



# Panduan Pengusulan dan Peningkatan Kesiapan Kegiatan yang Didanai Pinjaman Luar Negeri

NOVEMBER 2018





## Kata Sambutan

### Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas

Pemerintah Indonesia saat ini sedang melakukan percepatan pertumbuhan ekonomi, salah satunya melalui percepatan pembangunan infrastruktur. Hal tersebut dilakukan dengan memastikan pencapaian target sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Dalam upaya pencapaian target tersebut, telah dilakukan kerjasama dengan mitra pembangunan. Sejak tahun 1967, ADB sebagai salah satu mitra pembangunan multilateral telah berkontribusi dalam upaya pencapaian target pembangunan, baik di bidang infrastruktur maupun non-infrastruktur.



Selama perjalanan kerjasama Pemerintah dan ADB, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan yang mendukung program pembangunan nasional, masing-masing pihak memiliki sistem dan aturan yang berbeda. Perbedaan ini menjadi salah satu tantangan dalam pelaksanaan kegiatan khususnya yang dibiayai melalui sumber pendanaan ADB. Untuk menjembatani perbedaan tersebut, Pemerintah dan ADB telah bersama-sama mengupayakan harmonisasi sistem dan aturan untuk mengurangi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.

Dari harmonisasi sistem dan aturan Pemerintah dan ADB yang telah dilakukan, dihasilkan "Panduan Pengusulan dan Peningkatan Kesiapan Kegiatan yang Didanai Pinjaman Luar Negeri", khususnya untuk kegiatan yang dibiayai ADB. Panduan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi kementerian/lembaga dan pemangku kepentingan lainnya sebagai instansi pengusul dan/atau pelaksana kegiatan dalam proses penyiapan kegiatan. Panduan ini juga merupakan pilot kerjasama dengan mitra pembangunan multilateral dalam rangka harmonisasi sistem dan aturan Pemerintah dan mitra pembangunan.

Dengan adanya panduan ini diharapkan dapat membantu seluruh pihak dalam proses penyiapan dan pengusulan kegiatan yang akan dibiayai melalui sumber pendanaan luar negeri (ADB) secara efisien dan tepat sasaran.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Bappenas

Prof. Dr. Bambang Brodjonegoro MUP



## Kata Pengantar

### Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Bappenas

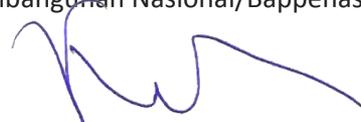
Perencanaan dan kesiapan kegiatan merupakan tahap kritikal dalam penyusunan suatu kegiatan. Proses dan mekanisme penyiapan dan pengusulan kegiatan untuk dibiayai dari pinjaman luar negeri dan hibah telah di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang “Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah” serta Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 tentang “Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah”. Namun dalam praktiknya, mitra pembangunan juga memiliki mekanisme internal dalam proses persetujuan dan penyiapan kegiatan.



Penyusunan panduan ini bertujuan untuk mengharmonisasikan sistem dan aturan Pemerintah dan ADB yang terkait dengan proses perencanaan kegiatan. Prinsip utama dari panduan ini adalah “*better quality at entry*” sehingga akan mampu memitigasi potensi keterlambatan dalam pelaksanaannya.

Kami mengapresiasi upaya ADB yang telah memfasilitasi penyusunan panduan. Harapannya, hasil kerjasama Pemerintah dan ADB ini akan memberikan kontribusi perbaikan kinerja portofolio kegiatan yang pada akhirnya akan mendorong optimalisasi pencapaian target kegiatan yang sesuai dengan RPJMN.

Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan  
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas



**Ir. Kennedy Simanjuntak**





## **Foreword**

### **ADB Indonesia Country Director**

*Good project preparation is the first step toward enhancing development effectiveness. The Asian Development Bank (ADB), in the 50 years of partnership with Indonesia, has constantly sought ways to expedite and improve the readiness and quality of its supported projects in the country, to strengthen performance during the project's administration and enhance its development impacts.*



*A high-level of project readiness needs to consider implementation arrangements, financing, budgeting, safeguards, procurement and many other activities that are essential to create a seamless flow between project preparation, approval, start-up, and implementation. Greater alignment of Government and ADB project cycles and business processes will boost preparation efficiency and the ability to meet project readiness criteria, and accelerate project approvals, start-up, and implementation.*

*A joint effort between Indonesia's Ministry of National Development Planning (BAPPENAS) and ADB, this Guideline aims to address recurring issues that create delays in the project cycle and improve project performance. It is part of a close collaboration between BAPPENAS and ADB that began in 2014 in a comprehensive effort to strengthen Indonesia's country systems and increasingly align them with ADB policies, rules and regulations, including social and environmental safeguards, procurement, and preparation and compliance with project readiness criteria.*

*The Guideline will be instrumental as ADB is seeking to deepen its partnership with Indonesia by expanding financial assistance in support of the government's ambitious reform agenda. The Guideline will be useful for government and ADB teams involved in project preparation. It will serve as a key reference tool in project design, in adopting efficient approaches towards achieving greater development results.*

Country Director  
ADB Indonesia Country Director

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Winfried F. Wicklein'.

Winfried F. Wicklein



# Daftar Penyusun

## Kementerian PPN/Bappenas:

### Penyusun:

- Rd. Siliwanti, Direktur Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Agustin Arry Yana, Direktur Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Daerah
- Dewo Broto Joko Putranto, Direktur Politik Luar Negeri dan Kerjasama Pembangunan Internasional
- Dewi Kania, Kasubdit Multilateral III, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Theresia Nusantara, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Wiwien Apriliani, PLT Kasubdit Multilateral IV, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Heni Apriani, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Fajar Anandi, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Intan Ganura, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Karina Oriza Herastuti, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Tantra Shalladin, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral

### Kontributor:

- Teni Widuriyanti, Direktur Perencanaan dan Pengembangan Pendanaan Pembangunan
- Erwin Dimas, Direktur Alokasi Pendanaan Pembangunan
- Kurniawan Ariadi, Direktur Pendanaan Luar Negeri Bilateral
- Basah Hernowo, Direktur Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan
- Zaenal Arifin, Kasubdit Multilateral I, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Ade Kuswoyo, Kasubdit Multilateral II, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Rosianna Sianipar, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Rizki Bagastari, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Danifansen Simanjuntak, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Grasia Veranita, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Solihin, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Sahidin, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
- Amat Dimiyati, Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral

**Asian Development Bank:**

**Penyusun:**

- Syarifah Aman-Wooster, *Principal Social Development Specialist (Safeguards)/Technical Assistance Supervising Unit (TASU) Specialist*
- Anthony Gill, *Senior Country Specialist/Head of Portfolio Administration Unit, Indonesia Resident Mission*
- Andrew Franciscus, *Project Analyst*
- Eric Quincieu, *Senior Water Resources Specialist*
- Naning Mardiniah, *Senior Safeguards Officer (Resettlement)*
- Olga Suyatmo, *Senior Procurement Officer*
- Suharyani, *Senior Procurement Officer*
- Erlangga Atmadja, *Project Management Specialist/Team Leader (Consultant)*
- Bagus Mudiantoro, *Project Management Specialist (Consultant)*
- Malindo Andhi Saputra Marpaung, *Readiness Criteria Analyst (Consultant)*

# Daftar Isi

Kata Sambutan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional .....	i
Kata Pengantar Deputy Bidang Pendanaan Pembangunan Bappenas.....	iii
Foreword from ADB Indonesia Country Director.....	v
Daftar Penyusun .....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Istilah .....	xi
<b>BAB 1 Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup .....	2
1.3. Harmonisasi Proses.....	3
1.4. Landasan Peraturan dan Regulasi .....	3
1.5. Sistematika Pedoman.....	4
<b>BAB 2 Alur Proses Perencanaan Pinjaman Kegiatan.....</b>	<b>5</b>
2.1. Gambaran Umum.....	5
2.2. Alur Proses Perencanaan Kegiatan.....	7
2.3. Pemangku Kepentingan.....	10
<b>BAB 3 Perencanaan dan Pengusulan Pinjaman Kegiatan .....</b>	<b>11</b>
3.1. Jenis Usulan Kegiatan.....	11
3.2. Persyaratan Pengusulan Kegiatan .....	12
3.3. Kriteria Penyusunan Usulan Kegiatan .....	13
3.4. Kriteria Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan .....	16
3.5. Alur Proses Pengusulan Kegiatan hingga Penetapan DRPLN-JM.....	16
<b>BAB 4 Peningkatan Kesiapan Kegiatan.....</b>	<b>23</b>
4.1 Alur Proses Peningkatan Kesiapan Kegiatan .....	23
1. Penyusunan Draf Rencana Kegiatan .....	23
2. Pembentukan Unit Pelaksana/Penanggung Jawab.....	25
3. Permohonan TA Penyiapan Kegiatan.....	25
4. Pembahasan Permohonan TA Penyiapan Kegiatan .....	27
5. Penyampaian Usulan TA ke Kementerian Keuangan .....	27
6. Penyampaian Usulan TA ke Lembaga Pemijam (ADB) .....	27
7. Penyusunan Nota Konsep TRTA.....	27
8. Kesepakatan LoA TRTA.....	29
9. Seleksi Konsultan TRTA .....	29
10. Persetujuan Seleksi Konsultan TRTA.....	29
11. Penyusunan Rencana Kegiatan .....	30
12. <i>Fact Finding Mission</i> .....	39
13. Finalisasi Kegiatan Rinci.....	40
14. Penyusunan Dokumen Peningkatan Kesiapan Kegiatan .....	41
15. Penyampaian Dokumen Kesiapan Kegiatan.....	41
16. Penyusunan Draf PAM dan RRP .....	42

17. Penilaian Dokumen Kesiapan Kegiatan .....	42
18. Koordinasi <i>Stakeholder</i> .....	42
19. Penilaian Dokumen DRPPLN .....	43
20. Pencantuman Kegiatan dalam DRPPLN.....	43
21. Finalisasi Draf PAM dan RRP.....	44
<b>BAB 5 Penyusunan Daftar Kegiatan .....</b>	<b>45</b>
5.1 Alur Proses Penetapan Daftar Kegiatan .....	45
1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.....	45
2. Penyampaian Pemenuhan Peningkatan Kesiapan Kegiatan.....	46
3. Pencantuman Daftar Kegiatan .....	47
4. Koordinasi <i>Stakeholder</i> .....	47
5. Finalisasi Daftar Kegiatan.....	47
6. Penyampaian Daftar Kegiatan.....	48
7. Penyampaian Dokumen Negosiasi.....	48
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>
Lampiran 1 : Contoh Surat Penyampaian Usulan Kegiatan ke dalam DRPLN-JM .....	51
Lampiran 2 : Format Daftar Isian Pengusuln Kegiatan (DIPK) Pinjaman .....	55
Lampiran 3 : Format Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Pinjaman.....	61
Lampiran 4 : Format Surat Penyampaian Dokumen Kesiapan Kegiatan.....	69
Lampiran 5 : Format Dokumen Kesiapan Kegiatan.....	73
Lampiran 6 : <i>Checklist</i> Kriteria Kesiapan Kegiatan .....	77
Lampiran 7 : Tipe-Tipe Pendanaan Pijaman ADB .....	81
Lampiran 8 : Pengadaan .....	85
Lampiran 9 : Contoh Format/Daftar Isi PAM .....	91
Lampiran 10 : Prosedur Penyusunan DRKH.....	95
Lampiran 11 : Contoh Surat Penyampaian Pengusuln Hibah .....	99
Lampiran 12 : Format Daftar Isian Pengusuln Kegiatan (DIPK) Hibah .....	103
Lampiran 13 : Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah.....	111
<b>REFERENSI.....</b>	<b>115</b>

## Daftar Istilah

ADB	<i>Asian Development Bank</i>
AMDAL	Analisis mengenai dampak lingkungan
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BMP	Batas Maksimum Pinjaman
BOO	<i>Build–Own–Operate</i>
BOT	<i>Build–Operate–Transfer</i>
BUMD	Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
COBP	<i>Country Operations and Business Plan</i> , adalah dokumen perencanaan ADB yang berisi daftar kegiatan-kegiatan yang tercatat pada DRPLN-JM yang diminati oleh ADB untuk periode 3 tahun
CPS	<i>Country Partnership Strategy</i> , adalah dokumen kerjasama jangka menengah antara Pemerintah dan ADB sesuai periode RPJMN
DIPK	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan
DK	Daftar Kegiatan
DMF	<i>Design and Monitoring Framework</i> , Kerangka <i>Monitoring</i> dan Evaluasi kegiatan berdasarkan usulan kegiatan dan tercantum didalam DUK dan DIPK
DRKH	Daftar Rencana Kegiatan Hibah, adalah daftar rencana kegiatan tahunan yang layak dibiayai dengan Hibah dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari calon Pemberi Hibah.
DRPLN-JM	Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah, adalah daftar rencana kegiatan yang layak dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri untuk periode jangka menengah.
DRPPLN	Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri, adalah daftar rencana kegiatan yang telah memiliki indikasi pendanaan dan siap dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri untuk jangka tahunan
DUK	Dokumen Usulan Kegiatan
<i>Fact Finding Mission</i> (FFM)	Tinjauan tim dari ADB ke lapangan untuk mengadakan verifikasi dan memberi masukan bersama EA terhadap hasil laporan awal dari tim konsultan TRTA dalam penulisan draf dokumen kesiapan kegiatan

FEED	<i>Front End Engineering Design</i> , adalah perencanaan teknis yang merincikan <i>conceptual design</i> atau <i>feasibility study</i> yang bertujuan menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan biaya yang dipakai sebagai acuan dalam menyusun dokumen pengadaan EPC ( <i>Engineering, Procurement and Construction</i> )
Instansi Pelaksana	<i>Implementation Agency/IA</i> , adalah unit pelaksana kegiatan yang berkewajiban mengimplementasikan kegiatan di tingkat pelaksana untuk mencapai dan mewujudkan keluaran kegiatan secara keseluruhan atau pada komponen-komponen tertentu
Instansi Pengusul	<i>Executing Agency/EA</i> , adalah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN yang mengajukan dan menjadi pelaksana kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri
KAK	Kerangka Acuan Kegiatan
Kegiatan	Bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
K/L	Kementerian/Lembaga, adalah kementerian/lembaga pemerintah non kementerian /lembaga
KSTA	<i>Knowledge and Support Technical Assistance</i>
LARP	<i>Land Acquisition and Resettlement Plan</i> , adalah rencana pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali, dalam hal kegiatan memerlukan lahan
LoA TRTA	<i>Letter of Agreement</i> , adalah Surat Perjanjian antara Kementerian Keuangan dengan ADB sebagai persetujuan untuk dimulainya TA
MRM	<i>Management Review Meeting</i>
NOL	<i>No Objection Letter</i>
PAM	<i>Project Administration Manual</i> , adalah manual yang disiapkan oleh konsultan dengan masukan dan persetujuan dari EA dan ADB terkait pelaksanaan kegiatan. Draf PAM menjadi bahan diskusi dalam tahapan negosiasi antara Pemerintah dengan ADB
Pengadaan Dini	<i>Advanced Procurement</i> , adalah proses pengadaan barang/jasa tertentu (sesuai Pasal 73, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010) sebelum DIPA disahkan dan sebelum pinjaman dinyatakan efektif

Permen	Peraturan Menteri
PIU	<i>Project Implementation Unit</i>
PMU	<i>Project Management Unit</i>
PP	Peraturan Pemerintah
PPN	Perencanaan Pembangunan Nasional
RKA-KL	Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPPLN	Rencana Pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri
RPM	Pendanaan dari Rupiah Murni
RRP	<i>Report and Recommendation of the President</i> , adalah dokumen persetujuan internal ADB, yang berisi tanggapan Presiden ADB terhadap kegiatan yang diusulkan dalam draf PAM
<i>Safeguards</i>	Tindakan pengamanan, dalam kaitannya dengan perlindungan sosial dan kelestarian lingkungan hidup terhadap dampak negatif yang mungkin ditimbulkan oleh kegiatan/proyek
SRM	<i>Staff Review Meeting</i>
TA	<i>Technical Assistance</i> , adalah dukungan teknis dari pihak pemberi pinjaman biasanya dalam bentuk hibah. Dukungan TA dari ADB ada dalam dua bentuk: TRTA dan KSTA
TRTA	<i>Transaction Related Technical Assistance</i> , adalah TA yang terkait langsung dengan penyiapan dan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan ataupun dukungan tambahan terkait langsung dengan kegiatan yang sudah aktif didanai oleh pinjaman ADB



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pembiayaan pembangunan dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satu sumber pembiayaan tersebut adalah dari luar negeri. Pendanaan luar negeri disalurkan melalui berbagai mekanisme yang diantaranya melalui pendanaan kegiatan. Penyusunan kegiatan yang dibiayai melalui sumber luar negeri, dalam hal ini pinjaman luar negeri, memerlukan beberapa tahapan hingga kegiatan tersebut dapat diusulkan dan layak dibiayai melalui pinjaman luar negeri. Proses seleksi dan pengembangan usulan yang merupakan bagian integral dari siklus kegiatan yang didanai oleh pinjaman luar negeri diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah serta Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 mengenai Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.

Salah satu tahapan terpenting dalam pengusulan kegiatan untuk dibiayai melalui pinjaman luar negeri adalah pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan (*readiness criteria*). Tahapan ini menggambarkan kesiapan calon pelaksana (EA) dalam melaksanakan kegiatan. Pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan yang berkualitas akan memitigasi (kemungkinan) keterlambatan serta pelaksanaan kegiatan yang problematik (bermasalah).

Pemerintah mulai memberlakukan pendekatan penganggaran *money follow program* sejak penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017. Pendekatan ini bersifat tematik, holistik, terintegrasi dan spasial. Melalui pendekatan ini, maka salah satu aspek dari integrasi pembangunan mencakup pula aspek pendanaan pinjaman luar negeri. Pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan perlu mengakomodasi pendekatan tersebut untuk menjamin keterpaduan pembangunan.

Selain aspek perencanaan dan kesiapan kegiatan, aspek lain yang juga sangat berpengaruh terhadap lancarnya penyiapan serta pelaksanaan kegiatan adalah adanya harmonisasi mekanisme antara Pemerintah dan Pemberi Pinjaman. *Asian Development Bank* (ADB) dan Pemerintah Indonesia sejak tahun 2014 mengupayakan penyelarasan mekanisme perencanaan dan pelaksanaan

kegiatan yang mencakup: (i) peningkatan kualitas pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan; (ii) pemenuhan persyaratan *safeguards*; (iii) percepatan proses pengadaan barang/jasa; (iv) peningkatan mutu manajemen keuangan; dan (v) peningkatan kapasitas manajemen pelaksanaan kegiatan serta pemantauan hasilnya. Salah satu upaya penyesuaian diwujudkan melalui penyesuaian proses penyiapan kegiatan yang dicantumkan melalui penyusunan pedoman pelaksanaan pengusulan dan persiapan kegiatan yang didanai ADB.

Upaya penyesuaian mekanisme perencanaan ini diimplementasikan melalui sinkronisasi penyiapan usulan kegiatan sampai dengan proses keluarnya Daftar Kegiatan, penyesuaian prosedur pengadaan, serta aspek pengaturan *safeguard*. Dokumen ini merupakan hasil dari penyesuaian proses penyiapan usulan kegiatan sampai dengan Daftar Kegiatan. Sedangkan untuk penyesuaian prosedur pengadaan sudah dikembangkan beberapa alat dan instrumen yang mendukung adaptasi praktik cerdas pengadaan yang mengakomodasi kebutuhan kegiatan. Sejalan dengan peningkatan kualitas penyiapan kegiatan, dilakukan penyesuaian prosedur *safeguard* lingkungan dan sosial yang mengupayakan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan kegiatan yang akan disampaikan untuk dinegosiasikan dengan pihak mitra pembangunan. Tingkat kesiapan pelaksanaan antara lain dapat direfleksikan dari kesiapan pengadaan lahan,<sup>1</sup> kesiapan organisasi, sampai pemenuhan *safeguard*. Manfaat pedoman ini akan terlihat dari kinerja kegiatan yang lebih siap untuk dilaksanakan oleh Pemerintah.

## 1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup

Panduan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan pedoman mengenai penyiapan kegiatan, dimulai dari pengusulan kegiatan dalam Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM), peningkatan kesiapan kegiatan dan penilaian kegiatan untuk dicantumkan dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN), sampai dengan dikeluarkannya Daftar Kegiatan. Panduan ini disusun bagi instansi pengusul/penanggung jawab (*Executing Agency/EA*), instansi pelaksana (*Implementing Agency/IA*), serta pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan/proyek. Selain itu, panduan ini dapat dipergunakan oleh pemberi pinjaman (ADB), dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya agar memahami dengan jelas aspek operasional proses pengusulan pinjaman luar negeri.

*Panduan memberikan arahan dan pedoman penyiapan kegiatan dengan dana pinjaman*

<sup>1</sup> Hasil dari evaluasi bersama Pemerintah dengan mitra pembangunan mencermati kesiapan lahan yang menjadi salah satu isu utama dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai pinjaman. Adanya kriteria yang akurat untuk mengukur kesiapan pelaksanaan, termasuk pengadaan lahan menjadi aspek penting dalam penilaian kesiapan usulan

Ruang lingkup panduan pelaksanaan ini mencakup proses perencanaan usulan kegiatan dari mulai proses pengusulan DRPLN-JM, proses peningkatan kesiapan kegiatan dan pencantuman pada DRPPLN, sampai dengan pencantuman pada Daftar Kegiatan.

Selain itu, ruang lingkup panduan ini adalah pendanaan pinjaman luar negeri yang didanai oleh ADB, khususnya pinjaman konvensional dari ADB yaitu pinjaman berbasis proyek, baik itu *Project-Based Loan* (PBL), *Sector-Based Loan* (pinjaman berbasis sektor), *Multi-tranche Facility Financing* (MFF). Untuk tipe-tipe pendanaan pinjaman yang non-konvensional seperti *Results-Based Lending* (RBL) atau modalitas baru lainnya, pedoman khusus dikembangkan setelah melalui contoh pembelajaran (*lesson learned*). Tipe-tipe pendanaan ini dibahas pada Bab. 4.

### 1.3. Harmonisasi Proses

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka harmonisasi proses diperlukan untuk penyiapan kriteria kesiapan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia dan ADB. Baik Pemerintah maupun ADB memiliki tujuan yang sama dalam proses seleksi usulan serta peningkatan dan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan. Tonggak pencapaian (*milestones*) bersama menjadi titik temu untuk mengharmonisasikan proses dan waktu, baik dari pihak Pemerintah maupun ADB.

*Harmonisasi mengoptimalkan jalannya proses perencanaan, peningkatan kriteria kesiapan kegiatan serta pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan*

Harmonisasi diharapkan dapat mengoptimalkan jalannya sinergi perencanaan, peningkatan kriteria kesiapan kegiatan serta pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan. Pendekatan alur proses yang dijelaskan dalam panduan ini diharapkan menjadi acuan yang mengintegrasikan alur proses di sistem administrasi Pemerintah Indonesia dan ADB secara paralel.

Harmonisasi proses menghasilkan proses yang optimal dengan cara memetakan dan mengukur rata-rata waktu yang diperlukan untuk menjalankan proses bisnis dalam mencapai *milestones* bersama. Perkiraan penjadwalan yang demikian akan memudahkan para pemangku kepentingan untuk memantau perkembangan kegiatan hingga pemenuhan kriteria kesiapan dan proses negosiasi pinjaman hingga pinjaman efektif.

### 1.4. Landasan Peraturan dan Regulasi

Landasan peraturan untuk perencanaan kegiatan, pengusulan kegiatan, serta peningkatan kesiapan kegiatan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
8. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Pinjaman Daerah Dari Pemerintah yang Dananya Bersumber Dari Pinjaman Luar Negeri.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah
11. *ADB Operation Manual No. D11 on Sovereign Loan*
12. *ADB Operation Manual No. D12 on Technical Assistance.*

### 1.5. Sistematika Pedoman

Pedoman pelaksanaan ini terdiri atas beberapa bab yang saling terkait. Bab 2 menjelaskan alur proses perencanaan pinjaman kegiatan dan memiliki bagan alur yang menjadi acuan penjelasan proses yang akan dirinci pada bab-bab selanjutnya, khususnya pada tiga tahapan utama yaitu tahapan perencanaan dan pengusulan (Bab 3); formulasi kegiatan dan persiapan kriteria kesiapan (Bab 4); serta proses penyusunan pada Daftar Kegiatan (Bab 5). Sistematika pedoman sesuai dengan tujuan dan lingkup yang dijelaskan pada bagian 1.2.

Panduan ini merupakan *'living document'* yang dapat direvisi dan diperbaharui sesuai perkembangan.

## BAB 2

# ALUR PROSES PERENCANAAN PINJAMAN KEGIATAN

### 2.1. Gambaran Umum

Secara umum proses perencanaan pinjaman kegiatan yang dibiayai melalui sumber pinjaman luar negeri diawali dengan tahap penyusunan rencana pemanfaatan pinjaman kegiatan. Untuk hal tersebut, Bappenas menyusun rencana pemanfaatan pinjaman luar negeri untuk periode 5 (lima) tahunan (jangka menengah) dan tahunan, yang dituangkan dalam dokumen:

*Perencanaan pinjaman kegiatan diawali dengan penyusunan rencana pemanfaatan Pinjaman Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan*

Periode 5 (lima) tahunan :

- a. Rencana Pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri (RPPLN);
- b. Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM);

Periode Tahunan :

- c. Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN);

Untuk kegiatan yang telah memenuhi kesiapan kegiatan dituangkan dalam Daftar Kegiatan (DK), yaitu dokumen yang siap untuk diusulkan dan/atau dirundingkan dengan calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri. Apabila digambarkan, maka alur proses pengusulan serta penilaian kesiapan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri dapat dilihat pada **Gambar 2.1**.

Bappenas menyusun RPPLN dengan berpedoman pada RPJMN dan memperhatikan rencana batas maksimal pinjaman yang disusun oleh Kementerian Keuangan. Bappenas menetapkan RPPLN paling lambat 3 (tiga) bulan setelah RPJMN ditetapkan. RPPLN dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan perekonomian nasional. RPPLN merupakan dokumen yang berisi tentang: (i) indikasi kebutuhan; dan (ii) rencana penggunaan Pinjaman Luar Negeri dalam jangka menengah.

Bappenas menyusun DRPLN-JM dengan berpedoman pada RPJMN dan memperhatikan RPPLN, paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJMN ditetapkan. DRPLN-JM dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan perekonomian nasional.

Pada saat ditetapkan RPJMN baru, maka DRPLN-JM periode sebelumnya masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya DRPLN-JM yang mengacu pada RPJMN baru.

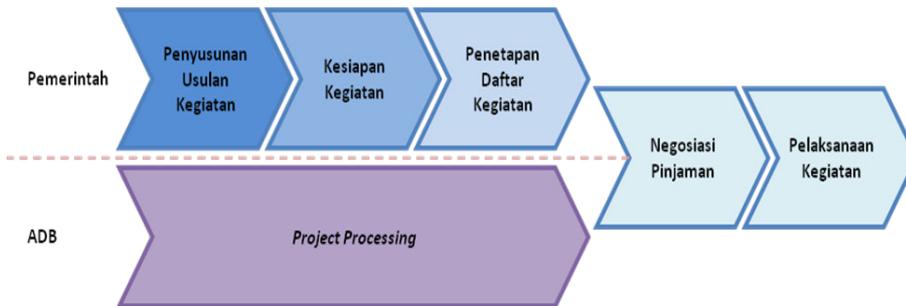


Pada saat bersamaan ADB menyusun *Country Partnership Strategy* (CPS) yang merupakan strategi kerjasama ADB dengan Pemerintah Indonesia yang disusun sesuai dengan prioritas dan kebijakan Pemerintah. Selain itu, ADB juga menyusun *Country Operation Business Plan* (COBP) yang berisi Daftar Kegiatan yang akan dikerjakamkan untuk periode tiga tahunan yang dapat diperbaharui setiap tahunnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Bappenas menyusun DRPPLN dengan mengacu pada DRPLN-JM, sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN. Untuk tahun pertama dari periode RPJMN, DRPPLN dapat disusun berdasarkan DRPLN-JM periode sebelumnya dan sejalan dengan proses penyusunan RKP tahun berjalan.

Sedangkan untuk Daftar Kegiatan disusun berdasarkan kegiatan yang telah tercantum dalam DRPPLN, dan telah memenuhi kesiapan kegiatan untuk dapat diusulkan ke Kementerian Keuangan dan siap untuk dinegosiasikan dengan calon pemberi pinjaman.

Secara paralel, proses perencanaan pinjaman kegiatan di Pemerintah dan ADB dapat dilihat pada **Gambar 2.2**.

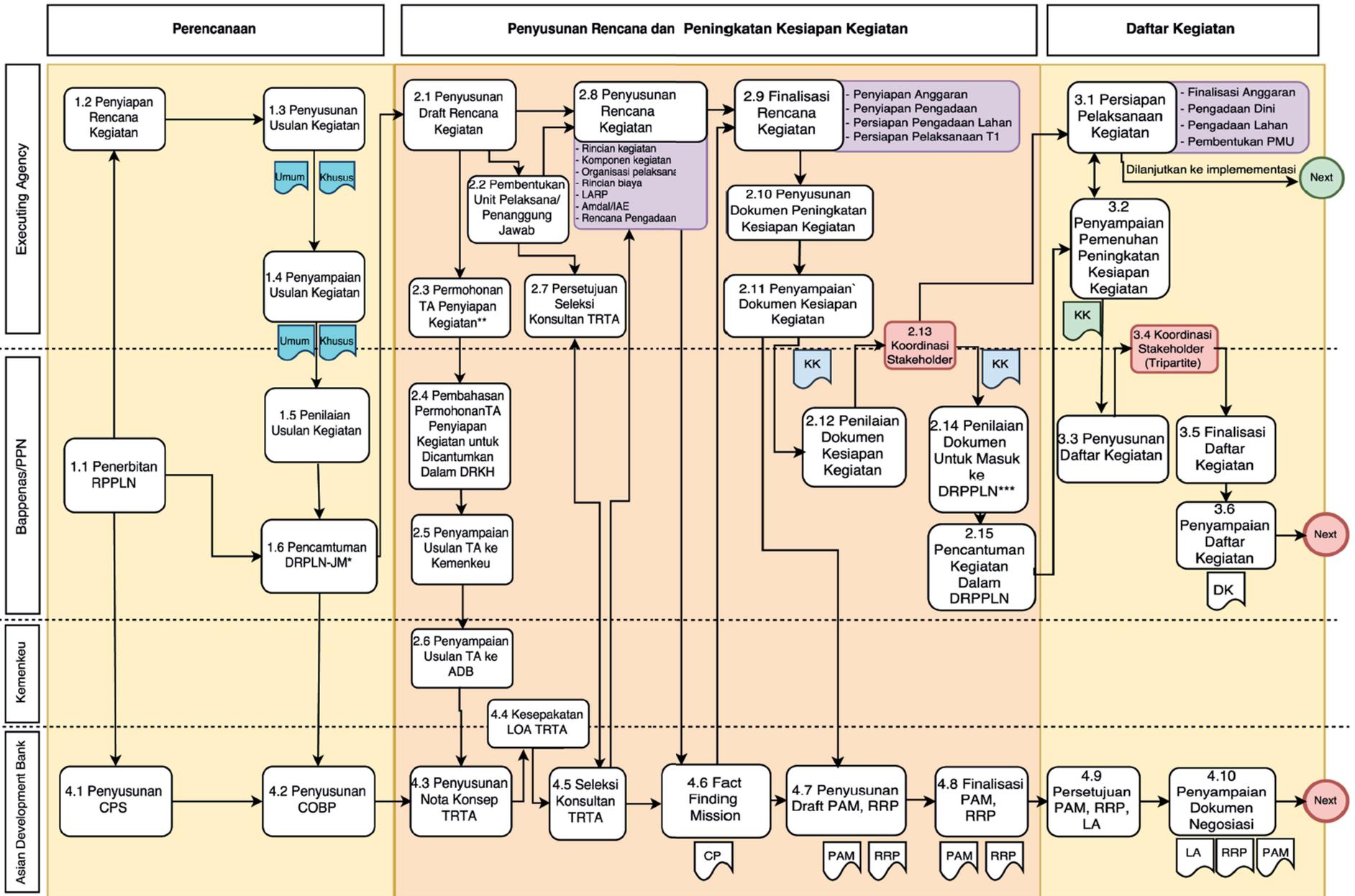


**Gambar 2.2. Proses Perencanaan Pinjaman Kegiatan secara Umum**

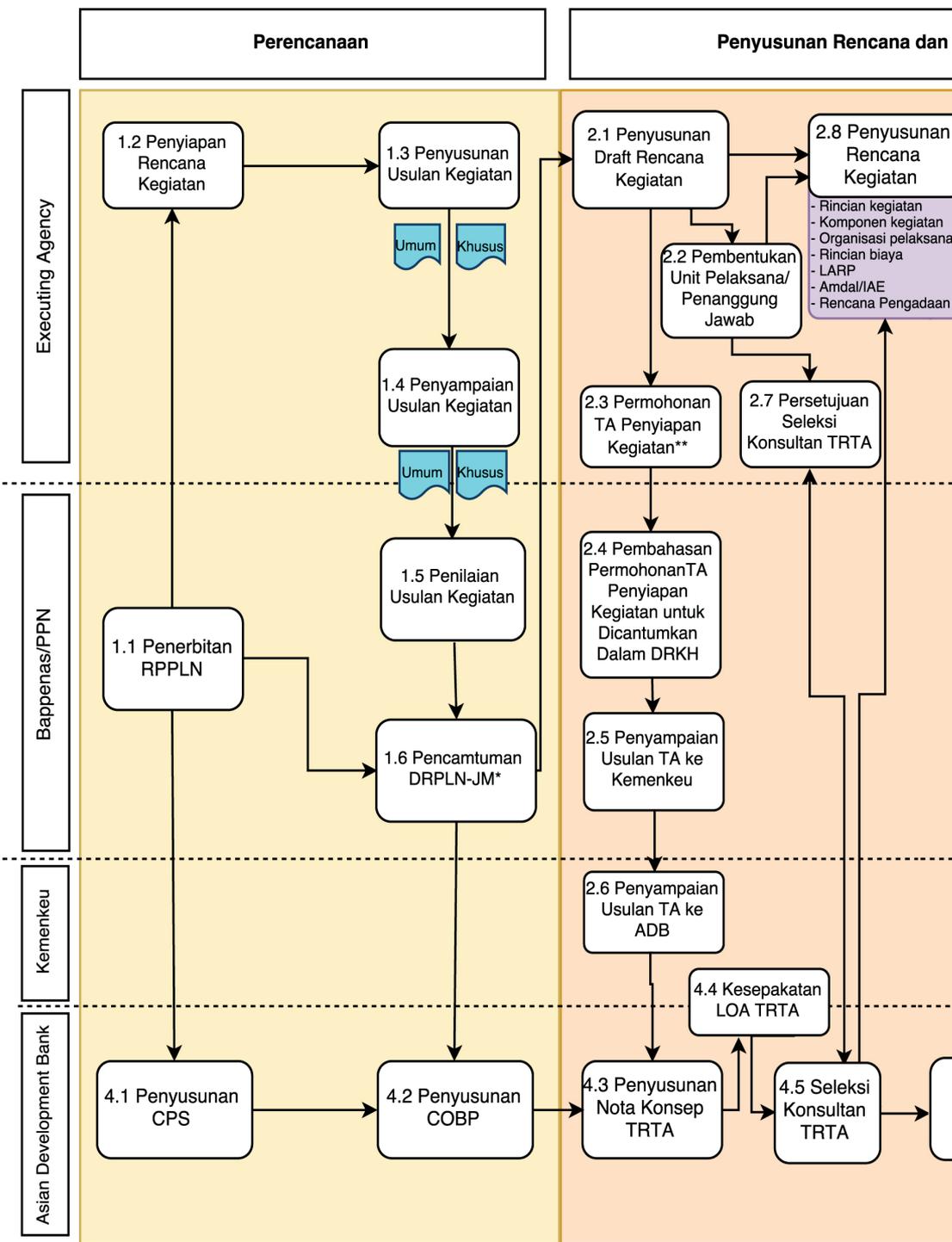
## 2.2. Alur Proses Perencanaan Kegiatan

Secara lebih rinci, pada **Gambar 2.3** disampaikan bagan alur yang menjadi acuan utama dari pedoman ini. Gambar 2.3 merinci setiap tahapan proses dan interaksinya dengan proses yang ada di ADB secara tersinkronisasi berdasarkan pemetaan proses praktik selama ini.

Untuk seluruh tahapan proses penyusunan usulan kegiatan dijelaskan pada Bab 3, terdapat 6 langkah pada proses di Pemerintah, serta 2 proses paralel di ADB. Gambaran proses secara paralel di Pemerintah dan ADB ini disampaikan agar dapat mendorong proses koordinasi seluruh pihak (Instansi Pengusul, Bappenas, Kementerian Keuangan, dan ADB) dalam proses penyusunan kegiatan yang akan diusulkan untuk dapat dibiayai melalui sumber pendanaan luar negeri.

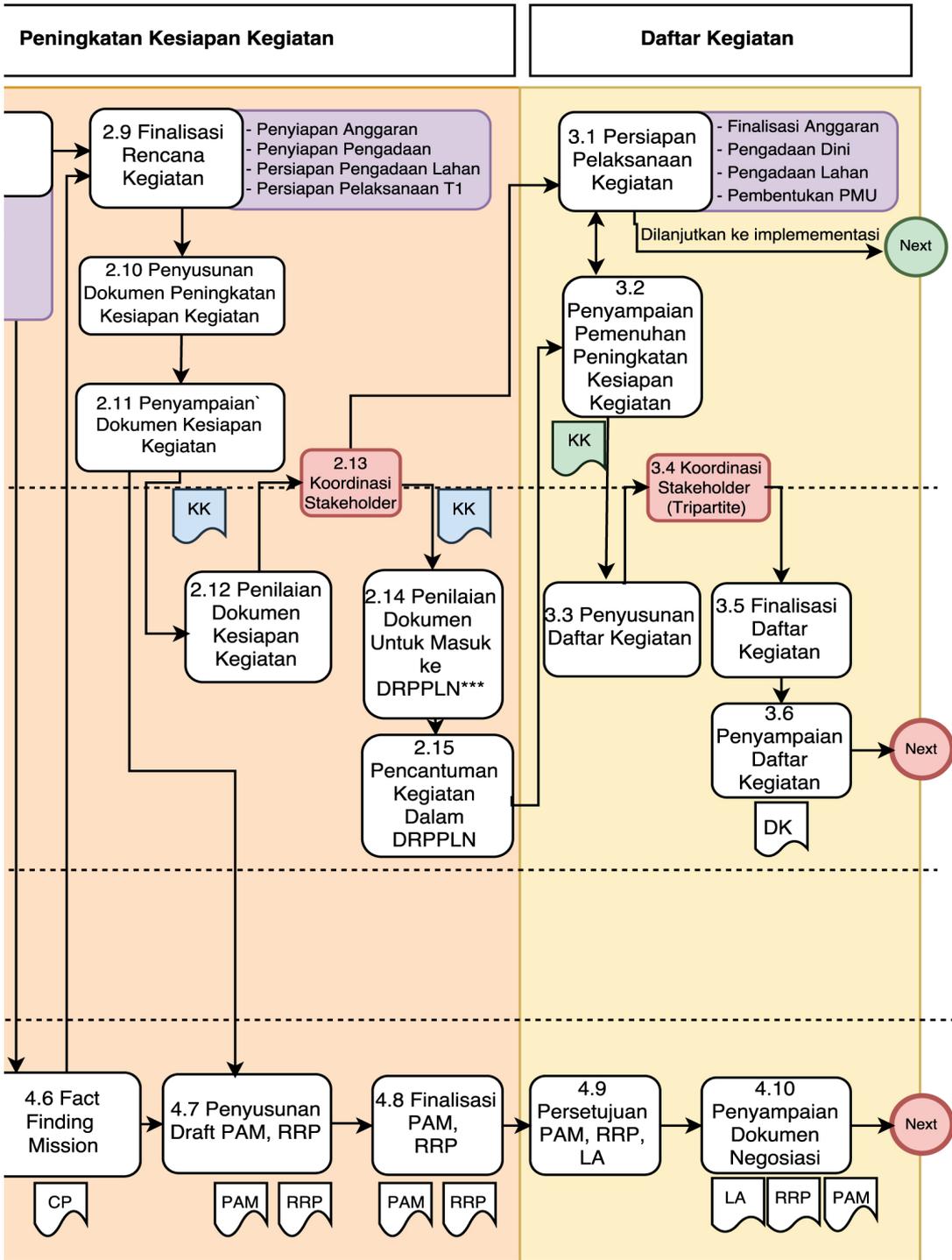


\*Bluebook \*\*Pengurusan Hibah \*\*\*Greenbook



\*Bluebook \*\*Pengurusan Hibah \*\*\*Greenbook

Gambar 2.3. Bagan Alur Penyiapan Pinjaman



Tahapan berikutnya, pada Bab 4, terdapat 15 langkah proses di Pemerintah dan 6 proses di ADB. Sesuai penjelasan pada Bagan alur di **Gambar 2.3**, proses yang paling intensif yaitu proses peningkatan kesiapan kegiatan berdasarkan kriteria kesiapan kegiatan agar usulan dapat diusulkan untuk dicantumkan dalam DRPPLN. Proses ini adalah proses penting dalam penyiapan kegiatan dan dapat didukung oleh TA penyiapan kegiatan (*Transaction Related Technical Assistance/TRTA*) untuk menyiapkan rencana kegiatan rinci yang diperlukan.

Pada Bab 5, dijelaskan mengenai pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan agar dapat diproses lebih lanjut untuk penetapan Daftar Kegiatan. Tahapan ini adalah tahapan akhir dalam lingkup pedoman untuk proses penyiapan kegiatan agar layak untuk diajukan dalam tahap selanjutnya, yaitu negosiasi antara Pemerintah Indonesia dengan ADB. Dalam tahap ini terdapat 6 (enam) proses di Pemerintah dan 2 proses tersinkronisasi di ADB.

### 2.3. Pemangku Kepentingan

Proses perencanaan kegiatan melibatkan berbagai pemangku kepentingan dari tingkat pusat sampai dengan daerah. Pada kondisi tertentu, pemangku kepentingan mencakup juga para penerima manfaat serta masyarakat yang terkena dampak dari kegiatan yang diusulkan. Pedoman pelaksanaan ini memfokuskan pada pemangku kepentingan yang secara langsung berperan aktif dalam penyusunan usulan kegiatan, peningkatan kesiapan kegiatan sampai dengan penetapan Daftar Kegiatan. Adapun beberapa pemangku kepentingan tersebut dikelompokkan menjadi: i) Bappenas – lembaga yang akan melakukan penetapan rencana, seleksi kegiatan, sampai dengan penetapan kegiatan; ii) *Executing Agency* – instansi pengusul kegiatan dan calon pelaksana kegiatan; iii) Kementerian Keuangan – lembaga yang akan mewakili pemerintah Indonesia dalam administrasi pinjaman; dan iv) ADB – sebagai mitra pembangunan (lembaga pemberi pinjaman).

## BAB 3

# PERENCANAAN DAN PENGUSULAN PINJAMAN KEGIATAN KE DALAM DRPLN-JM

Bab ini menjabarkan setiap tahapan kegiatan yang dimulai dari RPPLN, menyusun rincian kegiatan sampai dengan penerbitan DRPLN-JM. Disamping itu, bab ini menjabarkan kriteria dan jenis kegiatan secara umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 dan Permen PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011, sampai dengan rincian kegiatan dari setiap aktivitas dan tahapan.

### 3.1. Jenis Usulan Kegiatan

Secara umum usulan kegiatan dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis usulan berdasarkan instansi/lembaga yang mengajukan:

- a. Usulan kegiatan Kementerian/Lembaga;
- b. Usulan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- c. Usulan kegiatan BUMN.

Jenis usulan kegiatan yang dapat diajukan oleh Kementerian/Lembaga adalah:

- a. kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga tersebut;
- b. kegiatan yang sebagian atau seluruhnya direncanakan untuk dihibahkan kepada Pemerintah Daerah;
- c. kegiatan untuk penyertaan modal negara pada BUMN dan/atau;
- d. kegiatan yang dilaksanakan oleh beberapa Instansi Pelaksana.

Secara khusus, usulan kegiatan Kementerian/Lembaga untuk penyertaan modal negara harus disampaikan melalui Kementerian Keuangan. Sedangkan untuk usulan kegiatan Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh beberapa Instansi Pelaksana, maka usulan kegiatan tersebut telah dikoordinasikan dengan Instansi Pelaksana.

Jenis usulan kegiatan yang dapat diajukan oleh Pemerintah Daerah adalah:

- a. kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman; atau
- b. kegiatan yang direncanakan untuk diteruskan/diteruskan dan/atau dihibahkan kepada BUMD.

Sedangkan usulan kegiatan yang dapat diajukan oleh BUMN adalah kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman untuk mendanai kegiatan/proyek yang dipergunakan untuk kegiatan investasi dalam rangka memperluas/meningkatkan pelayanan, dan/atau meningkatkan penerimaan BUMN, termasuk kegiatan yang menjadi penugasan dari pemerintah.

## 3.2. Persyaratan Pengusulan Kegiatan

Usulan kegiatan yang diusulkan oleh Instansi Pengusul Pinjaman dilengkapi dengan:

1. Persyaratan Umum, mencakup DUK/DIPK dan mutlak untuk dilampirkan pada surat dari pengusul ke Bappenas; dan
2. Persyaratan Khusus, merupakan persyaratan yang perlu dilengkapi berdasarkan jenis usulan yang diajukan.

### 1. Persyaratan Umum

Persyaratan Umum dalam pengusulan kegiatan mencakup:

- a. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Pinjaman (DIPK); dan
- b. Dokuman Usulan Kegiatan Pinjaman (DUK)

Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Pinjaman (DIPK) adalah dokumen yang berisikan ringkasan informasi untuk pengusulan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri. Format DIPK dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

Dokumen Usulan Kegiatan Pinjaman (DUK) adalah dokumen yang memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sumber daya yang dibutuhkan, hasil yang diharapkan, termasuk rencana pelaksanaan untuk mendapatkan gambaran kelayakan atas usulan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri. Format DUK dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

### 2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang harus dipenuhi dalam pengusulan kegiatan adalah:

- a. Persyaratan khusus bagi Kementerian/Lembaga yang mengusulkan kegiatan penyertaan modal negara kepada BUMN perlu diajukan dengan mengikuti ketentuan perundang-undangan.
- b. Persyaratan khusus bagi Kementerian/Lembaga yang mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan beberapa Instansi Pelaksana adalah melampirkan Surat Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang diberikan penugasan.
- c. Persyaratan khusus bagi Pemerintah Daerah yang mengusulkan kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman adalah melampirkan Surat Persetujuan Pimpinan DPRD.
- d. Persyaratan khusus bagi Pemerintah Daerah yang mengusulkan kegiatan yang direncanakan untuk diteruskan/dihibahkan kepada BUMD adalah melampirkan Surat Persetujuan Pimpinan DPRD dan Surat Persetujuan Direktur Utama BUMD.

- e. Persyaratan khusus bagi BUMN yang mengusulkan kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman adalah Surat Menteri yang menyelenggarakan urusan BUMN mengenai persetujuan atas usulan kegiatan dan kemampuan finansial BUMN dan Surat Persetujuan Dewan Komisaris mengenai persetujuan atas usulan kegiatan BUMN yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 3.3. Kriteria Penyusunan Usulan Kegiatan

Instansi Pengusul (EA) menyusun usulan kegiatan dengan:

- a. berpedoman pada RPJMN dan memerhatikan RPPLN;
- b. mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan serta keberlanjutannya;
- c. mempertimbangkan efisiensi penggunaan pinjaman;
- d. mempertimbangkan kemampuan mengoperasikan hasil kegiatan tersebut oleh sumber daya dalam negeri; dan
- e. mempertimbangkan hasil kegiatan dapat diperluas untuk kegiatan lainnya;

Secara rinci, kriteria kesiapan yang dilakukan dalam penyusunan usulan kegiatan dapat dijabarkan sebagai berikut (lihat **Lampiran 6**):

1. Usulan Kegiatan dari Kementerian /Lembaga
  - a. Dilaksanakan Sendiri  
Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan mempertimbangkan:
    - i. tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
    - ii. prioritas Kementerian/Lembaga yang tercantum dalam Rencana Strategis
  - b. Sebagian atau seluruhnya diterushibahkan ke Pemerintah Daerah  
Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diterushibahkan kepada Pemda, harus mempertimbangkan:
    - i. urusan Pemerintah Daerah yang diprioritaskan untuk Pemerintah Daerah yang memiliki kapasitas fiskal rendah;
    - ii. manfaat bagi masyarakat di daerah calon Penerima Hibah;
    - iii. pencapaian prioritas pembangunan nasional; dan
    - iv. bidang tugas Kementerian/Lembaga yang mengusulkan
  - c. Dilaksanakan oleh Beberapa Instansi  
Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk dilaksanakan beberapa instansi, harus mempertimbangkan:
    - i. lintas sektor/program; dan
    - ii. pencapaian prioritas pembangunan nasional.

2. Usulan Kegiatan dari Pemerintah Daerah  
Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Pemerintah Daerah untuk dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau BUMD, harus mempertimbangkan:
  - a. Urusan Pemerintah Daerah;
  - b. Manfaat bagi masyarakat daerah setempat;
  - c. Kegiatan investasi yang menghasilkan penerimaan langsung dan/tidak langsung; dan
  - d. Pencapaian prioritas pembangunan daerah dan sejalan dengan prioritas pembangunan nasional.
  
3. Usulan Kegiatan dari BUMN  
Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh BUMN untuk dilaksanakan sendiri, harus mempertimbangkan:
  - a. Meningkatkan dan memperluas pelayanan; dan/atau
  - b. Meningkatkan penerimaan BUMN.

Secara ringkas, jenis usulan, kriteria kegiatan, dan persyaratan khusus dapat dilihat pada **Tabel 3.1** di bawah ini.

**Tabel 3.1. Jenis Usulan, Kriteria dan Persyaratan Khusus**

Jenis Usulan	Kriteria Kegiatan	Persyaratan Khusus
Usulan Kementerian/Lembaga		
<b>Pinjaman sesuai Tupoksi (Tugas Pokok, dan Fungsi)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian/Lembaga; dan</li> <li>2. Merupakan Prioritas Kementerian/Lembaga yang tercantum dalam Rencana Strategis.</li> </ol>	
<b>Diteruspinjarkan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan usulan Pemerintah Daerah dan diprioritaskan untuk Pemerintah Daerah yang memiliki kapasitas fiskal rendah;</li> <li>2. Memberikan manfaat langsung bagi suatu daerah atau daerah lain, jika hanya memberi manfaat langsung bagi masyarakat di daerah calon Penerima Hibah maka Pemda harus menanggung sebagian biaya pelaksanaan kegiatan;</li> <li>3. Kegiatan pendukung merupakan kewajiban Pemda; dan</li> <li>4. Merupakan bidang tugas Kementerian/Lembaga yang mengusulkan</li> </ol>	Surat Persetujuan dari Gubernur/ Bupati/ Walikota untuk entitas daerah yang mengambil bagian dalam melaksanakan kegiatan proyek

Jenis Usulan	Kriteria Kegiatan	Persyaratan Khusus
<b>Penyertaan Modal Negara</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan dan memperluas pelayanan; dan</li> <li>2. Meningkatkan penerimaan BUMN</li> </ol>	Surat Persetujuan dari Menteri Keuangan atau Surat dari Dewan Komisaris; mengenai persetujuan usulan kegiatan dari BUMN terkait
<b>Dilaksanakan Beberapa Instansi</b>	Merupakan kegiatan lintas sektor/ program yang dilaksanakan untuk suatu tujuan utama tertentu dengan pelaksanaan oleh beberapa instansi dan mengacu pada tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing	Surat Persetujuan Menteri/Ketua Badan atau pejabat yang diberikan penugasan
Usulan Pemerintah Daerah		
<b>Penerusan Pinjaman</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Manfaat bagi masyarakat daerah setempat;</li> <li>3. Kegiatan investasi yang menghasilkan penerimaan langsung dan/tidak langsung; dan</li> <li>4. Pencapaian prioritas pembangunan daerah dan sejalan dengan prioritas pembangunan nasional</li> </ol>	Surat Persetujuan dari pimpinan DPRD
	Kegiatan yang direncanakan untuk diteruspinjaman dan/atau dihibahkan kepada BUMD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan Pimpinan DPRD; dan</li> <li>2. Surat Persetujuan Direktur Utama BUMD calon Penerima Penerusan Pinjaman Luar Negeri</li> </ol>
Usulan BUMN		
<b>Penerusan Pinjaman ke BUMN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan dan memperluas pelayanan; dan</li> <li>2. Meningkatkan penerimaan BUMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri yang menyelenggarakan urusan BUMN mengenai kemampuan finansial BUMN yang bersangkutan; dan</li> <li>2. Surat dari Dewan Komisaris; mengenai persetujuan usulan kegiatan dari BUMN terkait.</li> </ol>

### 3.4. Kriteria Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan

Penilaian kelayakan dilakukan berdasarkan DUK dan DIPK yang disampaikan Instansi Pengusul (*executing agency*). Penilaian kelayakan usulan kegiatan dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan. Penilaian kelayakan usulan kegiatan secara teknis mencakup aspek-aspek:

- a. kesesuaian dengan program dan prioritas dalam RPJMN;
- b. usulan kegiatan merupakan tugas, fungsi, dan kewenangan Instansi Pengusul Pinjaman, termasuk penugasan yang diberikan;
- c. kelayakan nilai kegiatan;
- d. kemampuan pengelolaan kegiatan oleh Instansi Pelaksana;
- e. keterkaitan dengan kegiatan lain dari Instansi Pelaksana;
- f. kesesuaian lokasi kegiatan; dan
- g. kemampuan penyediaan dana pendamping.

Penilaian keselarasan perencanaan kegiatan meliputi keselarasan perencanaan kegiatan dengan:

- a. RPPLN;
- b. ketersebaran kegiatan antar wilayah yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri;
- c. kegiatan yang terkait secara langsung dari instansi lain; dan
- d. kinerja atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri yang sedang berjalan pada instansi Pengusul Pinjaman dan Instansi Pelaksana.

Penilaian kelayakan dilakukan berdasarkan Dokumen Usulan Kegiatan Pinjaman (DUK) yang disampaikan instansi pengusul (*executing agency*).

### 3.5. Alur Proses Pengusulan Kegiatan hingga Penetapan DRPLN-JM

Alur proses pengusulan kegiatan hingga penetapan DRPLN-JM adalah sebagai berikut:

#### Proses Perencanaan

##### 1. Terbitnya Rencana Pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri (RPPLN)

Bappenas menyusun RPPLN dengan berpedoman pada RPJMN dan memerhatikan rencana Batas Maksimum Pinjaman yang disusun oleh Kementerian Keuangan. Untuk penetapannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya RPJMN, dan memuat kebutuhan dan rencana pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri yang dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai kebutuhan dan/atau perkembangan perekonomian nasional.

## 2. Penyusunan *Country Partnership Strategy* (CPS)

Setelah pemerintah menetapkan RPJMN dan RPPLN, pihak ADB akan melakukan penyusunan perencanaan internal. Perencanaan internal di dalam kelembagaan ADB disebut dengan *Country Partnership Strategy* (CPS) yang berjangka waktu sama dengan kerangka waktu dari RPJMN. ADB sebagai calon Pemberi Pinjaman memaparkan program yang dapat ditawarkan kepada pemerintah Indonesia melalui *Country Partnership Strategy* (CPS). CPS dikeluarkan oleh ADB paling lambat pada akhir semester pertama dari tahun saat RPJMN disahkan.

Proses penyusunan CPS diawali dari *review* CPS untuk kurun waktu sebelumnya. Kemudian setelah RPJMN dikeluarkan, *Country Programming Team* akan melakukan proses penyusunan CPS melalui koordinasi intensif dengan *Project Team Leader* (PTL) yang merupakan *counterpart* aktif EA untuk mengidentifikasi program untuk dicantumkan dalam CPS. Pada tahapan ini sudah mulai didiskusikan usulan modalitas pendanaan yang akan dipergunakan, apakah kegiatan akan didanai melalui *Sector-Based Loan* (pinjaman berbasis sektor), *Multi-tranche Facility Financing* (MFF), atau pendanaan proyek.

*Country Partnership Strategy* disusun bersama antara ADB dan Pemerintah untuk menetapkan rencana dan modalitas pendanaan

Proses penyusunan CPS melibatkan berbagai pihak antara lain Bappenas, Kementerian Keuangan, Kementerian dan Lembaga terkait lainnya seperti BUMN. Dalam CPS diperhitungkan alokasi pinjaman yang dapat dialokasikan untuk Pemerintah Indonesia selama kurun waktu lima tahun sesuai dengan RPJMN.

## Proses Pengusulan

### 3. Penyiapan Rencana Kegiatan

Pada penyiapan Rencana Usulan Kegiatan, Menteri Kementerian/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Direktur BUMN perlu menyiapkan kebijakan, strategi serta kriteria rencana kebutuhan Pinjaman Luar Negeri di lingkungan Instansi masing-masing. Kriteria rencana kebutuhan meliputi aspek: a. administrasi; b. teknis; dan c. pembiayaan.

Kemudian sebagai persiapan apabila akan mengusulkan kegiatan untuk dibiayai melalui sumber luar negeri, pemimpin Instansi menyampaikan kebijakan, strategi dan kriteria rencana kebutuhan Pinjaman Luar Negeri di internal Kementerian/Lembaga sebagai dasar untuk pengajuan usulan kegiatan yang akan dibiayai melalui Pinjaman Luar Negeri.

### 4. Penyusunan Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan dapat diinisiasi oleh unit teknis dari Instansi Pengusul sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi. Penyusunan usulan harus memenuhi kriteria dan persyaratan yang telah dibahas pada Bab 3.3, sedangkan jenis kegiatan yang dapat diusulkan mengacu pada Tabel 3.1.

*Usulan kegiatan yang diinisiasi oleh Kementerian/Lembaga/ BUMN/ Pemerintah Daerah sesuai dengan rencana pembangunan*

Usulan kegiatan dari Kementerian/Lembaga yang diperuntukkan mendukung kewenangan Pemda, dapat disalurkan melalui penerusan pinjaman kepada daerah. Pada tahap penyiapan usulan, unit teknis dapat berkoordinasi dengan Pemda dan apabila diperlukan dapat juga berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri. Sedangkan untuk kegiatan yang ditujukan guna mendukung tugas pokok dan fungsi dari Kementerian/Lembaga secara internal, unit teknis dapat menyusun usulan kegiatan secara internal dan mendiskusikan usulan ke Sekretariat kementerian/lembaga. Berdasarkan hasil penilaian kemudian dilaporkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian untuk kemudian ditetapkan sebagai Kegiatan yang dapat diusulkan untuk didanai melalui Pinjaman Luar Negeri.

Pemda dapat menyusun usulan untuk urusan Pemda yang akan memberikan manfaat bagi masyarakat. Usulan disusun oleh unit teknis dengan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda). Usulan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam **Tabel 3.1** dapat disampaikan kepada Sekretaris Daerah/Setda untuk diteruskan ke Bappenas melalui surat kepala daerah dengan dilengkapi surat persetujuan DPRD.

Sedangkan untuk kegiatan yang diusulkan oleh BUMN, penyusunan usulan dapat dilakukan oleh unit teknis dan pengusulan kegiatan kepada Bappenas diajukan oleh Direktur Utama yang dilengkapi persetujuan dewan komisari dan Menteri BUMN.

### 5. Penyampaian Usulan Kegiatan;

Penyampaian usulan kegiatan dilakukan oleh Menteri Kementerian/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Direktur Utama BUMN ditujukan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas. Pengajuan usulan kegiatan harus disusun dalam nota konsep usulan kegiatan, yang terdiri dari:

- a. Surat Pengantar dari Menteri pada Kementerian/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Direktur Utama BUMN. Format surat pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 1**;
- b. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) (**Lampiran 2**);
- c. Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) (**Lampiran 3**); dan
- d. Persyaratan Khusus (sesuai kebutuhan)

Pengajuan usulan kegiatan disampaikan secara resmi kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas yang ditandatangani oleh (sesuai dengan instansi pengusul):

- a) Menteri atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri atas nama Menteri pada Kementerian untuk usulan yang berasal dari Kementerian;
- b) Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Utama atas nama Pimpinan Lembaga untuk usulan yang berasal dari Lembaga;
- c) Gubernur/Bupati/Walikota untuk usulan yang berasal dari Pemerintah Daerah; atau
- d) Direktur Utama untuk usulan yang berasal dari BUMN.

*Pengajuan usulan kegiatan dilakukan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Direktur Utama BUMN kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas*

Secara ringkas, proses pengusulan kegiatan berdasarkan jenis kegiatan dari Instansi Pengusul digambarkan pada **Gambar 3.1**.

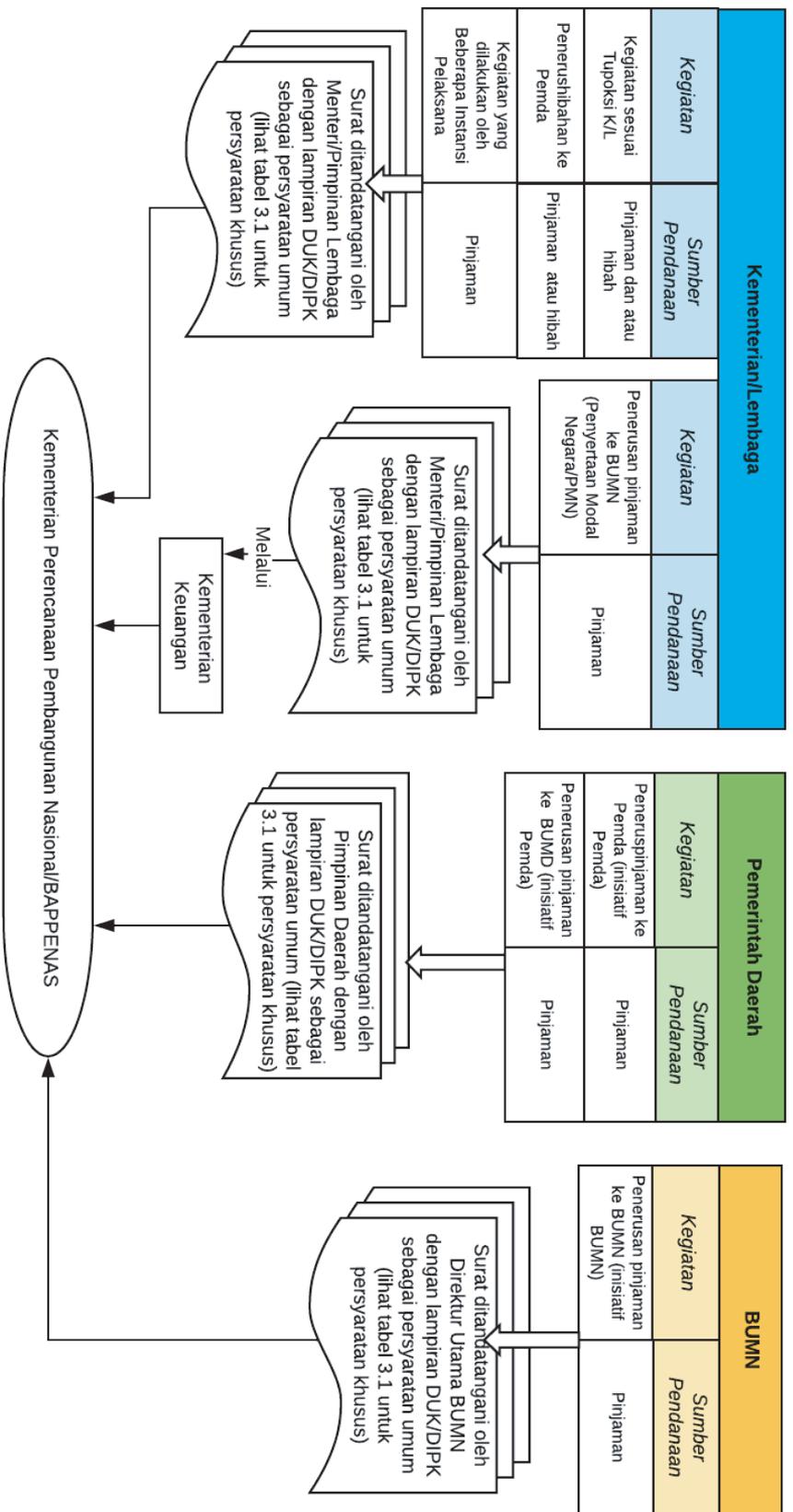
## Proses Penilaian

### 6. Penilaian Usulan Kegiatan

Bappenas melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan yang diajukan oleh Instansi Pengusul Pinjaman dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan, runutan kegiatan serta kelengkapan dokumen usulan.

Pada tahap ini, Bappenas, yaitu Deputi Sektor dan Deputi Pendanaan akan melakukan penilaian teknis terkait kelayakan kegiatan serta kelayakan instansi pengusul kegiatan serta kesesuaian dengan dokumen perencanaan dan keterkaitan kegiatan dengan instansi lainnya atau dengan kegiatan serupa yang sedang/telah berjalan. Penilaian kelayakan dan keselarasan perencanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan yang disampaikan pada **Bab. 3.4**.

Koordinasi dan dukungan dari seluruh pemangku kepentingan sangat diperlukan dan diharapkan dalam seluruh proses sampai dengan usulan tercantum dalam dokumen perencanaan pinjaman. Koordinasi ini perlu dilakukan, khususnya apabila suatu kegiatan melibatkan beberapa instansi (Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) sebagai instansi pelaksana (*implementing agency*).



**Gambar 3.1** Kerangka Kerja Pengusulan Kegiatan dengan Dana Pinjaman  
 Sumber: Peraturan Pemerintah (PP) No.10/2011 dan Permen PPN No. 4/2011.

## 7. Pencantuman DRPLN-JM

Bappenas menetapkan DRPLN-JM berdasarkan hasil dari penilaian kelayakan usulan kegiatan. Penetapan usulan kegiatan ditetapkan setiap 5 (lima) tahun dan dapat diperbaharui dan disempurnakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan dan/atau prioritas pembangunan nasional.

Setelah DRPLN-JM ditetapkan, Bappenas menyampaikan DRPLN-JM kepada Menteri Keuangan, dan mitra kerja (Menteri pada Kementerian, Pimpinan Lembaga, Kepala Daerah, dan Direktur Utama BUMN) yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRPLN-JM (selaku calon *Executing Agency*), serta mitra pembangunan (calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri), dan negara sahabat yang berdomisili di Indonesia. Apabila usulan kegiatan yang disampaikan sudah tercantum dalam DRPLN-JM, calon EA dapat mulai berkoordinasi dengan calon Pemberi Pinjaman (dalam hal ini ADB) dibawah koordinasi Bappenas.

## 8. Penyusunan *Country Operation and Business Plan (COBP)*

Setelah Bappenas menetapkan DRPLN-JM, dan disampaikan kepada pemangku kepentingan termasuk ADB. Berdasarkan dokumen DRPLN-JM, pihak mitra pembangunan (dalam hal ini ADB) akan melakukan penyusunan perencanaan internal yang disebut dengan *Country Operation and Business Plan (COBP)*. ADB sebagai calon Pemberi Pinjaman memberikan sinyal ketertarikan melalui COBP yang berpedoman pada DRPLN-JM dan CPS. ADB sebagai calon pemberi pinjaman menyampaikan minat yang dituangkan dalam COBP. COBP disusun tiap tahun dengan melihat kerangka jangka menengah (periode 3 tahunan) untuk memberikan gambaran keberlanjutan dari program.

Tahapan ini, sesuai dengan *Operation Manual (OM)* mengenai penyiapan pinjaman dengan jaminan pemerintah, disebut dengan *Project Identification*. Pada tahap ini, ADB akan memilih dan menentukan untuk mendanai usulan kegiatan dari DRPLN-JM untuk dicantumkan dalam COBP. Secara khusus, untuk tahun dimana RPJMN dan CPS dikeluarkan, maka COBP pada tahun tersebut akan dimasukkan menjadi lampiran dari CPS. COBP dikeluarkan oleh ADB paling lambat pada akhir semester pertama dari setiap tahunnya.

Tahap *project identification* yang dilakukan dengan melibatkan calon EA menjadi landasan komitmen ADB untuk mendukung penyusunan kegiatan yang efektif dan efisien. Keterlibatan semua pihak sejak awal meningkatkan akuntabilitas dan mewujudkan pendekatan pengelolaan kegiatan berbasis keluaran (*Managing for Development Results/MfDR*), sehingga dapat meningkatkan efektivitas dukungan pembangunan. Dalam proses penyusunan kegiatan yang akan dicantumkan dalam COBP, ADB mendorong keterlibatan penuh calon EA.

Penamaan kegiatan yang tercantum dalam COBP, sebaiknya penamaannya disesuaikan dengan DRPLN-JM untuk memudahkan proses administrasi penganggaran.

*Country Operation  
and Business Plan  
disusun untuk  
memasukkan  
usulan kegiatan  
dari dokumen  
perencanaan yang  
telah ditetapkan*



## BAB 4

# PENINGKATAN KESIAPAN KEGIATAN

Bab ini menjabarkan tahapan peningkatan kesiapan kegiatan. Peningkatan kesiapan kegiatan merupakan proses penyampaian kelengkapan usulan yang telah tercantum dalam DRPLN-JM. Penyampaian peningkatan kesiapan kegiatan dilakukan oleh Instansi Pengusul kepada Bappenas. Pada tahap ini, secara paralel ADB menyusun PAM dan RRP.

### 4.1 Alur Proses Peningkatan Kesiapan Kegiatan

Alur proses peningkatan kesiapan kegiatan diawali dari penyusunan draf kegiatan rinci, pengusulan/permohonan TRTA (apabila dibutuhkan), pembentukan unit pelaksana/penanggung jawab, penyusunan kegiatan rinci, penyampaian dokumen kesiapan kegiatan, penilaian dokumen sampai dengan pencantuman kegiatan dalam DRPPLN.

#### 1. Penyusunan Draft Rencana Kegiatan

Setelah DRPLN-JM dikeluarkan, maka instansi pengusul harus melakukan penyusunan draf cakupan dan komponen kegiatan dengan merincikan aktivitas untuk mencapai keluaran, outcome yang diharapkan, serta target pencapaian manfaat. Selain itu, dalam penyusunan draf rencana kegiatan, instansi pengusulan perlu mengacu kesiapan kegiatan sebagaimana dipersyaratkan dalam PP No. 10 Tahun 2011 dan Permen PPN No. 10 Tahun 2011, 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.

Calon EA perlu menyusun Draft *Design Monitoring Framework* (DMF) berdasarkan dokumen DUK dan DIPK yang sudah disampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas sebagai lampiran usulan kegiatan. Pada tahap ini, dari calon EA (unit teknis/*sector*) perlu menjabarkan:

- a. Tujuan Kegiatan
- b. Lingkup Kegiatan
- c. Lokasi Kegiatan

- d. Usulan Nilai Proyek
- e. Mekanisme Penyaluran Pendanaan

Pada saat penyusunan draf rincian kegiatan, calon EA menyusun *check list* kebutuhan lahan dan persyaratan lingkungan untuk mengetahui tingkat kompleksitas dari kegiatan yang diusulkan. *Checklist* ini mencakup identifikasi kebutuhan lahan dan informasi awal mengenai status kepemilikan. Calon EA dapat mengacu pada dokumen REA (*Rapid environmental impact assessment*).

ADB memiliki *Safeguard Policy Statement* (SPS, 2009) dengan kerangka yang sudah sebagian besar harmonis dengan kerangka aturan dan praktik cerdas di Indonesia, khususnya terkait kebijakan dan aturan terkait kelestarian lingkungan hidup dan pengadaan tanah serta pemukiman kembali. Pilar perencanaan untuk masyarakat adat terdampak (*Indegenous People Development Plan-IPDP*) adalah praktik cerdas dari persiapan kegiatan proyek yang meningkatkan dampak positif keluaran kegiatan dan meminimalkan dampak negatif dalam jangka panjang.

Satu hal yang menjadi perhatian terkait rencana pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali setidaknya meliputi:

- a. dampak proyek terhadap aset fisik (tanah, tanaman, bangunan, ruang atas dan ruang bawah tanah, hal-hal yang melekat pada tanah) dan aset ekonomi (usaha, pekerjaan, alih profesi);
- b. luas dan lokasi tanah yang diperlukan;
- c. perkiraan jumlah penduduk yang akan terkena dampak dan/atau dimukimkan kembali;
- d. tata cara penggantian aset (kompensasi), pengadaan tanah, dan/atau pemukiman kembali;
- e. jangka waktu dan jadwal pelaksanaan penggantian aset (kompensasi), pengadaan tanah, dan/atau pemukiman kembali;
- f. pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam proses penggantian aset (kompensasi), pengadaan tanah, dan atau pemukiman kembali;
- g. alokasi pembiayaan penggantian aset (kompensasi), pengadaan tanah, dan/atau pemukiman kembali; dan
- h. Mekanisme monitoring perkembangan dan dampak pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali.

Sejalan dengan penyusunan draf rencana kegiatan, calon EA menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (ToR) penyusunan dan peningkatan kelengkapan usulan kegiatan, serta untuk penugasan konsultan penyiapan kegiatan apabila dipandang perlu. Konsultan penyiapan kegiatan dapat didanai dari dana RPM (Rupiah Murni) ataupun melalui dana luar negeri baik melalui hibah ataupun pinjaman. KAK yang telah disusun akan menjadi bahan yang dilampirkan pada saat mengusulkan permohonan TA kepada Pemberi Pinjaman. Selanjutnya, KAK dan rencana implementasi TRTA, menjadi

bagian dari lampiran terkait TRTA pada Nota Konsep yang disiapkan oleh pihak Pemberi Hibah.

#### **Indikator Kinerja Proyek**

Prosedur penyusunan indikator kinerja pemantauan dan evaluasi di EA, dilakukan dengan melibatkan unit kerja yang membawahi kegiatan dengan koordinasi Biro Perencanaan untuk level kementerian dan Bappeda untuk pemerintah daerah. Indikator kinerja yang disusun kemudian didiskusikan bersama dengan Deputi Sektor (mitra kerja) di Bappenas untuk disempurnakan.

Indikator kinerja kegiatan, khususnya untuk kegiatan yang didanai pinjaman ADB, perlu mengacu pada format indikator kinerja serta pemantauan dan evaluasi ADB (*Design and Monitoring Framework/DMF*). Format DMF sudah disepakati bersama antara ADB dengan Pemerintah Indonesia untuk dapat digunakan sebagai acuan format standar untuk memantau perkembangan pelaksanaan proyek.

## **2. Pembentukan Unit Pelaksana/Penanggung Jawab**

Selaku calon EA, Direktorat Jenderal Teknis/Direktur Perencanaan (Teknis) BUMN dapat menetapkan unit pelaksana penyiapan kegiatan. Unit pelaksana ini dapat didelegasikan kepada unit Eselon 2/kepala divisi dari calon EA. Unit ini akan bertanggung jawab dalam melaksanakan peningkatan usulan kegiatan dan/atau implementasi kegiatan di tahap berikutnya.

Unit pelaksana penyiapan kegiatan dapat berkoordinasi dengan unit teknis untuk penyusunan rencana rinci kegiatan sebagai bahan untuk disampaikan kepada Bappenas dalam bentuk pemenuhan kriteria kesiapan proyek. Selain itu, apabila EA mengajukan usulan kegiatan TRTA kepada pihak pemberi pinjaman, salah satu tugas dari unit pelaksana/penanggungjawab adalah memberikan otorisasi untuk persetujuan seleksi konsultan serta bekerjasama dengan konsultan TRTA pada saat penugasannya.

Contoh:

- Direktur pada Direktorat terkait Bina Program di Direktorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditunjuk sebagai pelaksana penyiapan kegiatan.
- Kepala Divisi Perencanaan Korporat dari PT. PLN ditetapkan menjadi koordinator pelaksana penyiapan kegiatan.

## **3. Permohonan TA Penyiapan Kegiatan**

Pada saat bersamaan dengan penyusunan dokumen peningkatan kriteria kesiapan, Instansi Pengusul dapat mengajukan usulan TRTA kepada ADB untuk mempersiapkan kegiatan yang akan dibiayai melalui Pinjaman Luar Negeri. Tujuan utama TA adalah untuk membantu negara anggota ADB

untuk merencanakan kegiatan serta mengupayakan peningkatan efektivitas penyerapan pendanaan luar negeri yang lebih baik untuk kepentingan pembangunannya.

Lingkup dari hibah TA adalah untuk peningkatan kesiapan kegiatan pekerjaan yang diperlukan pra-implementasi, namun tidak mencakup rancangan teknik terinci (*Detailed Engineering Design* – DED) ataupun dukungan dan fasilitas operasional dan manajemen suatu proyek pinjaman ADB. TRTA ditujukan untuk membantu mendorong penyiapan kegiatan yang efektif dan terstruktur. Selain itu, TRTA secara khusus akan mendukung peningkatan kemampuan calon EA dalam mempersiapkan usulan dan melaksanakan kegiatan persiapan pra-implementasi lainnya sesuai kebutuhan.

*EA dapat mengajukan permohonan usulan TA untuk penyiapan proyek sejauh sudah dicantumkan dan dibahas dalam DRKH*

Permohonan dukungan TRTA dapat disampaikan oleh calon EA Bappenas. Surat permohonan disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan untuk calon EA dari Kementerian/Lembaga, dan oleh Direktur untuk calon EA dari BUMN. Proses pengusulan dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk hibah yang direncanakan. Hal ini sesuai dengan ketentuan hibah terkait dengan pinjaman agar diusulkan untuk dicantumkan dalam dokumen perencanaan hibah yang ditetapkan Bappenas, prosedur penyusunan Hibah dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

Secara bersamaan instansi pengusul menulis draf rencana kegiatan, termasuk KAK konsultan untuk persiapan peningkatan dan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan, dapat dilihat pada **Lampiran 12** dan **Lampiran 13**. Pada kondisi bahwa instansi pengusul (calon EA) sudah melakukan penyiapan dan peningkatan kesiapan kegiatan secara lengkap, TRTA dapat dipergunakan untuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan dan dipersyaratkan sesuai dengan aturan atas kesepakatan ADB dan Instansi Pengusul

Bappenas menyampaikan usulan TA yang telah memenuhi persyaratan untuk dicantumkan dalam dokumen perencanaan hibah kepada Kementerian Keuangan, agar dapat diproses lebih lanjut dengan mitra pembangunan (ADB). Dokumen permohonan ini akan menjadi dasar untuk pembuatan kesepakatan *Letter of Agreement* (LoA) untuk menyediakan TRTA.

Pinjaman TA (*TA Loan*) dapat diusulkan untuk keperluan hal-hal yang tidak menjadi lingkup dari hibah TRTA seperti penyiapan DED dan dukungan operasional langsung seperti pengelolaan proses pengadaan. Pinjaman TA dapat dilakukan untuk mengakselerasi penyiapan kegiatan, baik dari sisi kualitas DED maupun dari sisi pengelolaan proses pengadaan agar lebih tepat waktu, tepat mutu, dan tepat guna dan/atau ruang untuk menggunakan RPM untuk penyiapan kegiatan yang dirasa kurang.

#### 4. Pembahasan Permohonan TA Penyiapan Kegiatan

Pembahasan permohonan TRTA dilaksanakan di Bappenas dalam hal ini di Kedeputusan Bidang Pendanaan (Direktorat Pendanaan Multilateral) bersama dengan Kedeputusan Sektor (Direktorat teknis terkait) untuk melihat kesiapan dan kebutuhan penyiapan kegiatan.

Bappenas menilai kelayakan usulan kegiatan yang diajukan oleh Instansi Pengusul Hibah dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan. Hasil penilaian kemudian dicantumkan dalam dokumen perencanaan hibah (Daftar Rencana Kegiatan Hibah/DRKH) yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas secara tahunan.

Adapun alur pengajuan TRTA adalah:

- Bappenas menyampaikan rekomendasi kepada Kementerian Keuangan atas usulan kegiatan EA untuk mendapat dukungan TRTA dengan tembusan kepada ADB. Format contoh surat dapat mengacu pada **Lampiran 11**.
- Kementerian Keuangan berdasarkan rekomendasi dari Bappenas dapat menindaklanjuti usulan TRTA tersebut dengan ADB;
- ADB, dalam hal ini *Project Team Leader*, secara proaktif menyusun Nota Konsep TRTA yang kemudian akan dilampirkan pada kesepakatan LoA TRTA.
- Kesepakatan LoA TA ditandatangani oleh ADB (diwakili oleh *Project Team Leader*) dan Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Pengelolaan Risiko dan Pembiayaan) selaku Pemerintah.

#### 5. Penyampaian Usulan TA ke Kementerian Keuangan

Bappenas menyampaikan DRKH kepada Menteri Keuangan dan kepada Kementerian/Lembaga yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRKH<sup>2</sup>, serta mitra pembangunan sebagai calon pemberi hibah. Berkenaan dengan prosedur DRKH secara lebih rinci dijabarkan pada pedoman lain.

#### 6. Penyampaian Usulan TA ke Lembaga Peminjam (ADB)

Berdasarkan hasil koordinasi Bappenas, Kementerian Keuangan, Instansi Pengusul TA, serta mitra pembangunan, ADB (PTL) dapat menindaklanjuti penyusunan nota konsep (*concept note*) serta pengurusan dokumen kesepakatan bersama antara ADB dengan Pemerintah Indonesia. Perlu diperhatikan bahwa TRTA yang bertujuan mendukung penyiapan proyek/kegiatan yang didanai pinjaman perlu dipersiapkan dengan mekanisme sebagai hibah terencana.

#### 7. Penyusunan *Concept Paper* TRTA

*Concept paper* adalah dokumen yang disiapkan oleh ADB berdasarkan masukan dari Kementerian/Lembaga pengusul sesuai dengan DUK/DIPK usulan yang sudah tercantum kedalam DRPPLN-JM. *Concept paper* kemudian akan diajukan kepada *Vice President (Operations)* ADB untuk mendapatkan

*Concept paper* disiapkan oleh ADB yang mencakup usulan rinci kegiatan dan modalitas pendanaan yang akan dipergunakan

<sup>2</sup> Proses akan mengaju pada mekanisme penyusunan DRKH

persetujuan. Proses persetujuan akan mempertimbangkan kategorisasi tingkat risiko usulan serta pendekatan yang dapat dilakukan. Substansi dari *concept paper* mencakup: (i) latar belakang; (ii) tujuan dan sasaran; (ii) indikatif DMF (*impact, outcome, dan output*); (iii) rencana keuangan; dan (iv) rencana pelaksanaan—termasuk detail dari kebutuhan tenaga ahli pelaksana kegiatan jasa konsultan. KAK untuk kebutuhan jasa konsultan dan rencana implementasi TRTA, menjadi bagian dari lampiran *concept paper*.

#### ***Transactions-Related Technical Assistance (TRTA)***

Terdapat beberapa jenis *technical assistance* (TA) yang diberikan oleh ADB. TA dapat berbentuk hibah atau pinjaman. Tujuan utama TA adalah untuk membantu negara anggota ADB yang berkembang, untuk dapat menyerap pendanaan luar negeri dengan lebih baik untuk kepentingan pembangunannya (OM D12/BP, 20017: para 2). Dukungan TA hibah dapat diberikan dari TA *Special Fund* (TASF) untuk mendukung peningkatan kriteria kesiapan kegiatan tanpa ada opsi *cost recovery* apabila pagu tidak terserap secara penuh (OM D12/BP, 20017: para 5).

Lingkup dukungan TRTA diatur pada *OM Section D12/BP Issued on 13 March 2017 on Technical Assistance dan OM Section J1/BP Issued on 28 October 2011 on 'Project Performance Management System.'* Pembahasan mengenai lingkup TRTA dibahas pada bagian B. *Transactions Related* (TRTA).

Proses yang perlu dilakukan oleh ADB terkait peningkatan kesiapan kegiatan (*project preparation stage*), *OM Section D11/BP Issued on 1 January 2010 on 'Processing Sovereign and Sovereign-Guaranteed Loan Proposals'* menjelaskan proses-proses yang dilakukan di ADB yaitu: *Project concept clearance; Fact-Finding Mission; Project Administration Manual* (PAM). Penjelasan proses-proses yang disebutkan akan dijelaskan sesuai urutannya dalam bab ini.

TRTA dapat mendukung kegiatan seperti:

- Studi kelayakan termasuk (i) desain awal, (ii) rekayasa/enjiniring awal, (iii) estimasi biaya, (iv) analisis teknis, (v) analisis finansial dan ekonomis, dan (vi) analisis sosio-ekonomis;
- Study kelestarian lingkungan hidup, dan dampak sosial;
- Studi untuk mengukur indikator tolok ukur/*benchmark* (untuk keperluan penyusunan kerangka pemantauan dan evaluasi);
- Penyusunan manual administrasi kegiatan (PAM).

TRTA, pada umumnya merupakan dukungan hibah untuk mem-persiapkan kegiatan. Namun demikian, pemerintah dapat mengusulkan pendanaan TRTA melalui pinjaman, yang dilakukan untuk pengembangan *Detailed Engineering Design* (DED) atau untuk penyiapan kegiatan lainnya melalui *Project Development Facilities* (PDF).

*Concept paper* dan TRTA disiapkan oleh *Project Team Leader* (PTL) dan timnya dan berkoordinasi dengan calon EA melalui *Indonesia Resident Mission* (IRM). PTL akan mencantumkan usulan mekanisme pendanaan yang akan digunakan,

tipe pendanaan dapat dilihat pada **Lampiran 7**, dan mencantumkan persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dari mekanisme pendanaan yang diusulkan. *Reconnaissance Mission*/Kunjungan Kerja Penjajakan dilakukan setelah koordinasi antar Lembaga. Misi ini bertujuan untuk memastikan bahwa *Concept paper* sudah sejalan dan kebutuhan peningkatan dan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan dapat ditangani oleh cakupan usulan TRTA yang dilampirkan pada dokumen tersebut. *Vice President (Operations)* ADB kemudian menyetujui usulan *concept note*.

## 8. Kesepakatan LoA TRTA

Setelah usulan TRTA disetujui oleh Manajemen ADB, dengan mempertimbangkan semua aspek dan kategori risiko terkait pelaksanaan usulan, *Mission Leader* mempersiapkan kesepakatan **Letter of Agreement (LoA)** yang akan ditandatangani oleh ADB bersama dengan Kementerian Keuangan diketahui Bappenas dan calon EA.

Persetujuan TA akan diajukan oleh ADB kepada Kementerian Keuangan melalui dokumen *No Objection Letter (NOL)*<sup>3</sup>. Dokumen NOL kemudian akan dipergunakan sebagai dasar untuk menyelenggaraan penyiapan kegiatan oleh ADB sebagai calon pemberi pinjaman. Kemudian tim *project mission* ADB akan bekerjasama dengan instansi pengusul dan Kedeputusan sektor terkait di Bappenas untuk menyusun draf rencana kegiatan rinci. Persetujuan ini dapat diwujudkan melalui penandatanganan MoU dari kegiatan kunjungan kerja penjajakan.

## 9. Seleksi Konsultan TRTA

Proses seleksi konsultan dilakukan oleh ADB dengan berkoordinasi dengan pihak calon EA. Penyusunan KAK dilakukan bersama antara calon EA dengan ADB. Draft KAK yang disampaikan oleh calon EA (bila ada) akan menjadi bahan masukan bagi PTL untuk finalisasi lingkup dan tugas konsultan TRTA. Apabila lingkup kegiatan cukup besar, seperti untuk penyiapan Pinjaman Sektor (*Sector Loan*), dimungkinkan adanya pentahapan penyiapan proyek, dan untuk tahap TRTA lebih difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang akan didanai pada tahun pertama pelaksanaan kegiatan.

Proses seleksi konsultan dilaksanakan dalam beberapa tahap dari pengumuman, *short listing*, pemasukan proposal, penilaian dan evaluasi proposal, serta penunjukan pemenang. Proses persetujuan seleksi konsultan dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu pada saat penyusunan *short listed* (daftar pendek konsultan) dan pada saat penetapan hasil penilaian dan evaluasi konsultan.

## 10. Persetujuan Seleksi Konsultan TRTA

Setelah ADB menerima NOL, proses seleksi konsultan penyiapan kegiatan dapat dimulai. Proses seleksi konsultan sepenuhnya akan dilaksanakan oleh

*ADB akan mengajukan permohonan persetujuan untuk proses seleksi konsultan kepada calon EA*

*Seleksi konsultan TA yang didanai dari ADB akan dilakukan oleh ADB.*

<sup>3</sup> Setelah *concept note* dari TRTA disetujui oleh manajemen ADB

ADB, namun sebelum penetapan kontrak, ADB mengajukan permohonan persetujuan hasil seleksi kepada pihak calon EA. Persetujuan ini merupakan tahapan penting karena konsultan akan bekerja sama secara intensif dengan calon EA. Apabila calon EA tidak berkeberatan dengan hasil seleksi, maka dapat ditindak lanjuti dengan kontrak dan mobilisasi konsultan.

*Kick off meeting* mobilisasi konsultan dalam dilaksanakan bersama oleh ADB dengan EA. Selanjutnya, EA melakukan berkoordinasi dengan konsultan mengenai mobilisasi dan penyelesaian tugasnya bersama dengan EA untuk penyiapan kegiatan.

### 11. Penyusunan Rencana Kegiatan

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan sebagai tindak lanjut dari penyusunan draf rencana kegiatan. Rencana kegiatan adalah gambaran persiapan maupun pelaksanaan kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dari pinjaman luar negeri untuk dapat mencapai sasaran kegiatan tersebut.

Sekjen/Sestama/Sekda Instansi Pengusul/Pelaksana kegiatan menyampaikan pemberitahuan kepada unit pelaksana/penanggung jawab kegiatan untuk menyusun rencana kegiatan dan mengesahkan penunjukan unit pelaksana/penanggung jawab kegiatan dan mulai proses pembentukan satuan kerja yang akan membawahi kegiatan proyek. Unit pelaksana/penanggung jawab (calon EA) kegiatan perlu melibatkan unit kerja lainnya di instansi-instansi pelaksana lainnya (calon *implementing agencies*) dalam penyusunan rencana kegiatan.

Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh BUMN, Direktur dapat menugaskan Kepala Divisi (atau yang sederajat) untuk melaksanakan penyiapan rencana kegiatan. Untuk kegiatan infrastruktur besar, dimungkinkan sudah ada kegiatan *pre-design* dan penelitian awal yang dapat menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan.

Untuk kegiatan dengan dukungan bantuan teknis, calon EA berkoordinasi dengan ADB (calon Pemberi Pinjaman) untuk menindaklanjuti persetujuan (NOL) TRTA dengan memulai rekrutmen dan mobilisasi tenaga ahli yang akan membantu dokumen teknis pendukung penulisan dokumen kriteria kesiapan kegiatan.

**Penyusunan dokumen peningkatan kesiapan kegiatan.** Penyusunan dokumen peningkatan kesiapan kegiatan perlu mengacu pada kategorisasi kompleksitas kegiatan yang dinilai dari berbagai aspek (teknis, sosial dan lingkungan). Semakin tinggi kategori kompleksitas kegiatan terhadap lingkungan hidup, semakin komprehensif studi dan rencana mitigasi yang diperlukan untuk justifikasi pelaksanaan kegiatan dibanding situasi status *quo* atau alternatif tanpa dilakukannya kegiatan (*no project alternative*). Untuk itu, penyusunan dokumen peningkatan kesiapan kegiatan akan disesuaikan dengan kategori dari kegiatan/proyek yang didasarkan pada kriteria yang dapat dilihat pada **Tabel 4.1.**

*Penyusunan rencana kegiatan dilakukan untuk merincikan cakupan dan rencana kegiatan serta pendanaan*

Penyusunan rencana kegiatan perlu menjabarkan beberapa kegiatan:

- koordinasi dengan pemangku kepentingan;
- penyusunan pra-DED;
- penyusunan *Land Acquisition and Resettlement Plan (LARP)*;
- penyusunan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL); dan
- rencana kebutuhan pendanaan.

Selain itu juga mencakup perencanaan penugasan dan pengorganisasian pelaksana kegiatan serta mekanisme penyaluran pendanaan dan pelaporan keuangan.

**Tabel 4.1. Kriteria dan Parameter serta Kategorisasi Kegiatan**

Kategorisasi Kegiatan	Aspek Penilaian	Parameter	Dokumen
Kategori A (Dampak Signifikan)	Pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela	Jumlah warga terdampak 200 orang atau lebih, yang didefinisikan sebagai (i) terkena pemindahan secara fisik dari perumahan, atau (ii) kehilangan 10% atau lebih dari aset produktifnya (yang menghasilkan pendapatan rutin).	LARP mungkin memerlukan LARF sebelum LARP (catatan kaki: LARF diperlukan untuk kegiatan yang dibiayai oleh <i>Multi-tranche Financing Facilities</i> , <i>Sector Loan</i> , dan <i>Emergency Assistance Loans</i> ).
	Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berpotensi untuk memberikan dampak lingkungan hidup negatif yang signifikan, tidak dapat dibalikkan, beragam, dan tidak memiliki preseden</li> <li>Dampak yang ditimbulkan lebih luas dari area pengerjaan fisiknya.</li> </ul>	EIA dengan EMP dan/atau AMDAL dengan RKL-RPL <sup>4</sup>
	Masyarakat Adat	Berpotensi memiliki dampak negatif dan luas pada tingkat masyarakat dan sub-masyarakat. Dampak meliputi aspek-aspek:	IPP dengan Social Impact Assessment (SIA)

*Kategorisasi kegiatan yang didanai oleh ADB dapat diklasifikasikan menjadi kategori A, B dan C sesuai dengan kriteria safeguard dan karakteristik proyek*

<sup>4</sup> Bila AMDAL sudah memenuhi kebutuhan EIA. Kriteria kesiapan yang membutuhkan AMDAL merujuk pada Peraturan Menteri Negara LH No. 05 tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup

Kategorisasi Kegiatan	Aspek Penilaian	Parameter	Dokumen
		(i) Hak Ulayat untuk akses dan penggunaan lahan dan sumber daya alam <sup>5</sup> , (ii) Status sosio-ekonomi <sup>6</sup> , (iii) kesatuan budaya dan kemasyarakatan <sup>7</sup> , (iv) status kesehatan <sup>8</sup> , pendidikan <sup>9</sup> , penghidupan, dan keamanan sosial; dan (v) pengakuan kearifan lokal <sup>10</sup>	
Kategori B (Dampak Tidak Signifikan)	Pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela dampaknya tidak signifikan pada kategori A.</li> <li>• Kurang dari 200 orang merasakan dampak signifikan, yang yang didefinisikan sebagai (i) terkena pemindahan secara fisik dari perumahan, atau (ii) kehilangan 10% atau lebih dari aset produktifnya (yang menghasilkan pendapatan rutin).</li> </ul>	LARP dengan SIA (social impact assessment). Mungkin memerlukan resettlement framework sebelum penyiapan LARP

<sup>5</sup> Ketika sebuah kegiatan perlu melakukan pengadaan tanah atau area hutan yang berdampak pada desa adat tidak dapat melanjutkan sistem penghidupan tradisionalnya.

<sup>6</sup> Ketika kegiatan merubah status masyarakat adat dari petani subsisten dan pengumpul hasil hutan menjadi buruh.

<sup>7</sup> Ketika kegiatan menghasilkan pemindahan fisik suatu sub-masyarakat dari masyarakat induk/asal mulanya.

<sup>8</sup> Termasuk ketika suatu kegiatan atau pekerjaan konstruksinya berpotensi mencemari sumber mata air dan menjangkiti masyarakat adat dengan penyakit melalui pencemaran air.

<sup>9</sup> Ketika kegiatan hanya menggunakan bahasa nasional pada pendidikan dasar, mengakibatkan kehilangan kefasihan dalam bahasa setempat.

<sup>10</sup> Ketika kegiatan melemahkan sistem pengairan tradisional dan sistem distribusi air terkait yang sudah terinstitusi, ADB Manila 2013. A Planning and Implementation Good Practice Sourcebook. Draft Working Document, Revised June 2013.ADB Sourcebook.

Kategorisasi Kegiatan	Aspek Penilaian	Parameter	Dokumen
	Lingkungan Hidup	<p>Potensi dampak lingkungan hidup tidak sedalam dampak negatif yang dihasilkan kegiatan pada kategori A.</p> <p>Dampaknya adalah spesifik pada lokasi kegiatan. Jarang sekali bila ada, dampak yang tidak dapat dibalikkan, dan sebagian besar kasus cukup termitigasi oleh penanganan yang lebih siap untuk dirancang dibandingkan kegiatan pada kategori A.</p>	IEE dengan EMP atau UKL-UPL <sup>11</sup>
	Masyarakat Adat	<p>Kemungkinan memiliki dampak terbatas atau tidak sedalam pada kegiatan kategori A.</p> <p>Dampak pada masyarakat dan sub-masyarakat hanya terkait beberapa individu atau KK</p>	IPP dengan Social Impact Assessment (SIA)
Kategori C (Tidak ada Dampak)	Pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela	Dilihat tidak ada dampak pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela	Tidak memerlukan LARP, laporan Due Dilligence diperlukan untuk memastikan tidak ada dampak pemukiman kembali, mungkin diperlukan.

<sup>11</sup> Kegiatan tidak memenuhi kriteria dibutuhkan AMDAL, maka UKL-UPL akan disiapkan. Merujuk kepada Permen KLH No/4/2012 mengenai Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

Kategorisasi Kegiatan	Aspek Penilaian	Parameter	Dokumen
	Lingkungan Hidup	Kemungkinan memiliki dampak lingkungan hidup yang minimal dan atau tidak memiliki dampak negatif	Penilaian/ asesmen dampak lingkungan hidup tidak diperlukan, namun tetap memerlukan tinjauan
	Masyarakat Adat	Tidak memiliki dampak lingkungan negatif	Tidak memerlukan upaya khusus dan tidak memerlukan IPP

Dokumen yang dihasilkan dari penyusunan kegiatan rinci mencakup:

1. Latar belakang, maksud, dan tujuan kegiatan;
  - a. Kaitan kegiatan dengan RPJM nasional dan rencana jangka menengah Kementerian/Lembaga/Pemda. [Untuk level Kementerian, rencana kegiatan perlu mendukung rencana strategis Kementerian yang sudah disampaikan pada saat penyusunan RPJMN. Sedangkan untuk BUMN, dapat menggunakan rencana jangka menengah yang ditetapkan oleh Direktur Utama dengan disetujui oleh *Board of Commisioner*]
  - b. Maksud kegiatan
  - c. Tujuan kegiatan
2. Lokasi kegiatan;
3. Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
4. Ruang lingkup kegiatan;
5. Sasaran keluaran, hasil dan dampak kegiatan (Indikator Kinerja);
6. Pihak-pihak yang akan melaksanakan dan/atau terlibat dalam kegiatan;
7. Dana Pendamping Pusat/Daerah dan Rencana Alokasi Dana dalam DIPA Pusat/Daerah;
8. Status Lahan;
9. Organisasi pengelola Proyek (PMU/PIU dan Satker);
10. Manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan; dan
11. Dokumen Lingkungan, analisis mengenai dampak lingkungan dalam hal kegiatan memerlukan AMDAL.

Dalam mempersiapkan rencana kegiatan rinci yang disebutkan diatas, Konsultan dapat membantu EA dalam merincikan kebutuhan (input), kegiatan (proses), sampai aktualisasi keluaran dan manfaat. Selain itu Konsultan akan membantu dalam menyusun *Project Administration Manual* (PAM) untuk kebutuhan administrasi pinjaman. Secara terinci, cakupan pekerjaan dari Konsultan adalah sebagai berikut:

1. Rekayasa desain awal (*Pre-Detailed Engineering Design*)
2. Analisa teknis
3. Estimasi biaya
4. Analisis sosial dan ekonomi
5. Analisis kelayakan keuangan dan ekonomi
6. Analisis dampak sosial (*social safeguards*)
7. Analisis dampak Lingkungan (*environmental safeguards*)
8. Pengukuran *baseline*
9. Formulasi *design monitoring framework*

**Rencana Pendanaan Rinci.** Penyusunan rencana pendanaan rinci mencakup kebutuhan pinjaman, dana pendamping, dan/atau dana pendukung. Penyusunan ini mencakup pula rincian pendanaan untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan serta alokasi pendanaan untuk tiap-tiap Instansi Pelaksana, jika kegiatan dilaksanakan lebih dari satu Instansi Pelaksana. Rincian pendanaan rinci akan memuat rencana penarikan pinjaman per tahun dan penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung per tahun.

**Koordinasi Pemangku Kepentingan.** Koordinasi pemangku kepentingan dilaksanakan oleh pengelola proyek dengan melibatkan seluruh tingkatan kegiatan dari pusat sampai daerah. Kunci sukses pelaksanaan kegiatan yang mencapai keluaran hasil dan dampak yang diinginkan adalah melalui keterlibatan dan kepemilikan kegiatan oleh para pemangku kepentingan, khususnya para instansi pelaksana di lapangan. Perizinan yang lengkap, komitmen pimpinan dan jajarannya, mekanisme pengarahan, koordinasi dan keterlibatan yang jelas, serta sosialisasi yang baik mutlak diperlukan. Komposisi dan kebutuhan SDM, organisasi unit pelaksana kegiatan dan alur pelaporan dan eskalasi harus jelas.

**Detailed Engineering Design (DED).** *Detailed engineering design* adalah upaya perencanaan rinci yang mendefinisikan secara detail keperluan teknis mulai dari spesifikasi peralatan, material yang dipergunakan, diagram-diagram teknis pekerjaan konstruksi, pekerjaan umum, instrumentasi, instalasi fasilitas, manajemen rantai pasok dan kontraktor, serta berbagai studi-studi kelayakan yang diperlukan sebelum pekerjaan konstruksi dimulai. DED adalah bagian dari pendekatan *Front End Engineering Design* (FEED) yang merupakan perencanaan detail di depan yang akan mengidentifikasi risiko pelaksanaan di awal sebelum mulainya kegiatan atau mencegah keterlambatan dan biaya tambahan dari konstruksi ulang dikarenakan ketidaksesuaian rancang bangun dengan tapak lingkungan di lokasi kegiatan proyek.

**Pengadaan Tanah.** Salah satu komponen kegiatan yang kompleks adalah apabila kegiatan memerlukan lahan dan lokasi kegiatan yang direncanakan terdapat penduduk yang mendiami dan perlu dilakukan proses konsultasi dengan masyarakat terdampak baik itu yang secara langsung perlu dimukimkan kembali, ataupun mereka yang terpengaruh mata pencahariannya akibat

perubahan fungsi lahan yang disebabkan oleh kegiatan proyek yang diusulkan. Perencanaan pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela harus komprehensif dan memerlukan perencanaan yang matang dengan ketaatan yang tinggi pada peraturan, proses, dan prosedur yang berlaku. Proses pengadaan tanah dan pemukiman kembali adalah proses yang komprehensif.

**Kaidah lingkungan.** Kegiatan yang diusulkan perlu mempertimbangkan kaidah lingkungan yang dilakukan melalui kajian dampak dari kegiatan terhadap lingkungan. Pemerintah bersama ADB melakukan sinkronisasi kerangka *safeguard* lingkungan. Semua kerangka kerja untuk menilai dampak dari kegiatan mengacu pada aturan kebijakan yang berlaku di pemerintah dan yang telah disepakati bersama dengan ADB.

Untuk *Social Safeguard*, dokumen perencanaan (LARP, IPP) sebaiknya sudah disetujui oleh *Executing Agency* dan pemberi pinjaman. Dokumen perencanaan ini akan dilampirkan pada dokumen kriteria kesiapan kegiatan. Lingkup dari dokumen perencanaan akan mengikuti magnitudo dari dampak kegiatan, dan tipe dokumen akan mengikuti modalitasnya. Selain dokumen perencanaan (LARP atau IPP) untuk *core subproject* untuk *sector investment* atau *multitranch financing facilities (MFF)* dengan potensi dampak pada pemukiman kembali secara tidak sukarela atau pada dampak pada masyarakat adat, sebelum persetujuan kegiatan oleh pemberi pinjaman, peminjam akan menyetujui pemberi pinjaman terkait pengadaan tanah dan kerangka pemukiman kembali (*resettlement framework/RF*) atau kerangka masyarakat adat (IPPF) untuk memberikan arahan terkait pemilihan *subproject*, penyaringan, dan kategorisasi, assesmen sosial dan lingkungan hidup, dan penyiapan dan implemmentasi *safeguard plan* dari *subprojects* Lihat **Tabel 4.2**.

**Tabel 4.2. Modalitas Pendanaan dan Kerangka Safeguards**

Modalitas Pendanaan	Parameter	Dokumen
<b>Multitranch Financing Facility (MFF)</b>	<p><i>Environment assessment and review framework (EARF), a land acquisition and resettlement framework (LARF), dan/atau Indigenous People planning framework (IPPF)</i> disiapkan untuk seluruh MFF tranches.</p> <p>Assesmen lingkungan hidup secara strategis untuk keseluruhan kegiatan perlu disiapkan, dimana diantisipasi dampak signifikan pada sektor atau lingkungan hidup di daerah dibawah MFF.</p>	<p>EARF LARF IPPF</p>

Modalitas Pendanaan	Parameter	Dokumen
	<p>Kerangka disiapkan oleh peminjam melalui <i>Executing Agency (EA)</i> dan diberikan kepada ADB untuk persetujuan</p> <p>Kerangka-kerangka difinalisasikan dan disetujui antara peminjam dan ADB pada saat kegiatan dinilai (<i>project appraisal</i>)</p>	
	<p><i>EIA/IEE, LARP, dan IPP</i> untuk tranche pertama dengan potensi dampak-dampak lingkungan hidup, pemukiman kembali secara tidak sukarela, dan masyarakat adat (category A dan B) sebelum MFF disetujui oleh ADB.</p> <p><i>EIA/IEE, LARP, dan IPP</i> untuk <i>tranches</i> berikutnya dengan potensi dampak-dampak lingkungan hidup, pemukiman kembali secara tidak sukarela, dan masyarakat adat (category A dan B), setelah MFF disetujui ADB tapi sebelum ADB's menyetujui setiap <i>tranche</i></p> <p>Setiap tranche dari MFF disaring dan dikategorisasi (lihat <b>Tabel 4.1</b>)</p>	<p><i>EIA/IEE</i> atau AMDAL/ <i>UKLUPL LARP IPP</i></p>
<b>Sector Loans</b>	<p><i>Environmental assessment and review framework (EARF), a land acquisition and resettlement framework (LARF), dan Indigenous People planning framework (IPPF)</i> - kerangka-kerangka ini disiapkan untuk kegiatan secara keseluruhan, dan disetujui oleh peminjam dan ADB pada saat kegiatan dinilai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>EIA/IEE, LARP, dan IPP</i> untuk satu atau <i>core subprojects</i> diidentifikasi dengan potensi dampak-dampak lingkungan hidup, pemukiman kembali secara tidak sukarela, dan masyarakat adat (category A dan B) disiapkan oleh peminjam untuk <i>review ADB</i> sebelum persetujuan ADB Board.</li> </ul>	<p><i>EARF LARF IPPF</i></p> <p><i>EIA/IEE</i> atau AMDAL/ <i>UKLUPL LARP IPDP</i></p>

Modalitas Pendanaan	Parameter	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EIA/IEE, LARP, dan IPP untuk <i>subproject</i> susulan (kategori A atau B) setelah kegiatan disetujui</li> </ul>	
<b>Project Loans</b>	<p>EIA/IEE, LARP, dan IPP untuk kegiatan <i>project/ subprojects</i></p> <p>Dokumen perencanaan disiapkan dan disetujui sebelum kegiatan disetujui.</p> <p>Jenis dokumen tergantung klasifikasi kegiatan Lihat <b>Tabel 4.1.</b></p>	EIA/IEE atau AMDAL/ UKLUPL LARP IPP
<b>Emergency Assistance Loans</b>	<p><i>Environmental assessment and review framework (EARF), land acquisition and resettlement framework (LARF), dan Indigenous People planning framework (IPPF)</i> disiapkan peminjam melalui EA untuk seluruh kegiatan.</p>	EARF LARF IPPF
	<p><i>Subproject EIA/IEE, LARP, dan IPP</i> disiapkan mengikuti kerangka. Jenis dokumen tergantung klasifikasi kegiatan Lihat <b>Tabel 4.1.</b></p>	EIA/IEE atau AMDAL dengan EMP/UKL- UPL LARP IPP

Kerangka hukum utama untuk pengadaan tanah dan pemukiman kembali adalah UU No.2/2012 UU No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum, Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres No. 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Kepala BPN No. 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah.

**Rencana Umum Pengadaan.** Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Rencana umum pengadaan barang/ jasa akan mencakup jumlah paket kegiatan yang akan dilaksanakan selama pelaksanaan kegiatan. Disamping itu, dokumen juga menyampaikan rencana dan bentuk pengadaan yang akan dilaksanakan serta persyaratan yang akan digunakan, seperti pengadaan internasional atau lokal serta aturan khususnya.

*Project management unit (PMU)*, yang didukung oleh konsultan TRTA (bila ada), menyiapkan jadwal pengadaan dan mekanisme untuk melakukan pengadaan barang dan jasa. Kondisi umum dan khusus untuk lelang akan dijabarkan dalam proses ini, menimbang spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan. Asesmen dari industri dan spesifikasi kebutuhan akan menata praktek pengadaan yang

optimal. Keluaran dari FEED atau rancangan dasar (*basic design*) harus siap sebelum memulai pengadaan dari kontrak EPC. Oleh karenanya, FEED harus diselesaikan sebelum disetujuinya rencana pengadaan akhir.

Dalam proses ini, apabila tidak ada permintaan untuk dukungan konsultan TRTA untuk mendukung PMU dalam penyiapan kegiatan, konsultan TRTA akan menyiapkan draft *project administration manual (PAM)* dan melakukan asesmen untuk peningkatan dan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan.

## 12. Fact Finding Mission

ADB bersama calon EA secara bersama-sama melakukan kunjungan lapangan (*Fact-Finding Mission/FFM*) untuk melakukan perencanaan lingkup kegiatan dan mengetahui kondisi lapangan yang akan menjadi lokasi kegiatan. Untuk kegiatan yang mencakup beberapa lokasi yang luas, kunjungan ini dapat dilakukan untuk representasi dari wilayah.

Sebagai contoh, sebuah kegiatan akan mencakup 4 provinsi dengan beberapa kabupaten kota dan lokasi kegiatan berada di tingkat kelurahan. Pada saat FFM, tim akan mengunjungi beberapa wilayah yang dianggap mewakili lokasi kegiatan, terutama untuk melihat kondisi wilayah, kesiapan organisasi pelaksana setempat, dukungan organisasi/instansi pemerintah daerah, kesiapan dan kapasitas kelembagaan daerah untuk melaksanakan kegiatan, serta mekanisme *monitoring*, evaluasi dan pelaporan.

FFM akan menelaah dan melakukan validasi keluaran kerja konsultan penyiapan kegiatan. Semua temuan dan hasil identifikasi lapangan akan menjadi bahan masukan untuk pembuatan dokumen *Report and Recommendation of the President (RRP)* dan *Project Administration Manual (PAM)* yang akan dibahas di tingkat manajemen ADB. Selain itu, semua hasil dari *Fact-Finding mission* dirinci dan dijabarkan dalam MoU. Dokumen ini yang menjabarkan kembali konsep kegiatan dan poin-poin penting mengenai kegiatan tersebut yang memerlukan komitmen dari *executing agency* maupun dari *implementing agencies*. MoU kemudian ditandatangani pihak-pihak terkait dari Pemerintah Indonesian maupun dari ADB. Apabila penandatanganan MoU tidak dimungkinkan, *aide-mémoire (AM)* akan disampaikan oleh misi FFM. AM kemudian akan ditindaklanjuti dengan konfirmasi tertulis dari calon EA dan pihak-pihak terkait mengenai tindak lanjut dari RRM.

PTL akan menyampaikan MoU dari FFM kepada calon EA, Bappenas (Deputi Pendanaan, dan Deputi Sektor) dan ditembuskan kepada Kementerian Keuangan (DJPU) untuk dibahas secara bersama sebelum ditanda tangani. Hasil dari pembahasan akan disepakati dalam bentuk kesepakatan antara ADB dengan calon EA (PTL akan mewakili ADB, Pejabat Eselon 1 dari K/L mewakili untuk calon EA dari K/L, dan Direktur BUMN mewakili untuk calon EA dari BUMN). Dokumen draf awal RRP dan PAM dilampirkan dalam MoU FFM. Kedua dokumen tersebut sudah mencakup rencana kegiatan, lingkup

*Fact Finding Mission menjangkau semua informasi mengenai proyek/kegiatan yang diusulkan yang kemudian dikonsolidasi dalam RRP dan PAM*

kegiatan, alokasi kebutuhan pendanaan, organisasi pelaksana proyek, rencana pengadaan, dokumen *safeguard* lingkungan, dan dokumen *safeguard social*, serta rencana pelaksanaan.

### 13. Finalisasi Rencana Kegiatan

Finalisasi rencana kegiatan dilakukan untuk memenuhi kriteria kesiapan kegiatan dari pemerintah dan ADB. Calon EA bersama dengan konsultan TRTA akan mengakomodasi hasil dan catatan dari *Fact-Finding Mission* yang kemudian dituangkan pada dokumen untuk memenuhi catatan serta berbagai hal yang perlu diklarifikasi. Finalisasi rencana kegiatan akan ditindaklanjuti dengan penulisan dokumen draf PAM (dalam Bahasa Inggris) dan penyerahan laporan dokumen kriteria kesiapan kegiatan (dalam Bahasa Indonesia) secara resmi ke Bappenas.

#### **Pengusulan Anggaran Dana Pendamping**

Teknis penyusunan dalam mengalokasikan dana pendamping (Rupiah Murni/RPM), hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Rencana alokasi pembiayaan Pinjaman Luar Negeri dan dana pendamping yang besarnya nilai dana pendamping dikonversikan ke dalam unit USD sesuai dengan nilai tukar yang digunakan;
- Rencana pencairan dana yang disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan selama durasi kegiatan;
- Prosedur pelaksanaan penyediaan pendamping adalah sebagai berikut:
  1. Kegiatan dimasukkan kedalam RKP tahun yang bersangkutan;
  2. Sekjen/Sestama/Sekda calon EA mengkoordinasikan satuan kerja yang akan membawahi kegiatan satuan kerja terkait untuk memasukan dana pendamping kedalam RKA-KL (diberi kode: "E") sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu);
  3. Usulan RKA-KL yang telah memasukan dana pendamping kemudian dikonsultasikan kepada Menteri Keuangan *copy* ke satuan kerja terkait dan Bappenas (Deputi Sektor dan Deputi Pendanaan Pembangunan);
  4. Satuan Kerja yang akan membawahi kegiatan dan satuan kerja terkait menyempurnakan RKA-KL yang memasukkan dana pendamping dan menyampaikannya kepada Sekjen/Sestama/Sekda.

*Finalisasi rencana kegiatan rinci dilakukan dengan mengakomodasi semua masukan dari FFM serta pemenuhan persyaratan pinjaman*

Pada tahapan finalisasi rencana kegiatan, calon EA menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan, terutama untuk pendanaan tahun pertama sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pencantuman usulan anggaran ke dalam RKA-KL mencakup alokasi dana pinjaman, serta alokasi dana pendamping dari APBN. Apabila dalam pelaksanaan anggaran tahun pertama dibutuhkan dana pendamping dari daerah, daerah juga diminta untuk mempersiapkan anggaran, dan menyampaikan usulan anggaran yang telah disiapkan dalam dokumen RKPD.

Kesiapan dokumen safeguard menjadi salah satu aspek penting dalam tahapan ini. Semua dokumen safeguard lingkungan sudah harus dipastikan status dokumennya. Apabila membutuhkan AMDAL, maka perlu dipastikan tingkat pembahasan dari dokumen yang minimal sudah memperoleh persetujuan Kerangka Acuan (KA) AMDAL dari tingkat pemerintahan yang dipersyaratkan.

Format penyiapan rencana pengadaan memiliki tiga komponen: (i) ambang batas, (ii) proses penelaahan/*review* (sebelum dan sesudah evaluasi), dan (iii) rencana pengadaan (daftar paket dan nilai untuk barang, jasa, dan pekerjaan konstruksi). Lihat **Lampiran 8** untuk contoh format rencana umum pengadaan. Pada tahap finalisasi rencana kegiatan, dievaluasi kemungkinan untuk melakukan pengadaan dini untuk memitigasi keterlambatan pelaksanaan kegiatan di tahun pertama. Pengadaan dini dikhususkan untuk pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu yang cukup lama, dengan demikian proses ini akan menjaga kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal implementasi kegiatan sejak awal. Secara khusus untuk pengadaan jasa konsultan pendamping implementasi kegiatan, pengadaan dini dapat menyesuaikan kebutuhan dengan jadwal kegiatan segera setelah pinjaman dinyatakan efektif.

#### 14. Penyusunan Dokumen Peningkatan Kesiapan Kegiatan

Penyusunan dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan akan mengacu pada hasil dari finalisasi rencana rinci kegiatan. Format Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dapat dilihat pada **Lampiran 5**. Pada prinsipnya sebagian dokumen kriteria kesiapan kegiatan akan diperlukan pada proses evaluasi kegiatan untuk masuk Daftar Kegiatan, yang akan ditambahkan dengan kesiapan kegiatan untuk tahun pertama.

Dokumen disiapkan oleh PMU (apabila sudah dibentuk) atau oleh unit yang telah ditetapkan untuk menyiapkan kegiatan (Proses 2.3). Untuk calon EA dari Kementerian/Lembaga, dokumen kemudian disampaikan kepada Biro Perencanaan untuk dibahas di tingkat menteri (apabila diperlukan) dan disampaikan kepada Bappenas melalui Sekretaris Jenderal dari Kementerian/Lembaga. Untuk calon EA dari BUMN, unit pelaksana melaporkan kepada tingkat Direktur untuk disampaikan kepada Bappenas dengan menyampaikan salinan dokumen kepada Deputy terkait dari Kementerian BUMN.

*Penyusunan dokumen kriteria kesiapan kegiatan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Bappenas berdasar usulan rinci yang disusun*

#### 15. Penyampaian Dokumen Kesiapan Kegiatan

Penyampaian dokumen peningkatan kesiapan kegiatan dilaksanakan oleh Menteri atau Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama atas nama Menteri atau Pimpinan Lembaga, Gubernur/Bupati/Walikota, Direktur Utama BUMN. Penyampaian dokumen ditujukan kepada kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tembusan Deputy Bidang Pendanaan Pembangunan.

## 16. Penyusunan *Draf Project Administration Manual (PAM), Report and Recommendation for President (RRP)*

Dokumen PAM diperlukan untuk proses internal ADB sebagai basis pertimbangan untuk keluarnya laporan dan rekomendasi Presiden ADB (RRP) setelah melewati tinjauan dari Manajemen dan Staff ADB (*Management Review Meeting/MRM* dan *Staff Review Meeting /SRM*). Draf PAM adalah dokumen berbahasa Inggris yang menjadi acuan dalam proses negosiasi pinjaman terutama yang mengatur secara terinci mengenai pelaksanaan kegiatan. Draf PAM mulai disiapkan saat proses peningkatan kriteria kesiapan kegiatan dengan memperhatikan semua masukan dan temuan dari FFM (mengacu pada dokumen MoU).

Dokumen PAM dapat menjadi rujukan pada penyiapan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan baik itu pada tahap peningkatan kriteria kesiapan kegiatan ataupun pada tahap pemenuhannya.

Dokumen PAM lebih mendetail dalam hal rencana pendanaan rinci karena diantaranya melakukan penilaian manajemen keuangan dan juga lebih mendetail mengenai rencana umum pengadaannya. PAM juga mendetail aspek *safeguard* mulai dari lingkungan hidup, pengadaan tanah dan pemukiman kembali secara tidak sukarela, dan masyarakat adat melalui kajian-kajian yang dilakukan oleh tim konsultan TRTA. Semua pemenuhan kriteria kesiapan akan dicantumkan pada Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan, dan akan dilakukan penajaman untuk tahap selanjutnya. Secara lebih terinci, format Dokumen PAM dapat dilihat pada **Lampiran 9**.

## 17. Penilaian Dokumen Kesiapan Kegiatan

Penilaian dokumen peningkatan kesiapan kegiatan dilakukan secara internal di Bappenas (Kedeputian Bidang Pendanaan) yang bekerjasama dengan Kedeputian sektor/regional terkait dengan rencana dan rancangan kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penilaian ini berkoordinasi juga dengan Kementerian Keuangan, calon EA dan pihak terkait lainnya termasuk dengan calon pemberi pinjaman (dalam hal ini ADB). Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan memiliki *checklist* daftar isi yang standar yang akan diperlukan dalam evaluasi kesiapan kegiatan untuk dapat dimasukkan sebagai kegiatan prioritas yang kemudian akan masuk dalam DRPPLN<sup>12</sup>. *Checklist* kriteria kesiapan kegiatan terdapat pada **Lampiran 6**

## 18. Koordinasi Stakeholder

Bappenas dalam hal ini Deputi Bidang Pendanaan memfasilitasi rapat koordinasi tripartit antara instansi pengusul/penanggung jawab (calon EA dan IA), Kementerian Keuangan (DJPPR, Direktorat Jenderal Perbendaharaan/DJPb, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan/DJPK), dan Deputi Sektor terkait guna membahas evaluasi Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan. Secara khusus, kementerian BUMN akan dilibatkan untuk calon EA dari BUMN.

<sup>12</sup> Green Book

*Draf PAM disiapkan setelah FFM dan merujuk pada penyiapan kriteria kesiapan yang disiapkan calon EA*

*Penilaian dokumen peningkatan kesiapan kegiatan dilakukan secara internal di Bappenas*

## 19. Penilaian Dokumen Kesiapan Kegiatan untuk Ditetapkan dalam DRPPLN

Bappenas melakukan penilaian berdasarkan masukan dari notulensi rapat tripartit dan dari sisi kelengkapan dokumen sesuai checklist peningkatan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan dan konten dilihat runut dan memiliki tingkat kedalaman analisis yang sesuai dengan tingkat kategori kompleksitas kegiatan serta komponen-komponennya.

Pada tahap ini, Deputi Sektor akan melakukan penilaian teknis Bersama dengan Deputi Pendanaan. Aspek yang akan dinilai pada tahap ini sesuai dengan kriteria yang dicantumkan pada **Bab 4.1**.

## 20. Pencantuman Kegiatan dalam DRPPLN

Setelah mendapat penilaian dari Bappenas bahwa usulan layak dicantumkan pada DRPPLN. DRPPLN kemudian akan menjadi masukan untuk proses perencanaan RKP dan penganggaran tahunan berikutnya. Dengan masuknya usulan ke DRPPLN, usulan harus segera dipenuhi kriteria kesiapan kegiatannya agar dapat dimulai implementasi tahun pertama pada RKP yang dimaksudkan.

Bappenas akan menyampaikan DRPPLN kepada Menteri Keuangan, Menteri pada Kementerian, Pimpinan Lembaga, Kepala Daerah, dan Direktur Utama BUMN yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRPPLN, serta calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang telah memberikan komitmen/indikasi ketertarikan untuk membiayai usulan kegiatan.

*Menteri PPN/Kepala Bappenas akan menyampaikan DRPPLN kepada lembaga yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRPPLN dan mitra pembangunan*

### **Kriteria Kesiapan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk Pengadaan Dini)**

Kriteria kesiapan Pengadaan, termasuk pengadaan dini secara umum mencakup: (i) Pokja pengadaan untuk paket pengadaan yang akan dilelangkan sudah terbentuk; (ii) Harga Perkiraan Sendiri.

Untuk pengadaan pekerjaan sipil perlu mempertimbangkan kelengkapan berupa: (i) feasibility study; (ii) DED; (v) spesifikasi teknis; (vi) bill of quantity; (vi) perizinan; dan (vii) kesiapan dana dari Pemda jika diperlukan. Serta informasi yang diperlukan untuk mengembangkan spesifikasi teknis dan bill of quantity. Perlu diperhatikan bahwa lingkup pengadaan barang dan jasa harus tidak mencantumkan keluaran dari feasibility study dan DED yang sudah disiapkan oleh TRTA dan sudah mendapat masukan dari proses FFM, khususnya terkait AMDAL dan LARP. Untuk pengadaan jasa konsultan, proses seleksi konsultan berupa: (i) dokumen KAK; dan (ii) rincian kebutuhan pendanaan.

Setelah keluarnya DRPPLN, EA perlu memutakhirkan rencana pengadaan termasuk dengan mempersiapkan proses pengadaan dini (apabila dibutuhkan). Apabila pengadaan dini akan diperlukan, K/L dapat meminta instansi terkait seperti internal auditor untuk melakukan penelaahan

*“Advance procurement action is recommended to anticipate procurement delays particularly for non-physical inputs such as consultant service”*

terhadap dokumen dan prosedur pengadaan dini. Pengadaan dini menjadi alternatif dalam mengupayakan mitigasi keterlambatan pada tahap awal pelaksanaan. Alternatif ini mempertimbangkan waktu pengadaan yang cukup panjang, sehingga diharapkan kontrak dapat ditandatangani sesaat pinjaman sudah dinyatakan efektif.

Pasal 73 ayat 2 pada Perpres No.4/2015 (amandemen terakhir dari Perpres 54/2010) menyatakan bahwa untuk pengadaan tertentu, dalam hal ini khususnya proyek-proyek yang bersifat kompleks, dimungkinkan untuk melakukan pengadaan bahkan sebelum rencana umum pengadaan disahkan paling cepat pada bulan Mei setiap tahun. Dengan mempertimbangkan bahwa sebagian besar kegiatan yang didanai oleh Pinjaman Luar Negeri bersifat kompleks, dimungkinkan untuk melaksanakan pengadaan dini. Namun proses penandatanganan kontrak dengan penyedia hanya dapat dilakukan setelah pinjaman dinyatakan efektif.

## 21. Finalisasi Draf PAM dan RRP

PTL bersama dengan tim penyiapan kegiatan (*Project Team*) melakukan finalisasi draf PAM dan RRP. Pada tahapan ini PTL akan melakukan koordinasi internal ADB untuk memastikan kesiapan kegiatan dari aspek substansi, lingkup, rencana pendanaan, mekanisme pencairan, pengadaan, *Safeguard* lingkungan dan *Safeguard* sosial.

Hasil kegiatan ini akan ditindaklanjuti dengan penyampaian dokumen kepada semua pihak internal yang terkait di ADB serta *external reviewer* sebagai bahan untuk *management meeting*.

## BAB 5

# PENYUSUNAN DAFTAR KEGIATAN

### 5.1 Alur Proses Penetapan Daftar Kegiatan

Setelah menerima DRPPLN, calon EA melakukan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan untuk dapat segera diproses dalam Daftar Kegiatan (DK). Penyusunan DK dilakukan berdasarkan hasil penilaian pemenuhan seluruh kriteria kesiapan kegiatan yang telah tercantum dalam DRPPLN untuk kesiapan implementasi kegiatan, terutama untuk tahun pertama. Proses penyusunan DK melibatkan Deputy Pendanaan Bappenas (sebagai koordinator), Deputy bidang terkait di lingkungan Bappenas, Kementerian Keuangan, dan calon EA (termasuk IA). Secara khusus setelah penilaian dan penelaahan, DK akan disampaikan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas kepada Menteri Keuangan untuk dapat ditindaklanjuti dengan mitra pembangunan.

DK yang disampaikan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas memuat antara lain:

- Nama kegiatan dan Instansi Pengusul Pinjaman serta Instansi Pelaksana;
- Jumlah pendanaan, termasuk dana pendamping dan/atau dana pendukung; dan
- Indikasi sumber pendanaan, termasuk pendanaan yang diperoleh dari Kredit Swasta/Asing atau Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.

DK adalah proses lanjutan dari pengajuan usulan pinjaman yang dapat diinisiasi sejak diterbitkannya DRPPLN yang didistribusikan kepada calon EA dan calon pemberi pinjaman. EA akan menyampaikan pemenuhan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan yang telah dilengkapi dengan rencana rinci serta rencana penyiapan pelaksanaan secara lebih terukur. Kelengkapan Dokumen Kriteria Kesiapan Kegiatan dibutuhkan untuk menjawab kesiapan awal pelaksanaan kegiatan. Kesiapan awal pelaksanaan kegiatan mencakup hal-hal apa saja yang dimungkinkan untuk dipersiapkan secara dini, yang tujuannya agar proyek sudah benar-benar siap dan dapat segera dilaksanakan saat pinjaman sudah dinyatakan efektif.

*DK adalah proses lanjutan dari pengajuan DRPPLN, EA akan mengajukan pengusul kegiatan yang didukung dengan kelengkapan dokumen yang lebih rinci*

#### 1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan persiapan pelaksanaan kegiatan, setelah DRPPLN dikeluarkan oleh Bappenas, merupakan tindak lanjut dari penyusunan kegiatan rinci dengan lebih menitikberatkan pada kesiapan proses negosiasi pinjaman dan pelaksanaan kegiatan tahun pertama.

Secara khusus, calon EA diharapkan mengidentifikasi kegiatan yang perlu dilaksanakan sejak dini untuk memitigasi keterlambatan pelaksanaan kegiatan tahun pertama.

Penambahan detail substansi terkait isu-isu kesiapan awal pelaksanaan, berupa:

- a. finalisasi anggaran,
- b. pengadaan dini,
- c. pengadaan lahan, dan
- d. pembentukan PMU

Berkenaan dengan rencana pendanaan, pihak EA melampirkan rencana pencairan dan dokumen usulan anggaran yang sudah disampaikan berupa RKA-K/L untuk pendanaan tahun pertama. Apabila dibutuhkan dana pendamping dari daerah, maka dokumen rencana anggaran dari daerah dilampirkan dalam dokumen kesiapan kegiatan.

Pengadaan dini dapat dilakukan setelah adanya persetujuan dari ADB terhadap usulan kegiatan melalui MRM atau SRM. Apabila diperlukan, Calon EA dapat melakukan proses Pengadaan dini dengan mempertimbangkan aturan dan proses yang berlaku.

Pengadaan lahan pada tahap ini paling tidak sudah mencakup proses lanjutan untuk mempersiapkan lahan untuk pelaksanaan kegiatan di tahun pertama. Kesiapan pengadaan lahan, tidak hanya berupa kesiapan dokumen, namun apabila dimungkinkan sudah mencakup tahap lanjut untuk eksekusi penggantian sesuai dengan matriks pengadaan lahan yang sudah disepakati bersama antara calon EA dan ADB.

Pembentukan PMU merupakan prasyarat utama dari dokumen kesiapan kegiatan. Pembentukan PMU dapat ditunjukkan dengan melampirkan Surat Keputusan pembentukan PMU yang ditetapkan oleh pejabat terkait.

Khusus untuk usulan dari BUMN, diperlukan surat persetujuan dari Dewan Komisaris yang menyatakan persetujuan untuk pengajuan pinjaman. Selain itu, usulan BUMN akan diperkuat dengan surat pendukung dari Kementerian BUMN kepada Bappenas yang menyatakan persetujuan pengajuan pinjaman kegiatan.

## 2. Penyampaian Pemenuhan Peningkatan Kesiapan Kegiatan

Penyampaian pemenuhan peningkatan kesiapan kegiatan sebagai dasar untuk proses penyusunan Daftar Kegiatan dilakukan oleh Menteri dari Kementerian/Lembaga, atau Kepala Daerah, atau Direktur Utama BUMN, yang ditandatangani sesuai dengan instansi pengusul, yaitu oleh:

- a. Menteri atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri atas nama Menteri pada Kementerian untuk usulan yang berasal dari Kementerian;

- b. Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Utama atas nama Pimpinan Lembaga untuk usulan yang berasal dari Lembaga;
- c. Gubernur/Bupati/Walikota untuk usulan yang berasal dari Pemerintah Daerah; atau
- d. Direktur Utama untuk usulan yang berasal dari BUMN.

Contoh surat penyampaian dari EA ke Bappenas dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

Menteri atau Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama atas nama Menteri atau Pimpinan Lembaga, Gubernur/Bupati/Walikota, Direktur Utama BUMN menyampaikan dokumen kriteria kesiapan kegiatan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

### 3. Penyusunan Daftar Kegiatan

Untuk dapat diproses ke dalam Daftar Kegiatan, usulan kegiatan harus tercantum dalam DRPPLN, dan telah memenuhi seluruh persyaratan Kriteria Kesiapan Kegiatan. Selain itu, pendanaan kegiatan sudah harus terdaftar di RKA-KL tahun anggaran berikutnya.

Bappenas akan menilai kesiapan kegiatan secara lebih terinci dengan menggunakan kriteria dan parameter yang sama dengan penilaian kelayakan usulan kegiatan untuk dapat tercantum dalam DRPPLN, namun dengan pemenuhan kesiapan yang lebih terperinci sampai dengan kesiapan pelaksanaan.

Usulan kegiatan yang telah memenuhi kriteria kesiapan dan siap untuk diusulkan kepada dan/atau dirundingkan dengan calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri berdasarkan hasil penilaian kriteria kesiapan kegiatan akan ditetapkan oleh Bappenas untuk masuk dalam Daftar Kegiatan dan disampaikan ke Menteri Keuangan.

### 4. Koordinasi Stakeholder

Bappenas berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan EA dalam persiapan untuk proses selanjutnya yaitu negosiasi dengan ADB. Rapat tripartit diselenggarakan untuk mengklarifikasi dan menelaah revisi akhir dari dokumen kesiapan kegiatan. Pada tahap ini, Bappenas dapat meminta calon EA memaparkan kembali usulan kegiatan serta rincian kesiapan termasuk di dalamnya kesiapan pelaksanaan.

### 5. Finalisasi Daftar Kegiatan

Bappenas berkoordinasi dengan EA untuk finalisasi Dokumen Kesiapan Kegiatan agar dapat maju ke tahap selanjutnya yaitu diusulkan ke Kementerian Keuangan untuk dapat dinegosiasikan dengan calon pemberi pinjaman.

*Lembaga pengusul  
menyampaikan  
dokumen kriteria  
kesiapan kegiatan  
kepada Menteri  
melalui Sekretaris  
Kementerian  
Perencanaan  
Pembangunan  
Nasional/Sekretaris  
Utama Bappenas*

## 6. Penyampaian Daftar Kegiatan

Dengan telah disampaikannya Daftar Kegiatan ke Menteri Keuangan, maka Kementerian Keuangan dapat memproses lebih lanjut untuk proses negosiasi dengan calon pemberi pinjaman. Dalam tahapan ini, diharapkan EA terus meningkatkan kesiapan kegiatan sehingga apabila pinjaman dinyatakan efektif, EA dapat segera mengimplementasi kegiatan sesuai jadwal dan perencanaan yang ditargetkan.

Setelah Daftar Kegiatan diterima Menteri Keuangan, selanjutnya EA dapat melakukan koordinasi bersama para pihak terkait, mitra kerja di Bappenas, Kementerian Keuangan, dan instansi terkait lainnya untuk menyiapkan negosiasi dengan calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.

## 7. Penyampaian Dokumen Negosiasi

Setelah MRM atau SRM, PTL melakukan finalisasi PAM dan RRP serta dokumen pinjaman berupa *Draft Loan Agreement (LA)*, termasuk *Project Agreement (PA)* apabila dibutuhkan. Penyiapan Draf LA dan PA dilakukan bersama dengan *Office of General Counsel (OGC)-ADB*. Untuk kegiatan yang didukung oleh pendanaan *co-financing*, dokumen akan mencakup *Co-financing Agreement*.

Semua dokumen akan disampaikan secara resmi dari ADB kepada Kementerian Keuangan untuk diproses lebih lanjut dalam negosiasi pinjaman.

Pedoman penyampaian usulan sampai dengan penyusunan Daftar Kegiatan ini diharapkan akan mampu memberikan panduan bagi seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam rangka penyiapan kegiatan yang dibiayai melalui sumber luar negeri (pinjaman). Selain itu, pedoman ini merupakan hasil dari upaya nyata harmonisasi prosedur dari Pemerintah Indonesia dengan ADB sebagai lembaga pemberi pinjaman.

Berbagai pengalaman dan pembelajaran dari pelaksanaan dan penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang didanai dari pinjaman ADB akan dapat memberikan masukan dan proses belajar bagi semua pihak, termasuk untuk dapat memberikan masukan bagi pemutakhiran dokumen ini.

# LAMPIRAN

Lampiran pada pedoman ini dibagi menjadi tiga bagian/kelompok, yaitu lampiran yang terkait dengan:

- Proses pengusulan dan pemenuhan kesiapan kegiatan pinjaman;
- Prosedur dan kriteria; dan
- Pengajuan TRTA sesuai prosedur pencantuman DRKH

Untuk kelompok lampiran terkait proses pengusulan dan pemenuhan kesiapan kegiatan, mengikuti alur sesuai dengan bagan alur pada Gambar 2.3. Ilustrasi contoh surat penyampaian usulan dan dokumen pendukung berupa DUK dan DIPK Pinjaman sebagai dokumen untuk mengajukan kegiatan yang akan dinilai untuk dimasukkan DRPLN-JM. Kemudian, dilanjutkan dengan format surat penyampaian dokumen kesiapan kegiatan, format dokumen kesiapan kegiatan, serta checklist kriteria kesiapan kegiatan terkait peningkatan kesiapan kegiatan.

Sub-kelompok lampiran II menjabarkan acuan prosedur dan syarat-syarat dalam pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan. Bagian ini mencakup contoh format Rencana Umum Pengadaan, Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (LARP), dan contoh format PAM. Pada lampiran bagian ini dijelaskan pula regulasi dan proses terkait prosedur dan kriteria pemenuhan kesiapan kegiatan dari sisi *Safeguard* Lingkungan dan *Safeguard* Sosial dan Pengadaan Lahan. Secara terinci, lampiran ini terdiri atas:

## Proses pengusulan dan pemenuhan kesiapan kegiatan pinjaman

LAMPIRAN 1	Contoh Surat penyampaian usulan kegiatan ke dalam DRPLN-JM
LAMPIRAN 2	Format Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) Pinjaman
LAMPIRAN 3	Format Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Pinjaman
LAMPIRAN 4	Format Surat Penyampaian Dokumen Kesiapan Kegiatan
LAMPIRAN 5	Format Pengisian Dokumen Kesiapan Kegiatan
LAMPIRAN 6	Checklist Kriteria Kesiapan Kegiatan

## Prosedur dan Kriteria

- LAMPIRAN 7 Tipe-tipe Pendanaan Pinjaman ADB
- LAMPIRAN 8 Pengadaan (Penjelasan dan Contoh Format RUP serta Catatan Mengenai Penyelenggaraan Pengadaan Dini/*Advance Procurement Action*)
- LAMPIRAN 9 Contoh Format PAM (*Project Administration Manual*)

## Pengusulan Hibah

- LAMPIRAN 10 Prosedur Penyusunan DRKH
- LAMPIRAN 11 Penyampaian Pengusulan Hibah ke DRKH
- LAMPIRAN 12 Format Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) Hibah
- LAMPIRAN 13 Format Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah

**Lampiran 1**  
**Contoh Surat Penyampaian Usulan Kegiatan**  
**ke dalam DRPLN-JM**



## KOP SURAT

(Tempat dan Tanggal)

Nomor:

Lampiran: Kelengkapan Persyaratan Usulan

Perihal: Pengusulan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri

Kepada Yth.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  
Di Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011, dan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011, bersama ini disampaikan usulan kegiatan untuk dibiayai dengan Pinjaman Luar Negeri dari (nama instansi) untuk dapat dicantumkan dalam Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM) 20XX-20XX.

Kegiatan yang diusulkan terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Nilai (dalam USD)
1		
2		
dst		

dengan kelengkapan persyaratan sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Direktur  
Utama\*)

**(Nama *executing agency*)**

(Tanda Tangan)

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Penggunaan contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.



**Lampiran 2**  
**Format Daftar Isian Pengusulan Kegiatan**  
**(DIPK) Pinjaman**



## DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK) PINJAMAN LUAR NEGERI

### A. Bahasa Indonesia

<b>1.</b>	Judul Kegiatan	:	[Diisi dengan cakupan/substansi kegiatan pinjaman luar negeri secara singkat dan spesifik, tanpa mencantumkan satuan dari <i>output</i> yang dihasilkan]
<b>2.</b>	Durasi Pelaksanaan	:	.... Bulan [Diisi dengan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pinjaman luar negeri, yang dinyatakan dalam bulan]
<b>3.</b>	Lokasi Pelaksanaan	:	[Diisi dengan nama tempat atau area dimana kegiatan pinjaman luar negeri dilaksanakan dan dapat dinyatakan dengan nama kabupaten/kota dan provinsi. Dapat menyebutkan lebih dari satu lokasi]
<b>4.</b>	Instansi Pengusul	:	[Diisi dengan nama Kementerian, Lembaga, Pemda atau BUMN yang menganjurkan usulan kegiatan, melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut]
<b>5.</b>	Instansi Pelaksana: [Diisi dengan nama unit kerja eselon I (UKE 1) pada Kementerian/Lembaga atau nama Pemda/BUMN/BUMD. Instansi pelaksana dapat terdiri lebih dari satu instansi] a. ... b. ... c. ... (dst)		
<b>6.</b>	Latar Belakang: [Diisi dengan penjelasan mengenai hal-hal yang melatarbelakangi atau mendasari (justifikasi) pentingnya kegiatan yang diusulkan untuk dilaksanakan. Penjelasan tersebut dapat mencakup hal-hal yang bersifat umum maupun khusus]  ..... ..... .....		
<b>7.</b>	Ruang Lingkup Kegiatan: [Diisi dengan uraian kegiatan (aktivitas/komponen) yang tercakup dalam pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri] a. ... b. ... c. ... (dst)		

**8. Keluaran/Outputs:**

[Diisi dengan keluaran/output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri secara langsung. Keluaran/output harus disertai dengan indikator keluaran yang terukur]

- a. ...
- b. ...
- c. ... (dst)

**9. Hasil/Outcomes:**

[Diisi dengan hasil/outcomes yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri, untuk melihat keterkaitan antara usulan kegiatan dengan RPJMN]

- a. ...
- b. ...
- c. ... (dst)

**10. Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN:**

[Diisi dengan memilih satu dari enam Sasaran Pokok Pembangunan Nasional RPJMN yang sesuai dengan kegiatan yang diusulkan]

- Sasaran Makro
- Sasaran Pembangunan Manusia dan Masyarakat
- Sasaran Pembangunan Sektor Unggulan
- Sasaran Dimensi Pemerataan
- Sasaran Pembangunan Wilayah dan Antarwilayah
- Sasaran Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan

**11. Indikasi Nilai Pembiayaan**

- [Diisi dengan besaran biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dalam satuan dollar Amerika Serikat (USD), yang diperinci berdasarkan sumbernya, yaitu pinjaman luar negeri, hibah, dan dana pendamping]
- Nilai hibah yang dicantumkan merupakan indikasi penerimaan hibah yang akan dipergunakan untuk membiayai sebagian dari ruang lingkup/komponen kegiatan, yang pelaksanaannya tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pinjaman luar negeri
- Dana pendamping merupakan alokasi yang berasal dari dana internal pemerintah dan/atau Pemda dan/atau BUMN
- Konversi nilai tukar (kurs) menggunakan asumsi nilai tukar pada APBN tahun berjalan]

a. Pinjaman	:	USD ...
b. Hibah	:	USD ...
c. Dana Pendamping	:	USD ...
Total	:	USD ...

## B. Bahasa Inggris

1. <i>Project Title</i>	:	
2. <i>Duration</i>	:	..... months
3. <i>Location</i>	:	
4. <i>Executing Agency</i>	:	
5. <i>Implementing Agency:</i> <i>a. ...</i> <i>b. ...</i> <i>c. ... (etc)</i>		
6. <i>Background:</i> ..... ..... .....		
7. <i>Scope of Work:</i> <i>a. ...</i> <i>b. ...</i> <i>c. ... (etc.)</i>		
8. <i>Outputs:</i> <i>a. ...</i> <i>b. ...</i> <i>c. ... (etc)</i>		
9. <i>Outcomes:</i> <i>a. ...</i> <i>b. ...</i> <i>c. ... (etc)</i>		
10. <i>National Development Main Target in RPJMN:</i> <input type="radio"/> <i>Macro</i> <input type="radio"/> <i>Human and People Development</i> <input type="radio"/> <i>Featured Sector Development</i> <input type="radio"/> <i>Equality Dimension</i> <input type="radio"/> <i>Regional and Interregional Development</i> <input type="radio"/> <i>Politics, Law, Defence and Security</i>		

11. Project Cost:

a. <i>Loans</i>	:	<i>USD ...</i>
b. <i>Grants</i>	:	<i>USD ...</i>
c. <i>Counterpart Fund</i>	:	<i>USD ...</i>
<i>Total</i>	:	<i>USD ...</i>

*Penanggung Jawab Usulan  
(Pejabat setingkat eselon I)*

*(Tanda Tangan & Stempel)*

**(Nama)**

\_\_\_\_\_  
*(Jabatan)*

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Pergunakanlah contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.

**Lampiran 3**  
**Format Dokumen Usulan Kegiatan (DUK)**  
**Pinjaman**



## DOKUMEN USULAN KEGIATAN (DUK) PINJAMAN LUAR NEGERI

1. Judul Kegiatan	:	[Diisi dengan cakupan/substansi kegiatan pinjaman luar negeri secara singkat dan spesifik, tanpa mencantumkan satuan dari <i>output</i> yang dihasilkan]
2. Judul Program (untuk K/L)	:	[Diisi hanya oleh Kementerian/Lembaga dengan menyebutkan program di unit eselon I yang terkait dengan kegiatan yang diusulkan]
3. Instansi Pengusul	:	[Diisi dengan nama Kementerian, Lembaga, Pemda, BUMN yang mengajukan usulan kegiatan, melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut]
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga mengusulkan kegiatan untuk:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;</li> <li><input type="checkbox"/> dihibahkan (sebagian/seluruhnya) kepada Pemerintah Daerah... (sebutkan); atau</li> <li><input type="checkbox"/> dilaksanakan oleh beberapa instansi pelaksana.</li> </ul> </li> <li>○ Pemerintah Daerah mengusulkan kegiatan:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sebagai penerusan pinjaman; atau</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk diteruskan/diterushibahkan ke BUMD: ..... (sebutkan).</li> </ul> </li> <li>○ BUMN mengusulkan kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman</li> </ul>		
4. Instansi Pelaksana:		
[Diisi dengan nama unit kerja eselon I (UKE I) pada Kementerian/Lembaga atau nama Pemda/BUMN/BUMD. Instansi pelaksana dapat terdiri lebih dari satu instansi]		
a. ....		
a. ....		
b. .... (dst)		
5. Latar Belakang:		
[Diisi dengan penjelasan mengenai hal-hal yang melatarbelakangi atau mendasari (justifikasi) pentingnya kegiatan yang diusulkan untuk dilaksanakan. Penjelasan tersebut dapat mencakup hal-hal yang bersifat umum maupun khusus]		
.....		
.....		
.....		
6. Tujuan Kegiatan:		
[Diisi dengan pernyataan tentang keadaan yang diinginkan dari pelaksanaan yang diusulkan]		
.....		

## 7. Ruang Lingkup Kegiatan:

[Diisi uraian kegiatan (aktivitas/komponen) yang tercakup dalam pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri]

- a. ....  
 b. ....  
 c. ....(dst)

## 8. Lokasi:

- [Diisi dengan nama tempat atau area dimana kegiatan pinjaman luar negeri dilaksanakan
- Dapat menyebutkan lebih dari satu lokasi
- Dapat dinyatakan dengan nama kabupaten/kota dan provinsi, atau menyebutkan lokasi spesifik (misalnya: Taman Nasional Gunung Leuser)]

- a. ....  
 b. ....  
 c. ....(dst)

## 9. Hasil Yang Diharapkan:

A. Keluaran/*Outputs*:

[Identifikasi keluaran/*output* yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri secara langsung. Keluaran/*output* harus disertai dengan indikator keluaran yang terukur]

1. ....  
 2. ....  
 3. .... (dst)

B.1. Hasil/*Outcomes*:

[Identifikasi hasil/*outcomes* yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri, untuk melihat keterkaitan antara usulan kegiatan dengan RPJMN]

1. ....  
 2. ....  
 3. .... (dst)

B.2. Instansi Lain yang Terkait dalam Pencapaian Hasil/*Outcomes*:

[Identifikasi instansi lain yang terkait dalam pencapaian hasil/*outcomes* dari kegiatan yang diusulkan]

- Ada, sebutkan : .....  
 Tidak ada

C.1. Keterkaitan Keluaran/*Outputs* dan/atau Hasil/*Outcomes* dengan Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dan/atau Sasaran Bidang dalam RPJMN:

[Identifikasi keterkaitan keluaran/*outputs* dan/atau hasil/*outcomes* yang diusulkan dengan Sasaran Pokok Pembangunan Nasional sebagaimana tertuang dalam RPJMN]

- a. ....  
 b. ....  
 c. .... (dst)

C.2. Keterkaitan Keluaran/*Outputs* dan/atau Hasil/*Outcomes* dalam Agenda Pembangunan Wilayah dalam RPJMN:  
 [Identifikasi pencapaian keluaran/*output* dan atau hasil/*outcomes* yang mendukung Agenda Pengembangan Wilayah sebagaimana tertuang dalam RPJMN]

- a. ....
- b. ....
- c. .... (dst)

10. Rencana Pelaksanaan:

- a. Durasi: ...bulan  
 [Diisi dengan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan pinjaman luar negeri, yang dinyatakan dalam “bulan”]
- b. Perkiraan Tahun Pertama Pelaksanaan: .....  
 [Diisi dengan menyebutkan perkiraan waktu dimulainya pelaksanaan kegiatan]
- c. Jadwal Pelaksanaan:  
 [Diisi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan. jadwal pelaksanaan dapat dilengkapi dengan matriks yang menjelaskan jadwal pelaksanaan untuk setiap uraian kegiatan]

Uraian kegiatan	Tahun				
	I	II	III	IV	...
1. Komponen... a) ... b) ... (dst).					
2. Komponen... a) ... b) ... (dst).					
.....					

- d. Alokasi Sumber Dana:  
 [Diisi dengan rencana alokasi sumber dana untuk setiap uraian kegiatan dan pelaksana kegiatan, yang disajikan dalam bentuk matriks]

Uraian Kegiatan	Instansi Pelaksana	Pembiayaan (USD.000)				Ket.
		Pinjaman	Hibah	Dana Pendamping	Total	
1. Komponen ...	...	...	...	...	...	...
2. Komponen ...	...	...	...	...	...	...
...(dst)...	...(dst)...	...(dst)...	...(dst)...	...(dst)...	...(dst)	...(dst)...
TOTAL		...	...	...	...	...

- e. Manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan:  
 [Diisi dengan manajemen dan organisasi pelaksana kegiatan, yang meliputi rancangan struktur organisasi, pembagian kerja dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan]

.....  
 .....  
 .....

11. Pengalaman Instansi Pelaksana dalam:

a. melaksanakan kegiatan sejenis

[Diisi dengan penjelasan tentang pengalaman Instansi Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan sejenis yang dikelola sendiri, baik kegiatan yang sedang berjalan ataupun yang sudah selesai dilaksanakan]

.....  
 .....

b. melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri

[Diisi dengan penjelasan tentang pengalaman instansi pelaksana dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri, baik kegiatan yang sedang berjalan ataupun yang sudah selesai dilaksanakan ]

.....  
 .....

12. Keterkaitan Dengan Kegiatan Yang Lain :

[Diisi dengan penjelasan keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan kegiatan lain yang relevan (baik yang dikelola sendiri atau dikelola oleh instansi lain; dengan pendanaan pinjaman luar negeri atau sumber lainnya)]

- Ada, sebutkan: .....
- Tidak Ada

Penjelasan:

.....  
 .....  
 .....

13. Pembelajaran Yang Diharapkan:

[Diisi dengan hal-hal yang diharapkan dapat dipelajari dari pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri yang diusulkan, baik dalam hal pengelolaan kegiatan, pengalaman "best practices", dan penguasaan teknologi (*transfer of knowledge*)]

- a. ....
- b. ....
- c. .... (dst)

14. Rencana Keberlangsungan Kegiatan:

[Diisi dengan langkah-langkah/upaya yang direncanakan dalam rangka menjaga keberlangsungan keluaran/*outputs* kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, termasuk di dalamnya:

- a. Rencana operasi dan pemeliharaan (*operation dan maintenance*)
- b. Rencana pengembangan dan/atau replikasi kegiatan di wilayah lainnya atau dengan sumber pendanaan lainnya]

.....
.....
.....

*Penanggung Jawab Usulan  
(Pejabat setingkat eselon I)*

*(Tanda Tangan & Stempel)*

\_\_\_\_\_  
**(Nama)**  
*(Jabatan)*

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Pergunakanlah contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.



**Lampiran 4**  
**Format Surat Penyampaian**  
**Dokumen Kesiapan Kegiatan**



## KOP SURAT

(Tempat dan Tanggal)

Nomor :  
Lampiran : Kelengkapan Persyaratan Usulan  
Perihal : Pengusulan Kegiatan [Judul Kegiatan] dalam Daftar Rencana Prioritas  
Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* Tahun 20XX

Kepada Yth.  
[Usulan disampaikan kepada  
Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  
Di Jakarta]

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pinjaman Luar negeri dan Penerimaan Hibah pasal 14, dan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah, pasal 33 ayat 1, bersama ini kami sampaikan dokumen kriteria kesiapan kegiatan untuk kegiatan [Judul Kegiatan] dari (nama instansi) sebagaimana terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya usulan kegiatan [Judul Kegiatan] tersebut dapat disertakan ke dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* Tahun 20XX.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/  
Direktur Utama\*)  
**(Nama *executing agency*)**

(Tanda Tangan)

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

Catatan : Beberapa usulan dapat diajukan secara bersamaan dengan menggunakan tabel dan tetap melampirkan dokumen persyaratan untuk masing-masing kegiatan.

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Penggunaan contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.



## Lampiran 5

# Format Dokumen Kesiapan Kegiatan



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I Rencana Pelaksanaan kegiatan

I.1 Rencana Kegiatan Rinci

- 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
- h. Rencana Operasi dan Pemeliharaan Kegiatan
- i. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

I.2 Rencana Pendanaan Rinci

- 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
- d. Penarikan Pinjaman per Tahun
- e. Penyediaan Dana Pendamping dan/atau Dana Pendukung per Tahun

I.3 Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- a. Umum
- b. Ambang Batas Proses, Review dan Rencana Pengadaan

II Indikator Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

III Organisasi dan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan

- a. Struktur Organisasi
- b. Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan
- c. Mekanisme Kerja

IV Rencana Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali

- a. Luas dan Lokasi Tanah Yang Diperlukan
- b. Perkiraan Jumlah Penduduk yang Akan Dimukimkan Kembali
- c. Tata Cara Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali
- d. Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali
- e. Pihak-pihak yang Bertanggungjawab dan Terlibat dalam Proses Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali serta Pembagian Kewenangan antar Para Pihak
- f. Pembiayaan Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali dan/atau Pemukiman Kembali
- g. Kompensasi dan Program Pemulihan Sosial/Ekonomi



**Lampiran 6**  
***Checklist* Kriteria Kesiapan Kegiatan**



## Kriteria Kesiapan Kegiatan Permen PPN 4/2011

No	Kriteria Kesiapan	GB	DK
<b>1</b>	<b>Rencana Kegiatan Rinci:</b>		
	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	√	
	h. Rencana operasi dan pemeliharaan kegiatan, apabila diperlukan		√
i. Analisis mengenai dampak lingkungan dalam hal kegiatan memerlukan analisis mengenai dampak lingkungan		√	
<b>2</b>	<b>Rencana Pendanaan Rinci:</b>		
	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 pelaksana	√	
	d. Penarikan pinjaman per tahun	√	
e. Penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung		√	
<b>3</b>	<b>Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa</b>		
<b>4</b>	<b>Indikator Kinerja Pemantauan dan Evaluasi :</b>		
	a. Indikator masukan	√	
	b. Indikator keluaran untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan	√	
<b>5</b>	<b>Organisasi dan Manajemen Pelaksanaan Kegiatan:</b>		
	a. Struktur organisasi;	√	
	b. Pembagian kerja dan tanggung jawab pelaksana kegiatan	√	
	c. Mekanisme kerjanya		√
<b>6</b>	<b>Rencana Pengadaan Tanah dan/atau Pemukiman Kembali:</b>		
	a. Luas dan lokasi tanah yang diperlukan	√	
	b. Perkiraan jumlah penduduk yang akan dimukimkan kembali	√	
	c. Tata cara pengadaan tanah dan/atau pemukiman		√
	d. Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali		√
	e. Pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam proses pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali serta pembagian kewenangan antar para pihak		√
	f. Alokasi pembiayaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali		√



## Lampiran 7

# Tipe-Tipe Pendanaan Pinjaman ADB



## Tabel Tipe, Cakupan dan Contoh Pendanaan ADB

Tipe Pendanaan Pinjaman ADB	Cakupan dan Definisi <sup>13</sup>	Contoh kegiatan di Indonesia
<b><i>Sector-Based Loan</i></b>	Tujuan dari <i>Sector-based loan</i> adalah untuk mendukung pengembangan sektor tertentu atau sub-sektor tertentu dengan pendanaan sebagian dari investasi yang dibutuhkan pada sektor tersebut. Pinjaman ini paling sesuai apabila ada banyak sub-proyek pada sektor atau sub-sektor tertentu yang perlu pembiayaan. <i>Sector-based loan</i> diharapkan membantu meningkatkan mutu kebijakan tingkat sektor dan juga memperkuat kapasitas institusi yang berperan pada sektor tersebut	<i>INO 1982 Renewable Energy Development Sector Project</i>
<b><i>Multitranche Financing Facility</i></b>	<p>MFF dapat di lakukan untuk mendukung pendanaan di sektor-sektor yang menjadi area tematik dalam priortias yang tercantum pada ADB CPS yang merujuk kepada RPJMN.</p> <p>MFF dapat mendanai beberapa kegiatan proyek dibawah satu program investasi yang dikhususkan untuk satu atau beberapa sektor terkait, atau pinjaman <i>project-based loan</i> yang cukup besar dan memiliki komponen-komponen dengan rencana implementasi jangka Panjang.</p> <p>MFF juga dapat mendanai porsi-porsi paket kontrak dalam program investasi yang disebutkan atau <i>project-based loan</i> (PBL) besar.</p>	<i>37049-013 Multitranche Financing Facility - Integrated Citarum Water Resources Management Investment Program</i>
<b><i>Project-Based Loan</i></b>	Tujuan dari <i>Project-based loan</i> (PBL) adalah untuk mendukung dalam pengembangan melalui pendanaan kegiatan. Tipe pendanaan ini cocok untuk mendukung kapasitas pendanaan pemerintah untuk pengembangan kegiatan proyek	<i>Loan 2928-INO: Polytechnic Education Development Project</i>

<sup>13</sup> *Sector-based Loan*: ADB (2003) OM Section D3/BP <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/31483/omd3-0.pdf>; *MFF*: ADB (2015) OM Section D14/BP <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/31483/omd14.pdf>



**Lampiran 8**  
**Pengadaan (Penjelasan dan Contoh Format RUP serta Catatan Mengenai Penyelenggaraan Pengadaan Dini/*Advance Procurement Action*)**



## Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

### a. Umum

Nama Kegiatan/Kegiatan: [Judul Kegiatan]	
Negara : Indonesia	<i>Executing Agency</i> : [Nama Instansi Pengusul Setingkat Eselon 1]
Jumlah Pinjaman : [USD xxxx]	Nomor: xxxx
Tanggal Rencana Pengadaan Pertama : DD-MM-YYYY	Tanggal Rencana Pengadaan ini : DD-MM-YYYY

### b. Ambang Batas Proses, Review dan Rencana Pengadaan:

#### b.1. Ambang Batas Pengadaan<sup>14</sup>

Ambang batas (*threshold*) berikut berlaku untuk pengadaan barang dan pekerjaan.

Pengadaan Barang dan Pekerjaan	
Metode	Ambang Batas
Pelelangan Umum Internasional (ICB) untuk Jasa Konstruksi <sup>1</sup>	> \$25.000.000
Pelelangan Umum Internasional untuk Barang	Antara \$2.000.000 dan \$5.000.000
Pelelangan Umum Nasional untuk Jasa Konstruksi	Di bawah nilai Jasa Konstruksi ICB (< \$25.000.000)
Pelelangan Umum Nasional untuk Barang	Di bawah nilai Barang ICB (\$2.000.000)
Pengadaan <i>Shopping</i> untuk Jasa Konstruksi	Di bawah \$100.000
Pengadaan <i>Shopping</i> untuk Barang	Di bawah \$100.000
Partisipasi Masyarakat	Sampai Rp 250 juta per kontrak/desa/kelompok masyarakat untuk komponen prasarana pedesaan dan Rp 350 juta per kontrak/lingkungan untuk perkotaan
* Kecuali jika disetujui lain oleh ADB,	

#### b.2. Prior/Post Review Proses Pengadaan oleh ADB<sup>15</sup>

Kecuali jika disetujui lain oleh ADB, ketentuan persyaratan *prior review* atau *post review* berlaku untuk berbagai metode pengadaan jasa konstruksi dan konsultansi, seperti pada Tabel 1.9 pada halaman berikut.

<sup>14</sup> Nilai ambang batas (*threshold*) di tetapkan setelah *procurement risk assessment*

<sup>15</sup> *Prior/Post Review* ditetapkan setelah *procurement risk assessment*

**Tabel 1.9 Ketentuan *Prior/Post Review* Proses Pengadaan oleh ADB**

<b>Metode Pengadaan</b>	<b><i>Prior/Post Review</i></b>	<b>Catatan</b>
<b>Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi</b>		
Jasa Konstruksi ICB	<i>Prior Review</i>	
Barang ICB	<i>Prior Review</i>	
Jasa Konstruksi NCB	<i>Prior/Post Review</i> Konsep 1 Bahasa Inggris dokumen pengadaan harus disampaikan untuk <i>review</i> dan disetujui ADB tanpa melihat besarnya estimasi nilai kontrak. Dokumen pengadaan yang telah disetujui ADB harus digunakan sebagai model/ccontoh untuk seluruh pengadaan NCB berikutnya yang dibiayai ADB, dan tidak perlu diperiksa sebelumnya. ADB akan me- <i>review</i> laporan evaluasi penawaran dan mengadakan kontrak atas dasar penilaian pasca lelang.	Kontrak pertama di tiap unit pelaksana (IA) harus mendapat <i>review</i> ADB sebelumnya.
Barang NCB	<i>Prior/Post Review</i> Sama seperti Jasa Konstruksi NCB	Kontrak pertama di tiap unit pelaksana (IA) harus mendapat persetujuan dari ADB sebelumnya
Pengadaan <i>Shopping</i> untuk Jasa Konstruksi	<i>Post-review</i>	Draf 1 dokumen pengadaan versi Bahasa Inggris harus disampaikan untuk <i>review</i> persetujuan ADB tanpa melihat besarnya estimasi nilai kontrak.
Pengadaan <i>Shopping</i> untuk Barang	<i>Post-review</i>	Draf 1 dokumen pengadaan versi Bahasa Inggris harus disampaikan untuk <i>review</i> persetujuan ADB tanpa melihat besarnya estimasi nilai kontrak.
Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Partisipasi Masyarakat	<i>Post-review</i>	kontrak pertama di tiap provinsi harus mendapat <i>review</i> dari ADB sebelumnya

Metode Pengadaan	Prior/Post Review	Catatan
<b>Pengadaan Perusahaan Konsultan</b>		
<i>Quality-and Cost-Based Selection (QCBS)</i> –Seleksi Mutu dan Biaya	<i>Prior review</i>	PMU akan merekrut konsultan pelaksanaan dari perusahaan dengan menggunakan proposal teknis penuh.
<i>Quality-Based Selection (QBS)</i> – Seleksi Mutu	<i>Prior review</i>	Untuk mengikat kontrak dengan LSM dan kelompok masyarakat sejenis untuk dukungan pengelolaan resiko bencana berbasis masyarakat (dengan nilai kontrak \$200,000 dan di atasnya). Untuk pengikatan kontrak penyedia jasa/konsultan untuk studi komponen 1.
Untuk metode seleksi lainnya: <i>Consultants Qualifications (CQS), Least-Cost Selection (LCS), Fixed Budget</i>	<i>Prior review</i>	Untuk kontrak kecil dengan organisasi tenaga ahli untuk pekerjaan yang waktunya kritis.
<b>Pengadaan Konsultan Individual</b>		
Konsultan Individual	<i>Prior Review</i>	
Catata: PMU= <i>Project Management Unit</i> ; CQS= <i>Consultants’ Qualification Selection</i> ; ICB= <i>International Competitive Bidding</i> ; LSM= lembaga swadaya masyarakat; NCB= <i>National Competitive Bidding</i> ; QBS= <i>Quality Based Selection</i> ; QCBS = <i>Quality-and Cost-Based Selection</i>		

Daftar paket konstruksi dan jasa konsultan serta nilai biaya seperti dalam daftar pada **Tabel 1.10** di halaman berikut.

**Tabel 1.10 Daftar dan Nilai Paket Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultan**

Nomor Paket	Uraian Pekerjaan	Taksiran Harga (US\$)	Metode Pengadaan	Review (Prior/Post)	Prosedur Pelelangan
Civil Works 1	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	NCB/ICB	<i>Prior/Post</i>	XXXX
Civil Works 2	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	NCB/ICB	<i>Prior/Post</i>	XXXX
Civil Works 3	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	NCB/ICB	<i>Prior/Post</i>	XXXX
Civil Works 4	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	NCB/ICB	<i>Prior/Post</i>	XXXX

## Jasa Konsultan

Nomor Paket	Uraian Pekerjaan	Taksiran Harga (US\$)	Metode Rekrutmen	Review (Prior/Post)	Tipe Proposal
CS01	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	{QCBS/CQS}	{Prior/Post}	{FTP/STP}
CS02	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	{QCBS/QBS}	{Prior/Post}	{FTP/STP}
CS03	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	{QCBS/CQS}	{Prior/Post}	{FTP/STP}
CS04	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	{QCBS/CQS}	{Prior/Post}	{FTP/STP}
CS05	[Nama Paket Pengadaan]	[USD XXXX]	{QCBS/CQS}	{Prior/Post}	{FTP/STP}

### Catataan:

1S1E : 1 tahap 1 sampel {contoh prosedur pelelangan}

FTP : Full Technical Proposal

NCB : National competitive Bidding

STP : Simplified Technical Proposal

QBS : Quality based selection

QCBS : Quality- and cost based selection

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Pergunakanlah contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.

**Lampiran 9**  
**Contoh Format/Daftar Isi PAM**  
***(Project Administration Manual)* –**  
**dalam Bahasa Inggris**



## Table Of Contents

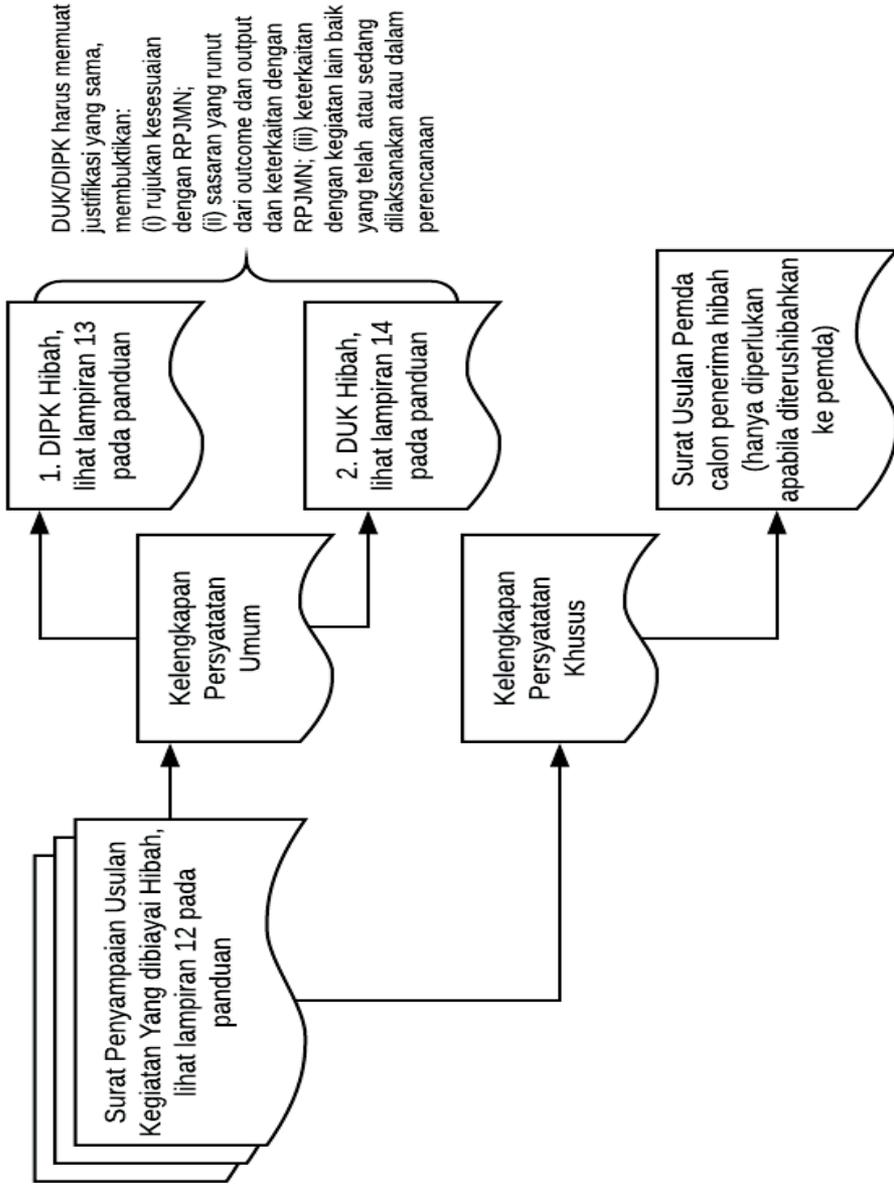
- I. *Project description*
- II. *Implementation plans*
  - A. *Project readiness activities*
  - B. *Overall project implementation plan*
- III. *Project management arrangements*
  - A. *Project implementation organizations: roles and responsibilities*
  - B. *Key persons involved in implementation*
  - C. *Project organization structure*
- IV. *Costs and financing*
  - A. *Cost estimates preparation and revisions*
  - B. *Key assumptions*
  - C. *Detailed cost estimates by expenditure category*
  - D. *Allocation and withdrawal of {loan/grant} proceeds*
  - E. *Detailed cost estimates by financier*
  - F. *Detailed cost estimates by outputs and/or components*
  - G. *Detailed cost estimates by year*
  - H. *Contract and disbursement s-curve*
  - I. *Fund flow diagram*
- V. *Financial management*
  - A. *Financial management assessment*
  - B. *Disbursement*
  - C. *Accounting*
  - D. *Auditing and public disclosure*
- VI. *Procurement and consulting services*
  - A. *Advance contracting and retroactive financing*
  - B. *Procurement of goods, works, and consulting services*
  - C. *Procurement plan*
  - D. *Consultant's terms of reference*
- VII. *Safeguards*
- VIII. *Gender and social dimensions*
- IX. *Performance monitoring, evaluation, reporting, and communication*
  - A. *Project design and monitoring framework*
  - B. *Monitoring*
  - C. *Evaluation*
  - D. *Reporting*
  - E. *Stakeholder communication strategy*
- X. *Anticorruption policy*
- XI. *Accountability mechanism*
- XII. *Record of changes to the project administration manual*



## Lampiran 10

# Prosedur Penyusunan DRKH





DUK/DIPK harus memuat justifikasi yang sama, membuktikan:

- (i) rujukan kesesuaian dengan RPJMN;
- (ii) sasaran yang runut dari outcome dan output dan keterkaitan dengan RPJMN; (iii) keterkaitan dengan kegiatan lain baik yang telah atau sedang dilaksanakan atau dalam perencanaan

Catatan:  
 Surat Penyampaian Usulan Kegiatan yang dibiayai hibah, termasuk usulan TRTA, dikirimkan oleh pimpinan K/L pengusul kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas agar tercatat pada DRKH (proses 2.3-2.4 pada gambar 2.3 dalam panduan).  
 Setelah pencantuman pada DRKH, Bappenas akan berkoordinasi dengan Kemenkeu untuk menyampaikan kebutuhan TRTA ke ADB untuk dikembangkan nota konsepnya (proses 2.5 hingga 2.6) hingga nota konsep TRTA disetujui dan diresmikan dalam sebuah Surat Persetujuan (LoA). (Lihat proses 4.3-4.4 pada Gambar 2.3 dalam Panduan)

## Bagan Alur Prosedur Penyusunan DRKH



**Lampiran 11**  
**Contoh Surat Penyampaian Pengusulan Hibah**



## KOP SURAT

(Tempat dan Tanggal)

Nomor:

Lampiran: Kelengkapan Persyaratan Usulan

Perihal: Pengusulan Kegiatan Hibah

Kepada Yth.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  
Di Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011, dan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011, bersama ini disampaikan usulan kegiatan untuk dibiayai dengan Hibah dari *(nama instansi)* untuk dapat dicantumkan dalam DRKH.

Kegiatan yang diusulkan terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Nilai (dalam USD)
1		
2		
dst		

dengan kelengkapan persyaratan sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/  
Direktur Utama\*)  
**(Nama *executing agency*)**

(Tanda Tangan)

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 11

Catatan *Disclaimer*: Lampiran ditujukan menjadi contoh untuk mengilustrasikan penyiapan kesiapan kegiatan sesuai pada tahapan dan proses yang dimaksud. Pergunakanlah contoh ilustrasi pada lampiran dan sesuaikan menurut kontekstualisasi dan kedalaman analisis yang diperlukan masing-masing usulan kegiatan.



**Lampiran 12**  
**Format Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK)**  
**Hibah**



## DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK) HIBAH

### I. UMUM

#### 1. Judul Kegiatan

[Judul harus menggambarkan/menjabarkan/mengilustrasikan kegiatan yang diusulkan secara singkat dan jelas]

*Bahasa Indonesia:*

*Bahasa Inggris:*

#### 2. Bentuk Kegiatan

[Terdapat 2 (dua) pilihan bentuk kegiatan, yaitu *Project Assistance (PA)* dan *Technical Assistance (TA)*].

*Project Assistance* adalah suatu kegiatan pembangunan yang memanfaatkan berbagai sumber daya luar negeri dengan kegiatan utama meningkatkan aset fisik.

*Technical Assistance* adalah suatu rencana kegiatan yang menggunakan sumber daya luar negeri yang diarahkan untuk meningkatkan kapasitas/kemampuan sumber daya manusia dan sistem manajemen pemerintahan melalui pemanfaatan tenaga ahli, pendidikan dan pelatihan, penelitian, maupun lokakarya atau seminar]

*Project Assistance*

*Technical Assistance*

#### 3. Instansi Penanggungjawab/*Executing Agency* (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)

[Instansi penanggung jawab adalah instansi pengusul kegiatan hibah, yaitu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN, yang bertanggung jawab atas kegiatan secara keseluruhan]

Kementerian/Lembaga :  
mengusulkan kegiatan:

dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga tersebut

yang direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemda:

#### 4. Instansi Penanggungjawab/*Executing Agency* (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)

[Instansi penanggung jawab adalah instansi pengusul kegiatan hibah, yaitu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN, yang bertanggung jawab atas kegiatan secara keseluruhan]

- a.....  
 b.....  
 c.....

**5. Durasi Pelaksanaan : ...bulan**

[Durasi pelaksanaan berisi informasi rencana waktu pelaksanaan kegiatan dalam satuan bulan]

**6. Proyeksi Tahun Pertama Pelaksanaan:**

[Perkiraan tahun pertama pelaksanaan merupakan prakiraan waktu dimulainya kegiatan]

**II. PEMBIAYAAN**

**7. Nilai Pembiayaan**

[Dalam penyusunan perhitungan pembiayaan bagi usulan kegiatan ini, digunakan mata uang USD sesuai asumsi nilai tukar dalam APBN tahun berjalan]

[Nilai pembiayaan menjelaskan rincian biaya dari setiap instansi pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang dibiayai dari Hibah]

Instansi Pelaksana	Pembiayaan (USD)		Total Biaya(USD)
	Hibah	Pendanaan dalam negeri	
1.			
2.			
Dst.			
<b>TOTAL</b>			

**8. Indikasi Sumber Pembiayaan**

[Bagian ini memuat informasi terkait indikasi (ketersediaan) sumber pendanaan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan]

Apakah kegiatan ini sudah memiliki indikasi sumber pembiayaan?

Ya, sebutkan :

*\*Mohon dilampirkan salinan dokumen yang menunjukkan indikasi sumber pembiayaan untuk kegiatan hibah yang diusulkan (misal MoU, surat, dan lain-lain)*

Tidak

#### IV. JUSTIFIKASI

##### 9. Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN:

[Relevansi kegiatan yang diusulkan terhadap prioritas pembangunan yang tercantum di RPJMN perlu dijabarkan rencana output dari kegiatan yang diusulkan pada tataran dokumen perencanaan pembangunan. Bagian ini mengandung sektor referensi pembangunan, wilayah fokus prioritas, dan prioritas aktivitas yang akan didanai oleh Hibah berdasarkan RPJMN.

- Sasaran Makro
- Sasaran Pembangunan Manusia dan Masyarakat
- Sasaran Pembangunan Sektor Unggulan
- Sasaran Dimensi Pemerataan
- Sasaran Pembangunan Wilayah dan Antarwilayah
- Sasaran Politik, Hukum, Pertahanan & Keamanan Nasional

##### 10. Latar Belakang Kegiatan/*Project Background* (Maksimal 250 Kata)

[Latar belakang kegiatan meringkas Usulan Kegiatan yang diajukan untuk dibiayai oleh Hibah. Penjelasan dalam bentuk narasi jika aktivitas yang diajukan telah dicantumkan dalam dokumen perencanaan DRPLN-JM sebelumnya, termasuk kegiatan relevan yang mengimplementasikan proposal aktivitas baru, kemudian jelaskan hubungannya dengan aktivitas lain (program, asistensi teknis, kegiatan, dan inisiatif yang telah dilengkapi, yang sedang berlangsung dan berhubungan dengan proposal aktivitas lain yang dikumpulkan di dalam DRPPLN-JM]

*Bahasa Indonesia:*

*Bahasa Inggris:*

##### 11. Ruang Lingkup Kegiatan/*Scope of Work* (Maksimal 250 Kata)

[Ruang Lingkup Kegiatan menjabarkan cakupan kegiatan yang terdapat dalam DUK Hibah. Apa saja komponen dan sub-komponen aktivitas utama yang mengorganisir jangkauan input untuk mencapai *output* dan hasil?]

*Bahasa Indonesia:*

*Bahasa Inggris:*

##### 12. Sasaran

[Bagian ini menggambarkan *output* dan *outcome* dari usulan kegiatan yang dibiayai Hibah. *Output* dari kegiatan disajikan beserta indikator keluaran yang terukur. Adapun *outcome* ditujukan melihat keterkaitan antara usulan kegiatan dengan RPJMN]

a. **Sasaran (*Output*) dilengkapi dengan indikator *output*:**

[*Output* dari aktivitas adalah untuk menentukan hasil yang harus dicapai oleh aktivitas dalam periode implementasi. *Output* dipaparkan dan diukur dengan indikator hasil. *Output* merupakan hasil langsung dari aktivitas dan atau jasa konsultan dan bersifat konsisten dengan rantai hasil.]

Dalam Bahasa Indonesia :

1. ....
2. ....
3. .... Dst.

1. ....
2. ....
3. .... Dst.

b. **Sasaran (*Outcomes*):**

[Bagian ini menggambarkan hasil dan *output* dari aktivitas yang diajukan yang didanai dari Hibah. Hasil digunakan untuk melihat korelasi antara proposal dengan fokus prioritas pembangunan seperti tertuang di dalam RPJMN, seperti contoh di atas, untuk membedakan dengan *output*. *Output* memfasilitasi percepatan atau kontribusi dari hasil yang diharapkan. *Outcome* harus konsisten dengan rantai hasil di dalam kerangka logis dari aktivitas kegiatan yang diajukan].

Dalam Bahasa Indonesia :

1. ....
2. ....
3. .... Dst.

1. ....
2. ....
3. .... Dst.

**13. Keterkaitan Dengan Kegiatan Lain**

[Menjelaskan tentang keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan kegiatan lain yang sudah/sedang/akan dilaksanakan. Kegiatan yang terkait tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar lingkungan instansi pengusul kegiatan]

Judul Kegiatan	Sumber Dana	Tahun Pelaksanaan	Keterangan *)
1.			
2.			
Dst.			

\*) Penjelasan keterkaitan dengan kegiatan yang diusulkan

## VI. DOKUMENTASI YANG DILAMPIRKAN

### 14. Persyaratan Umum

[Berisi informasi mengenai ketersediaan dokumen yang menjadi Persyaratan Umum yang diperlukan dalam pengusulan kegiatan yang dibiayai dari hibah, yaitu DUK Hibah]

Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah

### 15. Persyaratan Khusus

[Berisi informasi mengenai surat usulan Pemerintah Daerah calon penerima penerusan hibah, apabila usulan kegiatan direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah]

Untuk usulan kegiatan yang direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemda harus melampirkan:

Surat Usulan Pemda calon penerima penerushibahan

*Penanggung Jawab Usulan  
(Pejabat setingkat eselon I)*

*(Tanda Tangan & Stempel)*

**(Nama)**

\_\_\_\_\_  
*(Jabatan)*



## **Lampiran 13**

# **Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah**



## Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah

DUK Hibah adalah dokumen yang memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sumber daya yang dibutuhkan, hasil yang diharapkan, termasuk rencana pelaksanaan untuk mendapatkan gambaran kelayakan atas usulan kegiatan yang dibiayai dari hibah.

Penyampaian format dan isi DUK Hibah dapat berbeda-beda sesuai dengan karakteristik kegiatan yang diusulkan.

DUK Hibah harus diotorisasi (ditandatangani) oleh pejabat penanggung jawab usulan (setingkat eselon 1)

DUK Hibah sekurang-kurangnya berisi informasi sebagai berikut:

### 1. Latar Belakang

Latar belakang menggambarkan tentang perlunya suatu kegiatan dilaksanakan, dan sasaran yang akan dicapai dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut diusulkan untuk mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam RPJMN.

Selain itu, latar belakang juga memuat penjelasan diperlukannya pelaksanaan kegiatan yang diusulkan (*justification*).

### 2. Tujuan

Tujuan menggambarkan hal-hal apa yang ingin dicapai dengan kegiatan yang direncanakan.

### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan menjelaskan aktivitas yang akan dilaksanakan dalam melakukan suatu kegiatan. ruang lingkup kegiatan perlu diuraikan dari kegiatan yang umum sampai ke bagian yang khusus.

### 4. Sumber Daya yang dibutuhkan

Sumber Daya yang dibutuhkan adalah hal-hal yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, misalnya sumber daya manusia, barang dan jasa, serta biaya/kebutuhan dana.

### 5. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan menggambarkan *output* dan *outcome* dari pelaksanaan kegiatan, yang disajikan secara kuantitatif dan kualitatif.

### 6. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Rencana pelaksanaan kegiatan mencakup metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan dan rencana penyerapan (*disbursement*).

Metode pelaksanaan kegiatan merupakan teknik-teknik yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan menghasilkan keluaran sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan.

Jadwal pelaksanaan kegiatan menjelaskan rencana waktu pelaksanaan yang mencakup alokasi waktu, dan sumberdaya yang diperlukan serta keluaran yang akan dihasilkan pada tiap tahap pelaksanaan kegiatan.

Rencana penyerapan kegiatan menjelaskan rencana penyerapan kegiatan per tahun.

#### **7. Manajemen dan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan**

Bagian ini menjelaskan mengenai manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan, antara lain berisi penjelasan mengenai struktur organisasi dan pihak-pihak yang bertanggung jawab serta bentuk tanggung jawab dari pihak tersebut dalam pelaksanaan kegiatan.

---

## REFERENSI

---

Semua tautan dalam keadaan aktif dan dapat diakses pada tanggal 20/09/2018

Website Bappenas: [www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

Website Deputi Pendanaan Pembangunan Bappenas. [www.pendanaan.bappenas.go.id](http://www.pendanaan.bappenas.go.id)

Format dan *Template* DUK/DIPK/Dokumen *Readiness Criteria*. <https://drive.google.com/open?id=1OUtTgLs3N3brulmx5Qqi-Su9zvxWadq4>

Bappenas (2015) Petunjuk Penyusunan Usulan Pinjaman Luar Negeri

Bappenas (2012) Petunjuk Penyusunan Usulan Hibah Luar Negeri

ADB (2018) Layanan dan produk finansial ADB. <https://www.adb.org/site/public-sector-financing/main>

ADB (2017) ADB Operation Manual No.D 11 on Sovereign Loan. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/31483/om-d11.pdf>

ADB (2017) ADB Operation Manual No. D12 on Technical Assistance. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/31483/om-d12.pdf>

ADB (2016) *Guidelines for Preparing a Design and Monitoring Framework*. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/32509/guidelines-preparing-dmf.pdf>

ADB (2006) *DMF and Better Quality of Entry Projects*. <https://www.adb.org/sites/default/files/evaluation-document/35883/files/mar01-oed-working-paper.pdf>

ADB (2018) ADB CPS Indonesia. <https://www.adb.org/id/indonesia/strategy>

ADB (2017) Penjelasan mengenai TRTA pada naskah akademis ADB dalam pemutakhiran dukungan TA untuk penyiapan kegiatan dalam '*Technical Assistance Reforms—Improving the Speed, Relevance, and Quality of Technical Assistance Operations*'. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/323031/in156-17.pdf>

ADB (2009) *ADB Safeguard Policy Statement*. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/32056/safeguard-policy-statement-june2009.pdf>

ADB (2011) terkait penyiapan *Detailed Engineering Design* dalam konteks TA loan: 'Establishing Project Design Facility'. <https://www.adb.org/sites/default/files/institutional-document/34119/project-design-facility.pdf>

ADB (2018) penjelasan mengenai *Project Administration Manual ADB Project Administration Instructions (PAI) 1.05*. <https://www.adb.org/sites/default/files/business-guide/33431/pai-1-05.pdf>

ADB (2015) *Project Administration Instructions on preparing for project procurements, PAI 3.02*. <https://www.adb.org/sites/default/files/business-guide/33431/pai-3-02.pdf>