, calon *Executing Agency* menyampaikan hasil pertimbangan tersebut pada Kementerian Keuangan untuk ditetapkan sebagai Pinjaman Luar Negeri yang akan dihibahkan kepada Pemerintah Daerah.

Calon *Executing Agency* menjadi bagian dari tim negosiasi yang dibentuk oleh Kementerian Keuangan. Tim negosiasi melakukan perundingan dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

10. Pengadaan Barang/Jasa Dini (*Advance Procurement*)

Calon *Executing Agency* menginisiasi proses pengadaan barang/jasa dini setelah Perundingan Pinjaman Luar Negeri dilaksanakan. Untuk kegiatan yang proses lelangnya mendahului perjanjian pinjaman, proses lelang dapat dilakukan setelah tercantumnya usulan tersebut pada DRPPLN/*Greenbook*.

11. Persiapan Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Pre-Loan signing*)

Calon *Executing Agency* menyampaikan surat Pernyataan Kesiapan dan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I pelaksana kegiatan kepada Kementerian Keuangan.

12. Penandatanganan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (*Loan signing*)

Hasil perundingan dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri. Kementerian Keuangan dan pemberi Pinjaman Luar Negeri melakukan penandatanganan perjanjian Pinjaman Luar Negeri.

13. Masa Laku Pinjaman Luar Negeri (*Loan Effective*)

Pemberi Pinjaman Luar Negeri menyampaikan surat pernyataan efektif masa laku pinjaman kepada Kementerian Keuangan yang diteruskan kepada *Executing Agency*.

a. Persyaratan pada Siklus Penyiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri Multilateral

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
1. Sinkronisasi Kegiatan	-	
2. Peningkatan Kesiapan	1) Kelengkapan administrasi: a. Surat penyampaian Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan b. Dokumen kriteria kesiapan (sebagian kriteria kesiapan) c. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan Daftar Usulan Kegiatan (apabila ada perubahan) 2) Kelengkapan teknis dapat terkait dengan: a. <i>Pra Feasibility Study</i> atau <i>Feasibility Study</i> b. Dokumen Detil Desain (<i>Detailed Engineering Design</i>) c. Rencana pengadaan barang/jasa d. Dokumen tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (<i>safeguards</i>) e. Manajemen pembiayaan f. dll 3) Calon <i>Executing Agency</i> juga menyampaikan surat permohonan <i>Pre-Request</i> kepada Sekretaris Kementerian PPN/Bappenas untuk selanjutnya disampaikan kepada calon pemberi Pinjaman Luar Negeri	Unit Pelaksana Teknis, Sekretariat Unit Organisasi, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
3. Penerbitan DRPPLN/ <i>Greenbook</i>	-	-

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
4. Pengalokasian Anggaran	Dokumen perencanaan anggaran, pengalokasian anggaran dalam DIPA, dan AWP tahun pertama	Unit Pelaksana Teknis, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
5. Pembentukan Struktur Organisasi	Draft Surat Keputusan Pembentukan <i>Project Management Unit</i> (PMU)/ <i>Project Implementation Unit</i> (PIU)	Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman, dan Biro Hukum
6. Pemenuhan Kesiapan	1) Kelengkapan administrasi: a. Surat penyampaian pemenuhan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan b. Dokumen kriteria kesiapan (seluruh kriteria kesiapan) 2) Kelengkapan teknis terkait dengan: a. komponen pengadaan b. tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (<i>environmental and social safeguards</i>) c. manajemen pembiayaan d. dll	Unit Pelaksana Teknis, Sekretariat Unit Organisasi, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri
7. Penyusunan Daftar Kegiatan	-	-
8. Permohonan Pendanaan (<i>Loan Request</i>)	-	-

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
9. Perundingan Pinjaman Luar Negeri (<i>Loan Negotiation</i>)	1) Dokumen kesiapan perundingan terdiri dari: a. Dokumen rencana penarikan (<i>Annual Work Plan/ Overall Work Plan</i>) b. Ketersediaan alokasi anggaran dalam APBN/RAPBN/APBNP/RAPBNP c. Ketersediaan Rupiah Murni Pendamping d. Desain proyek; dan/atau e. Dokumen proyek lainnya f. Usulan anggota delegasi perundingan 2) Dalam hal pembiayaan Pinjaman Luar Negeri diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah, calon <i>Executing Agency</i> perlu menyiapkan: a. Surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri terkait pertimbangan atas rencana penerushibahan (<i>on-granting</i>). b. Surat permohonan kepada Menteri Keuangan terkait penetapan Pinjaman luar Negeri yang diterushibahkan (<i>on-granting</i>) dengan melampirkan hasil pertimbangan Menteri Dalam Negeri. 3) Penyusunan daftar tanggapan atas konsep perjanjian Pinjaman Luar Negeri sebelum perundingan dilaksanakan 4) Penyampaian usulan anggota Tim Negosiasi kepada Kementerian Keuangan dalam hal perundingan mensyaratkan adanya tim negosiasi	Unit Pelaksana Teknis, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Perencanaan dan pemrograman, Unit Kerja Teknis, dan Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri.
10. Pengadaan barang/jasa dini	1) Umum: a. Pokja pengadaan sudah terbentuk	1. BP2JK:

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) c. Dokumen lelang (<i>Bidding Document</i>) d. Struktur organisasi pengelola kegiatan sudah terbentuk e. dll. 2) Pekerjaan Konstruksi: a. Dokumen kelayakan (<i>Feasibility Study</i>) b. Dokumen Detail Desain/DED c. Spesifikasi teknis d. Daftar Kuantitas dan Harga (<i>Bill of Quantity</i>) e. Perizinan f. Kesiapan dana dari Pemda (jika diperlukan) g. dll. 3) Pekerjaan Konsultansi: a. Dokumen KAK b. Rincian kebutuhan pendanaan c. dll.	a. Menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa (<i>bidding document</i>) dan besaran nominal jaminan penawaran; b. Menetapkan Penetapan dan Penugasan Kelompok Kerja; c. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dini. 2. Tim Penyiapan: Menyusun dokumen yang dibutuhkan dalam proses perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa dini
11. Persiapan penandatanganan perjanjian (<i>Pre-Loan signing</i>)	Surat Pernyataan Kesiapan dan Tanggung Jawab dari Pelaksana Kegiatan yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I yang memuat pernyataan: 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/program yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri berdasarkan perjanjian tersebut; 2) Bertanggung jawab atas segala risiko pelaksanaan kegiatan yang menjadi bagian tugas, fungsi dan/atau kewajiban	Calon <i>Executing Agency</i>

Tahap	Persyaratan	Penanggung Jawab di Kementerian PUPR
	selaku Pelaksana Kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 3) Menginformasikan perkembangan pelaksanaan kegiatan/program kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko secara triwulanan dengan tembusan Direktorat Pinjaman dan Hibah.	
12. Penandatanganan perjanjian (<i>Loan signing</i>)	-	Menteri PUPR, Biro PAKLN, dan Unit Kerja Teknis
13. Masa laku pinjaman (<i>Loan Effective</i>)	Syarat-syarat pengefektifan (apabila ditentukan dalam perjanjian Pinjaman Luar Negeri).	<i>Executing Agency</i>

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN SEKRETARIS
JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 07/SE/SJ/2021
TENTANG
PENINGKATAN PENYIAPAN KEGIATAN
PINJAMAN LUAR NEGERI

URAIAN DOKUMEN KRITERIA KESIAPAN KEGIATAN
DAN KELENGKAPAN TEKNIS

A. Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dan Kelengkapan Teknis meliputi:

Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

I. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

1. Rencana Kegiatan Rinci

- a. Latar Belakang, Maksud, dan Tujuan Kegiatan
Menjelaskan mengenai hal-hal yang menjadi pertimbangan sehingga kegiatan yang diusulkan perlu dilakukan dan perlu didanai dari Pinjaman Luar Negeri (Misal: kontribusi terhadap RPJMN dan SDGs, leverage yang dihasilkan, *value added* yang dihasilkan, inovasi teknologi, dsb) beserta data dasar (*baseline*) yang terkait dengan kegiatan yang diusulkan.
- b. Lokasi Kegiatan
Penjelasan lokasi di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan sampai level (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta jumlah lokasi pelaksanaan kegiatan (misal: 15 Kota di 3 Provinsi).
Lebih baik jika dapat menjelaskan lokasi pada tiap-tiap output kegiatan secara cukup detail (misal: Ruas Jalan Raya Provinsi di kota Cirebon, Sarana pengelolaan limbah padat di Kabupaten Bandung)
- c. Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
Penjelasan waktu/masa pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan dalam satuan bulan. Waktu pelaksanaan dihitung dari mulai efektif berlakunya pinjaman sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan/ *closing date*.
- d. Lingkup Pekerjaan dan Komponen Kegiatan
Penjelasan mengenai lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan serta sub kegiatannya secara terperinci/detail.

- e. Sasaran Keluaran, Hasil dan Dampak Kegiatan
Penjabaran ke dalam *mapping/logframe* keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*) terhadap pembangunan yang dapat terukur secara kualitatif dan/atau kuantitatif
 - f. Penerima Manfaat Kegiatan
Informasi mengenai pihak-pihak yang menerima manfaat atas kegiatan yang dihasilkan serta bentuk dan besaran manfaat yang diterima oleh penerima manfaat kegiatan
 - g. Pihak-pihak yang akan Melaksanakan dan/atau Terlibat dalam Kegiatan
Penjabaran pihak /pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan serta perannya dalam kegiatan terkait.
 - h. Rencana Operasi dan Pemeliharaan Kegiatan
Rincian atas rencana operasional dan rencana pemeliharaan keluaran/output dari kegiatan, baik yang dilaksanakan selama masa pinjaman masih efektif, maupun setelah kegiatan berakhir
 - i. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
Hasil analisis yang meliputi dampak positif dan negatif kegiatan terhadap lingkungan sebagai dasar keputusan pelaksanaan kegiatan yang ramah lingkungan.
2. Rencana Pendanaan Rinci
- a. Kebutuhan Pinjaman, Dana Pendamping, dan/atau Dana Pendukung
Rencana kebutuhan pembiayaan untuk pinjaman luar negeri, dana pendamping, dan/atau dana pendukung dalam valas dan konversinya kedalam US Dollar (jika pinjaman dalam mata uang lainnya)
 - b. Rincian Pendanaan untuk Tiap-tiap Lingkup Pekerjaan dan/atau Komponen Kegiatan
Penjelasan mengenai rencana pengeluaran untuk setiap lingkup pekerjaan/ komponen kegiatan dalam valas dan konversinya ke dalam US Dollar (Jika pinjaman dalam mata uang lainnya)
 - c. Alokasi Pendanaan untuk Tiap-tiap Instansi Pelaksana
Penjabaran rencana alokasi pembiayaan yang dikelola oleh setiap pihak /instansi yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan (*Implementing Agency*)
 - d. Penarikan Pinjaman per Tahun
Penjelasan mengenai rencana penarikan biaya pelaksanaan kegiatan yang dirincikan sampai tingkat tahunan dalam valas dan konversinya ke dalam US Dollar (jika pinjaman dalam mata uang lainnya)

- e. Penyediaan Dana Pendamping dan/atau Dana Pendukung per Tahun
Penjelasan besarnya nilai dana pendamping dan/atau dana pendukung yang dirincikan sampai tingkat tahunan dalam valas dan konversinya ke dalam US Dollar (jika pinjaman dalam mata uang lainnya).
- 3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Umum
Penjelasan mengenai rencana pengadaan, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan pengadaan
 - 2) Penetapan sistem pengadaan
 - 3) Pembentukan panitia pengadaan/unit pelaksanaan pengadaan
 - 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan
 - b. Ambang Batas Proses, Review dan Rencana Pengadaan
Disesuaikan dengan kriteria yang ditetapkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri
- II. Indikator Kinerja Pemantauan dan Evaluasi
 - 1. Indikator Masukan
Jumlah dan jenis masukan yang akan digunakan dalam kegiatan
 - 2. Indikator Keluaran
Hasil spesifik yang diharapkan dalam pelaksanaan kegiatan (mengolah masukan menjadi keluaran)
- III. Organisasi dan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan
 - 1. Struktur Organisasi
Penjelasan terkait unit kerja dan struktur organisasi yang bertanggung jawab terhadap manajemen pelaksanaan kegiatan serta penjabaran tupoksi setiap unit kerja yang terlibat di dalam kegiatan. (menjabarkan *Project Implementation Unit/PIU*, *Project Management Unit/PMU*, dan garis koordinasi dalam organisasi)
 - 2. Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan
Mapping peran dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan sesuai penetapan PMU/PIU
 - 3. Mekanisme Kerja
Petunjuk yang disusun sebagai acuan bagi pelaksana kegiatan dalam melaksanakan pengelolaan maupun pengadministrasian kegiatan bersangkutan.
- IV. Rencana Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali
 - 1. Luas dan Lokasi Tanah Yang Diperlukan
Penjelasan luas dan lokasi tanah yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan hingga penetapan lokasi kegiatan

2. Perkiraan Jumlah Penduduk yang Akan Dimukimkan Kembali
Penjelasan rencana pemindahan/pemukiman kembali penduduk yang berada di lokasi kegiatan. Yang dirincikan dalam:
 - a. Jumlah KK dan penduduk terdampak;
 - b. Rencana kompensasinya; dan
 - c. Rencana pelaksanaan pemukiman kembali
3. Tata Cara Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali
Penjelasan proses pengadaan tanah/pemukiman kembali yang meliputi informasi tahapan pelaksanaan pengadaan tanah/pemukiman kembali
4. Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali
Penjelasan waktu/masa pelaksanaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali dinyatakan dalam satuan bulan
5. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab dan Terlibat dalam Proses Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali serta Pembagian Kewenangan antar Para Pihak
Penjabaran pihak /pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan serta perannya dalam kegiatan terkait
6. Alokasi Pembiayaan Pengadaan Tanah dan/atau Permukiman Kembali
Penjelasan mengenai kesediaan dana yang diperlukan dalam pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali yang dirinci besaran biaya pengadaan atau biaya relokasi tiap tahunnya.

B. KRITERIA KESIAPAN KEGIATAN DAN KELENGKAPAN TEKNIS

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
1	Rencana Pelaksanaan Kegiatan				
1.1	Rencana Kegiatan Rinci:		Tersedianya Dok Pra FS atau dokumen F/S yang sekurang-kurangnya mencakup: • tujuan strategis, penerima manfaat, keterkaitan dengan program lain • spesifikasi komponen kegiatan dan output • analisa aspek teknis • analisa kesesuaian lokasi • analisa biaya, skema pembiayaan yang dipilih dan potensi pendapatan dari kegiatan yang dilaksanakan • analisa aspek sosial, lingkungan dan kebutuhan lahan/pemukiman kembali		Tersedianya hasil/dokumen studi kelayakan yang lebih lengkap, dan/atau Detailed Engineering Design (DED) yang sekurang-kurangnya mencakup: • detail teknis pelaksanaan (komponen kegiatan, teknologi, lokasi, dsb) • jadwal persiapan dan pelaksanaan • analisa aspek sosialm hukum, lingkungan dan kelembagaan AMDAL
	a. Latar belakang, maksud, dan tujuan kegiatan	√		√	
	b. Lokasi kegiatan	√		√	
	c. Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan	√		√	
	d. Lingkup pekerjaan dan komponen kegiatan	√		√	
	e. Sasaran keluaran, hasil dan dampak kegiatan	√		√	
	f. Penerima manfaat kegiatan	√		√	
	g. Pihak-pihak yang akan melaksanakan dan/atau terlibat dalam kegiatan	√		√	

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
			• indikasi jadwal pelaksanaan kegiatan dan instansi pelaksanaanya		
	h. Rencana operasi dan pemeliharaan kegiatan, apabila diperlukan			√	
	i. Analisis mengenai dampak lingkungan dalam hal kegiatan memerlukan analisis mengenai dampak lingkungan		Untuk kegiatan yang wajib memiliki AMDAL yaitu berupa pengurusan surat izin lingkungan dari Kementerian LHK, dengan persyaratan: • Dokumen AMDAL • Formulir UKL/UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) Untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki AMDAL yaitu: • SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)	√	Surat izin lingkungan (AMDAL) dari Kementerian LHK. Penyetaraan dengan <i>safeguards</i> terkait isu lingkungan yang dipersyaratkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
1.2	Rencana Pendanaan Rinci				Tabel rencana disbursement hasil pembahasan secara resmi dengan calon pemberi Pinjaman Luar Negeri (<i>Overall Work Plan</i> /OWP dan <i>Annual Work Plan</i> /AWP)
	a. Kebutuhan pinjaman, dana pendamping, dan/atau dana pendukung	√		√	
	b. Rincian pendanaan untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan	√		√	
	c. Alokasi pendanaan untuk tiap-tiap instansi pelaksana dalam hal kegiatan dilaksanakan lebih dari satu instansi peelaksana	√		√	
	d. Penarikan pinjaman per tahun	√		√	
	e. Penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung			√	
1.3	Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	√	• Draft dokumen rencana pengadaan untuk masing-masing komponen kegiatan • Draft penetapan panitia pengadaan	√	• Dokumen rencana pengadaan • Rancangan harga perkiraan sendiri • Penetapan panitia pengadaan

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
			Rancangan jadwal pelaksanaan pengadaan Khusus kegiatan dengan pinjaman dari beberapa mitra bilateral yang mensyaratkan pelaksanaan kontrak mendahului penandatanganan perjanjian pinjaman, maka Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahap sebelum DRPPLN/GB harus sudah menyelesaikan penyusunan dokumen pengadaan.		
2	Indikator Kinerja Pemantauan dan Evaluasi				
2.1	Indikator masukan	√		√	
2.2	Indikator keluaran untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan	√		√	
3	Organisasi dan Manajemen Pelaksana Kegiatan		Draft penetapan pengangkatan personalia Unit Manajemen Kegiatan		penetapan pengangkatan personalia Unit Manajemen Kegiatan dan Unit
3.1	Struktur organisasi	√		√	

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
3.2	Pembagian kerja dan tanggung jawab pelaksana kegiatan	√	dan Unit Pelaksana Kegiatan beserta susunan organisasi lengkap dengan tupoksi	√	Pelaksana Kegiatan beserta susunan organisasi lengkap dengan tupoksi • Rancangan SOP pelaksanaan kegiatan beserta alur kerja pelaksanaan kegiatan
3.3	Mekanisme kerjanya			√	
4	Rencana Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali		- Ketersediaan LARAP (<i>Land Acquisition and Resettlement Action Plan</i>) yang meliputi informasi luas, lokasi, tata cara pelaksanaan dan rencana waktu pelaksanaan, serta kebutuhan biaya pelaksanaan pengadaan lahan dan/atau pemukiman kembali - Keputusan penetapan lokasi - Rencana dan komitmen penyediaan pembiayaan pengadaan lahan/pemukiman kembali		- Surat komitmen pemilik lahan terkait lokasi proyek (contoh komitmen pemda). Walaupun proses pengadaan lahannya belum tuntas - Peta bidang tanah, daftar pemilikan tanah, dan daftar pemilikan bangunan - Keputusan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi dan daftar nominatif pembayaran ganti rugi - Surat undangan musyawarah - Berita acara hasil pelaksanaan musyawarah lokasi pembangunan - Berita pembayaran dan penerimaan ganti rugi - Bukti penitipan ganti rugi di pengadilan negeri - Surat pelepasan/ penyerahan hak atas tanah - Berita acara pembayaran ganti rugi
4.1	Luas dan lokasi tanah yang diperlukan	√		√	
4.2	Perkiraan jumlah penduduk yang akan dimukimkan kembali	√		√	
4.3	Tata cara pengadaan tanah dan/atau pemukiman			√	
4.4	Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali			√	
4.5	Pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam proses pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali serta pembagian kewenangan antar para pihak			√	

No	Kriteria Kesiapan Kegiatan	DRPPLN/ <i>Green Book</i> (GB)		Daftar Kegiatan (DK)	
		Dok RC	Kelengkapan Teknis	Dok RC	Kelengkapan Teknis
4.6	Alokasi pembiayaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali			√	• Surat-surat Pemilikan, Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Bangunan dan/atau Tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah; dan • Dokumen lain yang terkait. • Koordinasi pemenuhan <i>safeguard</i> yang terkait pemukiman kembali yang dipersyaratkan oleh calon pemberi Pinjaman Luar Negeri.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN SEKRETARIS
JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 07/SE/SJ/2021
TENTANG
PENINGKATAN PENYIAPAN KEGIATAN
PINJAMAN LUAR NEGERI

KOMPONEN DAN PARAMETER PENILAIAN KESIAPAN KEGIATAN

Komponen Penilaian Kesiapan Kegiatan ¹⁾			Parameter Pembobotan					Nilai (%)
			1	2	3	4	5	
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%	
A.	Sinkronisasi Kegiatan							
B.	Peningkatan Kesiapan							
	1	Uraian Dokumen Kriteria Kesiapan:²⁾ a. Rencana pelaksanaan kegiatan: b. Indikator kinerja pemantauan dan evaluasi c. Organisasi dan manajemen kegiatan d. Rencana pengadaan tanah dan pemukiman Kembali	...%	...%	...%	...%	...%	...%
	2	DIPK dan DUK (apabila ada perubahan)	Ada/Tidak ada					
	3	Dokumen kelengkapan teknis lainnya: ³⁾						
	3a	Pra FS atau F/S Selesai	Ada/Tidak ada					
	3b	DED selesai terutama paket dengan kriteria membutuhkan waktu yang lama dan/atau kompleks (mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus)	Ada/Tidak ada					
	3c	Rencana Pengadaan Barang/Jasa - Kebutuhan rencana pengadaan untuk 18 bulan pertama (konsultan manajemen, supervisi, dan/atau paket konstruksi yang telah memiliki DED)	Ada/Tidak ada					

Komponen Penilaian Kesiapan Kegiatan ¹⁾			Parameter Pembobotan					Nilai (%)
			1	2	3	4	5	
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%	
	3d	Dokumen tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (Safeguards): - Penyusunan dokumen AMDAL dan LARAP - UKL-UPL - Alokasi pembebasan lahan - Keputusan penetapan lokasi rencana dan komitmen penyediaan pembiayaan pengadaan lahan/pemukiman kembali	Ada/Tidak ada					
	3e	Manajemen Keuangan - Rencana penarikan/ <i>disbursement plan</i> (OWP/AWP)	Ada/Tidak ada					
	3f	Manajemen Proyek: - Draft penetapan pengangkatan personalia Unit Manajemen Kegiatan dan Unit Pelaksana Kegiatan beserta susunan organisasi lengkap dengan tupoksi	Ada/Tidak ada					
Total Nilai								...%
C.	Penerbitan DRPPLN (Green Book)							
D.	Pengalokasian Anggaran							
E.	Pembentukan Struktur Organisasi							
F.	Pemenuhan Kesiapan							
	1	Uraian Dokumen Kriteria Kesiapan:⁴⁾ a. Rencana pelaksanaan kegiatan b. Indikator kinerja pemantauan dan evaluasi c. Organisasi dan manajemen kegiatan d. Rencana pengadaan tanah dan pemukiman Kembali	...%	...%	...%	...%	...%	...%

Komponen Penilaian Kesiapan Kegiatan ¹⁾			Parameter Pembobotan					Nilai (%)
			1	2	3	4	5	
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%	
	2	Pengadaan: a. Finalisasi ToR yang dibutuhkan untuk konsultan, EoI dan Dokumen Penawaran b. Persetujuan Dokumen Lelang c. Dokumen rencana pengadaan d. Dokumen lelang untuk paket pekerjaan yang dilaksanakan 18 bulan pertama (konsultan manajemen, supervisi, dan/atau paket konstruksi yang telah memiliki DED	Ada/Tidak ada					...%
	3	Dokumen tindakan pengamanan lingkungan dan sosial (<i>Environmental and Social Safeguards</i>): a. (untuk proyek yang sudah teridentifikasi paket-paket pekerjaan fisik secara detail) b. <i>Environmental Impact Assessment</i> (EIA)/AMDAL disetujui oleh Pemda/KLHK c. Draft LARAP disetujui oleh Pemda d. Tim mulai mengidentifikasi Warga Terkena Dampak	Ada/Tidak ada					...%
	4	Manajemen Pendanaan: ⁵⁾ a. Penyusunan dokumen perencanaan anggaran (<i>funds flow & disbursement procedure</i> , dll) b. Pengalokasian anggaran dalam DIPA c. AWP tahun pertama	Ada/Tidak ada					
	5	Manajemen Proyek: ⁵⁾ a. Penetapan pembentukan struktur organisasi pengelola kegiatan Pinjaman Luar Negeri	Ada/Tidak ada					

Komponen Penilaian Kesiapan Kegiatan ¹⁾			Parameter Pembobotan					Nilai (%)
			1	2	3	4	5	
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%	
	6	Dokumen kelengkapan teknis lainnya:⁵⁾ a. Alokasi anggaran untuk pembebasan lahan b. Peta bidang tanah, daftar pemilikan tanah c. daftar pemilikan bangunan d. Keputusan bentuk dan/atau besarnya ganti rugi dan daftar nominatif pembayaran ganti rugi e. surat undangan musyawarah f. Berita acara hasil pelaksanaan musyawarah lokasi pembangunan g. Berita acara pembayaran dan penerimaan ganti rugi h. Bukti penitipan ganti rugi di pengadilan negeri i. Surat pelepasan/ penyerahan hak atas tanah j. Berita acara pembayaran ganti rugi k. Surat-surat Pemilikan, Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Bangunan dan/atau Tanaman l. Dokumen lain yang terkait m. Koordinasi pemenuhan safeguards yang terkait pemukiman kembali yang dipersyaratkan oleh calon lender	Ada/Tidak ada					
Total Nilai								...%
H.	Penerbitan Daftar Kegiatan							
I.	Permohonan Pendanaan (<i>Loan Request</i>)							
J.	<i>Loan Negotiation</i>							

Komponen Penilaian Kesiapan Kegiatan ¹⁾		Parameter Pembobotan					Nilai (%)
		1	2	3	4	5	
		0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%	
K.	<i>Pre Loan-Signing</i>						
L.	<i>Loan Signing</i>						
M.	<i>Pre Loan Effective</i>						

Keterangan:

1. Bobot nilai pada komponen penilaian dapat dimodifikasi dengan memperhatikan kualitas kesiapan kegiatan.
2. Pembobotan Kriteria Kesiapan Kegiatan disesuaikan dengan *check list* yang diuraikan dalam lampiran 2 Kriteria Kesiapan Kegiatan dan Kelengkapan Teknis pada kolom DRPPLN/Green Book.
3. Kelengkapan teknis yang disebutkan pada komponen 3 pada tahap Peningkatan Kesiapan merupakan dokumen yang mendukung penilaian dokumen kriteria kesiapan kegiatan (RC). Ketersediaan atas dokumen dimaksud dapat menambah dan mempengaruhi pembobotan yang nilainya dapat disesuaikan oleh tim penilai.
4. Pembobotan Kriteria Kesiapan Kegiatan disesuaikan dengan *check list* lampiran 2 Kriteria Kesiapan Kegiatan dan Kelengkapan Teknis pada kolom Daftar Kegiatan.
5. Komponen manajemen pendanaan, manajemen proyek, dan dokumen kelengkapan teknis lainnya pada tahap Pemenuhan Kesiapan merupakan dokumen yang mendukung penilaian dokumen kriteria kesiapan kegiatan (RC). Ketersediaan atas dokumen dimaksud dapat menambah dan mempengaruhi pembobotan yang nilainya dapat disesuaikan oleh tim penilai.



: Tahapan yang perlu dinilai



: Tahapan yang tidak perlu dilakukan penilaian

Ambang Batas Nilai Rekomendasi:

Hijau	81 - 100%	Direkomendasikan
Kuning	41 - 80%	Direkomendasikan dengan Syarat
Merah	0 - 40%	Tidak Direkomendasikan



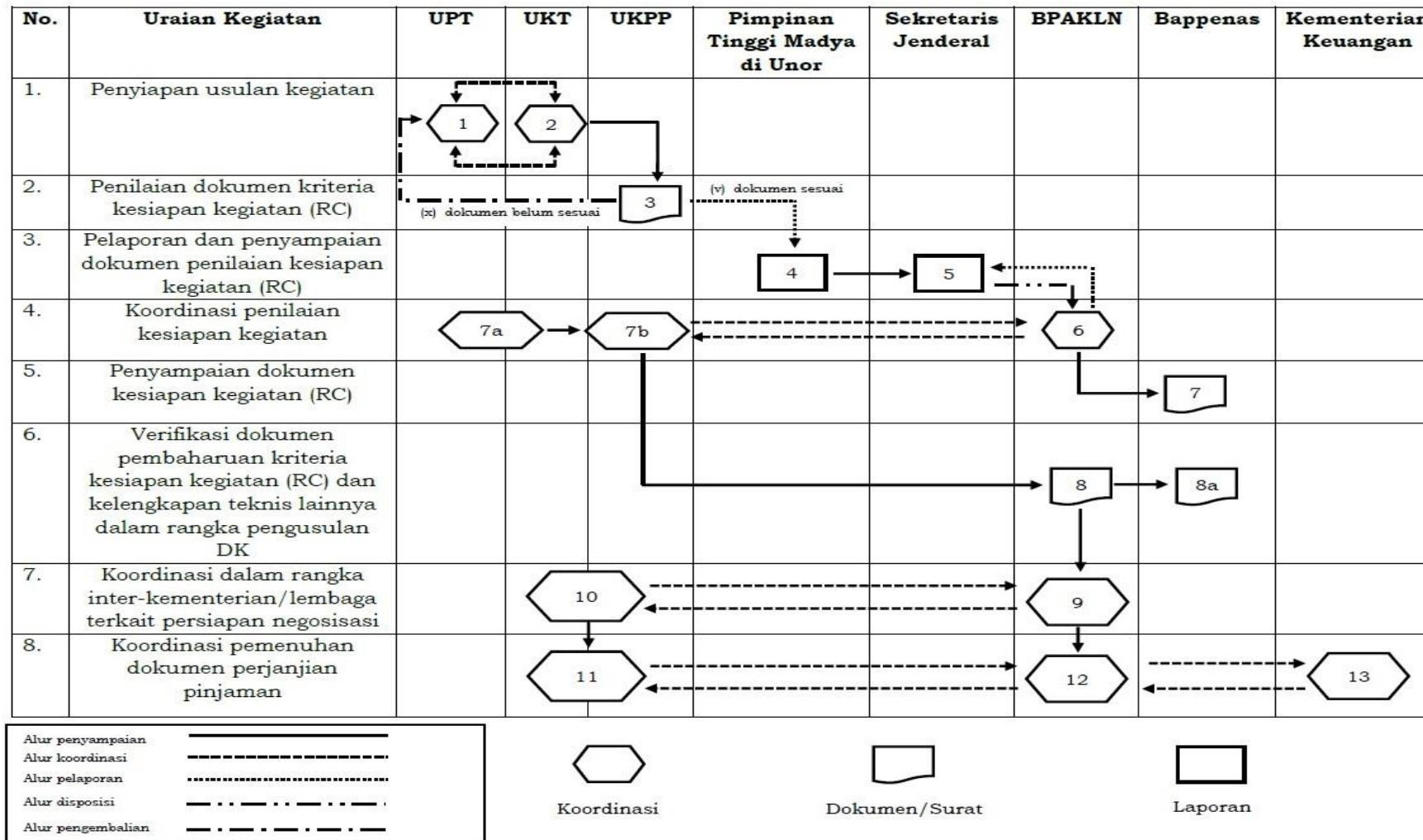
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 07/SE/SJ/2021
TENTANG
PENINGKATAN PENYIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

ALUR PENYIAPAN DAN PENILAIAN KESIAPAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI



Uraian Alur Penyiapan Dan Penilaian Kesiapan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri

1. Bagan Alur 1:
Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Unit Kerja Teknis (UKT) berkoordinasi untuk menyiapkan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya.
2. Bagan Alur 2:
Unit Kerja Teknis menyampaikan dokumen kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya kepada Unit Kerja Perencanaan dan Pemrograman (UKPP).
3. Bagan Alur 3:
 - a. UKPP melakukan penilaian terhadap dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya sesuai dengan komponen dan parameter penilaian kesiapan;
 - b. UKPP akan mengembalikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya kepada UPT jika belum memenuhi parameter penilaian;
 - c. UKPP akan melaporkan hasil penilaian Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya kepada Pimpinan Tinggi Madya jika hasil penilaian sudah memenuhi parameter penilaian.
4. Bagan Alur 4:
UKPP menyampaikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya dari Pejabat Tinggi Madya kepada Sekretaris Jenderal.
5. Bagan Alur 5:
Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri (BPAKLN) menerima dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya setelah mendapatkan penyampaian disposisi dari Sekretaris Jenderal.
6. Bagan Alur 6:
 - a. BPAKLN berkoordinasi dengan UKPP terkait penilaian kesiapan kegiatan;
 - b. BPAKLN melaporkan hasil penilaian kesiapan kegiatan kepada Sekretaris Jenderal.

7. Bagan Alur 7:
Biro PAKLN menyampaikan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya dari Sekretaris Jenderal a.n Menteri PUPR kepada Menteri PPN/Bappenas c.q. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
8. Bagan Alur 7a dan 7b:
 - a. UPT dan UKT menyampaikan dokumen pembaruan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya dalam rangka pengusulan Daftar Kegiatan;
 - b. UKPP melakukan penilaian terhadap dokumen pembaruan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya dalam rangka pengusulan Daftar Kegiatan dan meneruskannya kepada Sekretariat Jenderal.
9. Bagan Alur 8 dan 8a:
BPAKLN melakukan verifikasi terhadap dokumen pembaruan Kriteria Kesiapan Kegiatan (RC) dan kelengkapan teknis lainnya serta menyampaikannya kepada Kementerian PPN/Bappenas.
10. Bagan Alur 9 dan 10:
UKT, UKPP, dan BPAKLN berkoordinasi untuk menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rangka rapat inter-kementerian/lembaga terkait persiapan negosiasi.
11. Bagan Alur 11, 12, dan 13:
UKT, UKPP, dan BPAKLN berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan untuk pemenuhan seluruh ketentuan dan persyaratan dokumen perjanjian pinjaman.



SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001