



REPUBLIK
INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS

PENGAJUAN USULAN KEGIATAN
YANG DIBIAYAI DARI
PINJAMAN DAN/ATAU HIBAH LUAR NEGERI

***PETUNJUK PENGISIAN
DOKUMEN USULAN KEGIATAN
(BUKU II)***

KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

- 2006 -

PETUNJUK TEKNIS

**PENGAJUAN USULAN KEGIATAN YANG
DIBIYAI DARI PINJAMAN DAN/ATAU
HIBAH LUAR NEGERI**

**PETUNJUK PENGISIAN
DOKUMEN USULAN KEGIATAN
(BUKU II)**

KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL

JAKARTA 2006

Seluruh Buku Petunjuk Teknis Pengajuan
Usulan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman
dan/atau Hibah Luar Negeri (Buku I, II, III,
dan IV) dapat dilihat pada situs
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
(www.bappenas.go.id)

Kata Pengantar

Dalam rangka mencapai sasaran program pembangunan nasional seperti yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2004-2009, masih dibutuhkan sumber pendanaan luar negeri sebagai salah satu alternatif pembiayaan. Kebutuhan pinjaman luar negeri tersebut adalah untuk mempercepat pencapaian sasaran pembangunan nasional dan menutupi defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Untuk meningkatkan efektifitas pemanfaatan pinjaman/hibah luar negeri telah dilakukan berbagai penyempurnaan manajemen pinjaman/hibah luar negeri melalui penyempurnaan peraturan yang terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan pinjaman/hibah luar negeri, antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 2/2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah tersebut dan dalam rangka sinkronisasi perencanaan kegiatan dan perencanaan keuangan dari sumber pinjaman/hibah luar negeri telah ditetapkan tiga Peraturan Menteri, yaitu (1) Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/06/2006 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Usulan serta Penilaian Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah, dan (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Pinjaman Daerah dari Pemerintah yang Dananya Bersumber dari Pinjaman Luar Negeri. Peraturan tersebut di atas diharapkan dapat memberikan landasan yang kuat dalam koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman atas penyempurnaan peraturan tersebut di atas, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengusulan kegiatan yang dibiayai pinjaman/hibah luar negeri, sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/06/2006 diterbitkan empat buku Petunjuk Teknis Pengajuan Usulan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, yaitu :

- (1) Buku I Petunjuk Umum
- (2) Buku II Petunjuk Pengisian Dokumen Usulan Kegiatan
- (3) Buku III Petunjuk Peningkatan Kesiapan Rencana Pelaksanaan Kegiatan
- (4) Buku IV Petunjuk Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Buku ini merupakan **Buku II** yang berisi petunjuk mengenai cara pengisian dokumen usulan kegiatan. Buku ini disusun untuk membantu instansi pengusul kegiatan dalam menyiapkan dokumen persyaratan usulan kegiatan.

Apabila diperlukan penjelasan lebih lanjut dalam hal pengisian dokumen pengusulan tersebut dapat menghubungi :

Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan,
Bappenas
Jl. Taman Suropati No.2, Jakarta Pusat, Jakarta 10310
Telepon : (021) 31936207 pesawat 565, 595
Fax : (021) 3101860

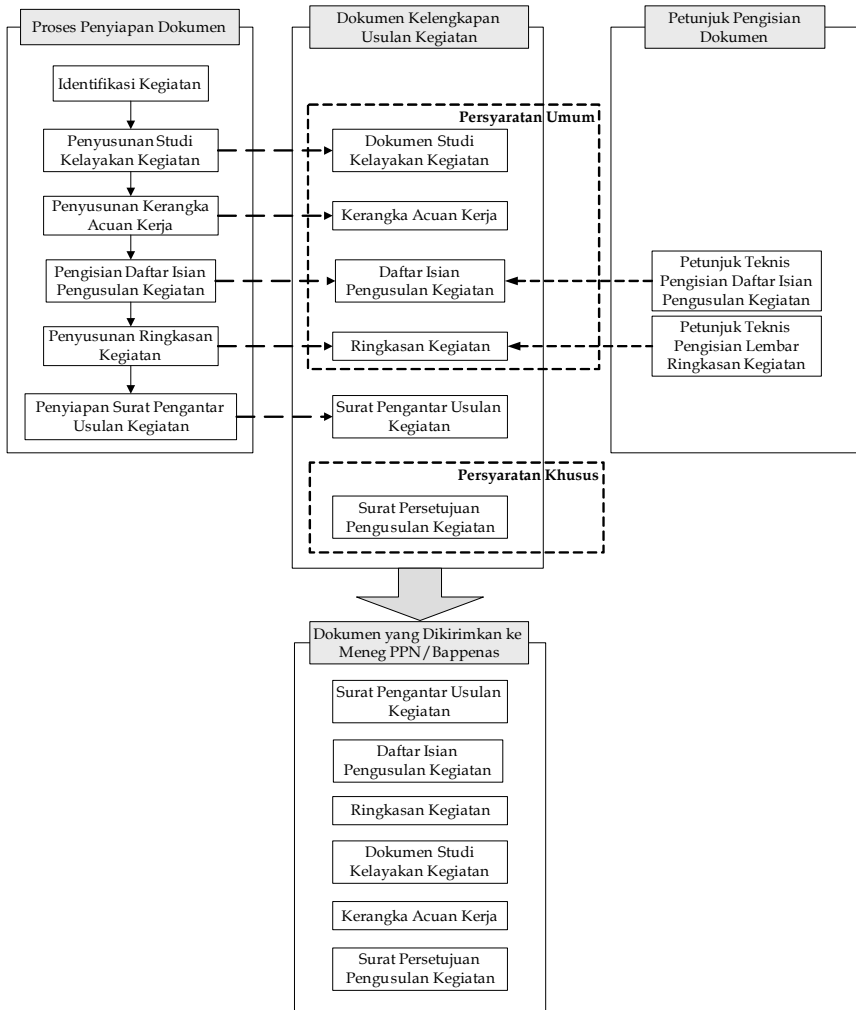
Semoga buku ini dapat membantu pejabat perencana pada Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah Daerah dan BUMN dalam menyiapkan usulan kegiatan yang dibiayai pinjaman/hibah luar negeri .

Jakarta, Agustus 2006

Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan
Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Lukita Dinarsyah Tuwo

Alur Pikir Buku Petunjuk Pengisian Dokumen Pengusulan Kegiatan



Daftar Isi

	hal
Kata Pengantar.....	i
Alur Pikir Buku Petunjuk Pengisian Dokumen Pengusulan Kegiatan.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Istilah.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Kriteria Pengajuan Usulan Kegiatan.....	2
1.2.1. Usulan Kegiatan dari Kementerian Negara/Lembaga.....	3
1.2.2. Usulan Kegiatan dari Pemerintah Daerah	5
1.2.3. Usulan Kegiatan dari Badan Usaha Milik Negara	7
1.3. Persyaratan Pengajuan Usulan Kegiatan.....	7
BAB 2 PENYIAPAN USULAN KEGIATAN.....	11
2.1. Identifikasi Kegiatan.....	11
2.2. Penyusunan Studi Kelayakan Kegiatan.....	12
2.3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja.....	20
2.4. Pengisian Daftar Isian Pengusulan Kegiatan.....	24

2.5. Penyusunan Ringkasan Kegiatan	25
BAB 3 PENYIAPAN DOKUMEN USULAN	
KEGIATAN.....	27
3.1. Petunjuk Teknis Pengisian Daftar Isian Pengusulan Kegiatan.....	27
3.2. Petunjuk Teknis Pengisian Lembar Ringkasan Kegiatan.....	46
BAB 4 PENUTUP	51
LAMPIRAN.....	53
Lampiran A. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan.....	55
Lampiran B. Lembar Ringkasan Kegiatan	63
Lampiran C. Bentuk Surat-surat Yang Dibutuhkan	65
C.1. Surat Pengantar Usulan Kegiatan	66
C.2. Surat Persetujuan Pemerintah Daerah Calon Penerima Penerushibahan.....	73
C.3. Surat Persetujuan Direksi BUMN Calon Penerima Penerushibahan.....	75
C.4. Surat Persetujuan Menteri BUMN untuk BUMN Calon Penerima Penerushibahan.....	77
C.5. Surat Persetujuan DPRD Untuk Penerusan Pinjaman Atas Usulan Pemerintah Daerah.....	79

C.6.	Surat Persetujuan Menteri BUMN Untuk Penerusan Pinjaman BUMN	81
------	---	----

Daftar Istilah

APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Bappenas	:	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BUMN	:	Badan Usaha Milik Negara
DIPK	:	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan
DRPHLN-JM	:	Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah
DRPPHLN	:	Daftar Rencana Prioritas Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
FKE	:	Fasilitas Kredit Ekspor
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Meneg PPN	:	Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional
NPHLN	:	Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri
NPPLN	:	Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri
Pemda	:	Pemerintah Daerah
PHLN	:	Pemberi Hibah Luar Negeri
PPLN	:	Pemberi Pinjaman Luar Negeri
RKPLN	:	Rencana Kebutuhan Pinjaman Luar Negeri
RPJM	:	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
RPJMD	:	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
RPK-PHLN	:	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan pinjaman dan/atau hibah luar negeri, Pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah tersebut, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Meneg PPN/Kepala Bappenas) menetapkan Peraturan Meneg PPN/Kepala Bappenas Nomor: PER.005/M.PPN/06/2006 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Usulan Serta Penilaian Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.

Sesuai dengan pasal 17 ayat 5 Peraturan Meneg PPN/Kepala Bappenas Nomor: PER.005/M.PPN/06/2006, Kementerian Negara PPN/Bappenas menyusun petunjuk teknis pengajuan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari pinjaman dan/atau

hibah luar negeri. Dalam menyusun usulan kegiatan tersebut, Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah Daerah (Pemda), dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) harus mengikuti Petunjuk Pengisian Dokumen Usulan Kegiatan.

Petunjuk teknis ini ditujukan untuk membantu instansi pengusul dalam mempersiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri. Buku ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Penyiapan Usulan Kegiatan
- c. Penyiapan Dokumen Usulan Kegiatan
- d. Penutup

1.2. Kriteria Pengajuan Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan yang dapat dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Meneg PPN/Kepala Bappenas Nomor: PER.005/M.PPN/06/2006. Kriteria tersebut terdiri dari kriteria umum dan kriteria khusus. Kriteria umum berlaku untuk setiap usulan yang diajukan, sedangkan kriteria khusus adalah kriteria yang berlaku spesifik untuk usulan dari masing-masing

instansi pengusul dan jenis penerusan pinjaman atau diterushibahkan.

Kriteria umum tersebut adalah sebagai berikut:

- a. kegiatan sesuai dengan arahan dan sasaran RPJM;
- b. kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran program yang merupakan prioritas pembangunan nasional;
- c. kegiatan harus mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan;
- d. kegiatan yang secara teknis dan pembiayaan lebih efisien untuk dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri; dan
- e. hasil kegiatan dapat dioperasikan oleh sumber daya dalam negeri dan dapat diperluas untuk kegiatan lainnya.

1.2.1. Usulan Kegiatan dari Kementerian Negara/Lembaga

- a. Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Negara /Lembaga sendiri, harus memenuhi kriteria umum dan kegiatan harus merupakan upaya dalam rangka pencapaian sasaran tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga (kriteria khusus).
- b. Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diterushibahkan kepada Pemda, harus memenuhi kriteria umum (lihat hal. 3) dan kriteria khusus, yaitu:

- 1) kegiatan yang diusulkan merupakan urusan Pemda yang diprioritaskan untuk Pemda yang memiliki kapasitas fiskal rendah;
 - 2) kegiatan memberi manfaat langsung bagi masyarakat suatu Pemda dan/atau masyarakat pada Pemda lain;
 - 3) untuk kegiatan yang hanya memberikan manfaat langsung bagi masyarakat di daerah penerima penerushibahan, Pemda harus ikut menanggung sebagian biaya pelaksanaan kegiatan;
 - 4) kegiatan pendukung merupakan kewajiban Pemda; dan
 - 5) kegiatan yang diusulkan merupakan bidang tugas Kementerian Negara/Lembaga pengusul.
- c. Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diterushibahkan kepada BUMN, harus memenuhi kriteria umum (lihat hal. 3) dan kriteria khusus, yaitu:
- 1) kegiatan digunakan untuk memperluas dan meningkatkan pelayanan yang disediakan BUMN;
 - 2) BUMN tidak memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran program prioritas bidang dalam RKPLN. Indikator kemampuan BUMN dinilai berdasarkan laporan keuangan BUMN; dan

- 3) kegiatan yang diusulkan merupakan bidang tugas Kementerian Negara/Lembaga pengusul.

1.2.2. Usulan Kegiatan dari Pemerintah Daerah

Pemda (Propinsi/Kabupaten/Kota) dapat mengajukan :

- a. Rencana kegiatan yang akan dibiayai melalui penerusan pinjaman luar negeri kepada Pemda yang bersangkutan. Inisiatif penyusunan rencana kegiatan tersebut dapat disusun oleh Pemda yang bersangkutan atau dapat pula diinisiasi oleh Kementerian Negara/Lembaga yang membidangi rencana kegiatan tersebut. Namun pengusulan rencana kegiatan penerusan pinjaman hanya dapat dilakukan oleh Pemda yang akan melaksanakan rencana kegiatan penerusan pinjaman tersebut.
 - b. Rencana kegiatan yang akan dibiayai melalui penerushibahan, hanya untuk kegiatan yang direncanakan akan dibiayai melalui hibah luar negeri.
- a. Kriteria kegiatan yang diusulkan oleh Pemda yang akan diteruskan, harus memenuhi kriteria umum (lihat hal. 3) dan kriteria khusus, yaitu:
 - 1) kegiatan investasi untuk prasarana dan/atau sarana yang menghasilkan penerimaan pada APBD Pemda yang

diperoleh dari pungutan atas penggunaan prasarana dan/atau sarana tersebut;

- 2) kegiatan merupakan urusan Pemda;
- 3) kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran program yang merupakan prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan sejalan dengan program RPJM;
- 4) kegiatan memberikan manfaat langsung bagi pelayanan masyarakat daerah setempat; dan
- 5) Pemda mempunyai kemampuan fiskal untuk memenuhi kewajiban pembayaran kembali pinjaman.

Kementerian Negara/Lembaga dapat menginisiasi kegiatan penerusan pinjaman yang akan diusulkan oleh Pemda. Kegiatan penerusan pinjaman yang diinisiasi Kementerian Negara/Lembaga, disamping memenuhi kriteria tersebut di atas, juga harus memenuhi kriteria (a) kegiatan dilaksanakan oleh lebih dari satu Pemda dan (b) kegiatan dalam bidang tugas Kementerian Negara/Lembaga pengusul.

- b. Kriteria kegiatan yang diusulkan oleh Pemda untuk yang akan diterushibahkan, harus memenuhi kriteria umum (lihat hal. 3) dan kriteria khusus, yaitu:
 - 1) kegiatan untuk menunjang peningkatan fungsi pemerintahan;

- 2) kegiatan untuk memberikan layanan dasar umum; dan
- 3) kegiatan untuk pemberdayaan aparatur Pemda.

1.2.3. Usulan Kegiatan dari Badan Usaha Milik Negara

BUMN yang menyediakan barang/jasa yang sesuai dengan prioritas bidang yang dicantumkan dalam RPJM maupun RKPLN dapat mengusulkan rencana kegiatan yang akan dibiayai melalui pinjaman luar negeri sebagai penerusan pinjaman.

Kriteria untuk kegiatan yang diusulkan oleh BUMN melalui pemerintah yang dijadikan kegiatan yang diteruspinjamkan, harus memenuhi kriteria umum (lihat hal. 3) dan kriteria khusus, yaitu:

- a. kegiatan investasi untuk memperluas dan meningkatkan pelayanan serta meningkatkan penerimaan BUMN; dan
- b. BUMN mempunyai proyeksi kemampuan keuangan untuk memenuhi kewajiban pembayaran kembali pinjaman, yang dinilai berdasarkan laporan keuangan BUMN.

1.3. Persyaratan Pengajuan Usulan Kegiatan

Kegiatan yang akan diusulkan oleh Kementerian Negara/Lembaga, Pemda, dan BUMN harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Persyaratan tersebut terdiri

dari persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan umum adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pengusul kegiatan, sedangkan persyaratan khusus adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengusul kegiatan, yang disesuaikan dengan instansi pengusul dan jenis penerusan pinjaman atau penerushibahan.

Persyaratan Umum terdiri dari:

- a. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK)
- b. Studi Kelayakan Kegiatan
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Persyaratan Khusus adalah sebagai berikut:

- a. Usulan dari Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penerushibahan kepada:
 - 1) Pemda,

Melampirkan Surat Persetujuan Pemerintah Daerah Calon Penerima Penerushibahan. Hal ini dimaksudkan agar rencana kegiatan yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan akan dilaksanakan oleh Pemda telah dikoordinasikan serta seluruh syarat pelaksanaan kegiatan yang direncanakan telah disetujui oleh Pemda calon pelaksana kegiatan;

2) BUMN

Melampirkan Surat Persetujuan Direksi BUMN dan Surat Persetujuan Menteri yang Bertanggung Jawab di Bidang Pembinaan BUMN. Hal ini dimaksudkan agar rencana kegiatan yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga yang akan dilaksanakan oleh BUMN telah dikoordinasikan serta seluruh syarat pelaksanaan kegiatan yang direncanakan telah disetujui oleh BUMN calon pelaksana kegiatan maupun Menteri yang bertanggung jawab di bidang pembinaan BUMN.

b. Usulan dari Pemerintah Daerah untuk penerusan pinjaman

Melampirkan Surat Persetujuan DPRD Calon Penerima Penerusan Pinjaman. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kehati-hatian Pemda dalam menyusun rencana kegiatan yang membawa dampak beban keuangan di masa yang akan datang, yaitu berupa pengembalian pokok dan bunga pinjaman.

c. Usulan dari BUMN untuk penerusan pinjaman

Melampirkan Surat Persetujuan Menteri yang Bertanggung Jawab di Bidang Pembinaan BUMN. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kehati-hatian BUMN dalam menyusun rencana kegiatan yang membawa dampak beban keuangan di

masa yang akan datang, yaitu berupa pengembalian pokok dan bunga pinjaman.

BAB 2

PENYIAPAN USULAN KEGIATAN

Sebelum mengusulkan suatu kegiatan, instansi pengusul perlu mempersiapkan serangkaian dokumen. Persiapan tersebut diawali dengan melakukan identifikasi kegiatan yang akan diusulkan, dilanjutkan dengan penyusunan dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja. Berdasarkan kedua dokumen tersebut, dapat diisi Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan Lembar Ringkasan Kegiatan sesuai dengan format yang ditentukan.

2.1. Identifikasi Kegiatan

Awal dari proses penyusunan usulan rencana kegiatan adalah melakukan identifikasi masalah yang akan diselesaikan atau kondisi saat ini yang perlu diperbaiki. Berdasarkan identifikasi ini, dirumuskan usulan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi atau memperbaiki kondisi saat ini.

Rencana kegiatan yang dirumuskan tersebut harus sesuai dengan bidang prioritas yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan

Pinjaman Luar Negeri (RKPLN) dalam rangka pencapaian sasaran RPJM. Disamping itu, perumusan usulan kegiatan yang didanai dari pinjaman luar negeri harus sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Negara/Lembaga, Renstra Pemda, maupun Rencana Pengembangan BUMN pengusul kegiatan.

Perumusan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari hibah luar negeri harus sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Negara/Lembaga, Renstra Pemda, maupun Rencana Pengembangan BUMN pengusul kegiatan, dalam rangka pencapaian sasaran RPJM.

Hasil perumusan usulan kegiatan tersebut berupa perkiraan bentuk rencana masukan (*input*), proses pelaksanaan, keluaran (*output*) dan manfaat (*outcomes*) dari usulan kegiatan. Hasil tahap identifikasi kegiatan ini akan menjadi dasar dalam perencanaan dan penyusunan Studi Kelayakan Kegiatan.

2.2. Penyusunan Studi Kelayakan Kegiatan

Setelah dilakukan identifikasi kegiatan, tahap selanjutnya adalah menyusun Studi Kelayakan Kegiatan. Studi Kelayakan Kegiatan adalah suatu rangkaian penelitian yang dilakukan dengan

kriteria dan metoda tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran penilaian atas usulan kegiatan.

Pada tahap ini akan dilakukan kajian dan analisis dari berbagai aspek pelaksanaan kegiatan. Dalam pelaksanaan studi kelayakan, manfaat dan risiko dari kegiatan yang akan diusulkan diperhitungkan dengan rinci. Manfaat langsung maupun tidak langsung akan diidentifikasi dan dihitung secara kualitatif dan kuantitatif. Risiko yang mungkin terjadi akibat pelaksanaan kegiatan harus diidentifikasi dan diperhitungkan, termasuk langkah-langkah antisipasi yang dapat dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut.

Pada pelaksanaan studi kelayakan, dilakukan analisis kelayakan kegiatan dilihat dari berbagai aspek yang terkait dengan instansi pengusul, penerima manfaat, maupun lingkungan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Secara garis besar aspek-aspek tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian besar, yaitu: kelayakan teknis, kelayakan ekonomi, dan kelayakan finansial. Berdasarkan hasil analisis kelayakan dari ketiga aspek tersebut, diperoleh gambaran mengenai kelayakan suatu kegiatan untuk dilaksanakan dan dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Uraian umum mengenai aspek-aspek kelayakan yang dianalisis dalam Studi Kelayakan Kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Kajian kelayakan teknis

Kelayakan teknis adalah gambaran kondisi teknis dari rencana kegiatan yang memperhitungkan unsur keteknikan (*engineering*) dan non-keteknikan (misal: ketersediaan material dan kemudahan pelaksanaan) sehingga suatu kegiatan dapat dilaksanakan.

Kajian kelayakan teknis yang dilakukan mencakup:

- 1) Prediksi kebutuhan suatu kegiatan dalam mencapai sasaran pada jangka waktu tertentu beserta alternatif skenario dan analisis sensitivitas yang akan menjelaskan besaran dan tingkat kebutuhan atas usulan kegiatan yang dikaji secara teknis dalam rentang waktu tertentu.
- 2) Pra-desain yang berisi informasi teknis yang cukup untuk memprediksi besaran biaya yang diperlukan selama kegiatan tersebut dirancang hingga diimplementasikan.
- 3) Kajian penggunaan teknologi, perlengkapan, dan proses pelaksanaan yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan.

b. Kajian kelayakan ekonomi

Kelayakan ekonomi adalah gambaran atas efisiensi penggunaan sumber daya (*input*) dengan manfaat (*outcomes*)

yang diperoleh dalam pelaksanaan rencana kegiatan. Kelayakan ini mencakup aspek sosial, lingkungan dan/atau ekonomi dengan memperhitungkan biaya yang dikeluarkan karena adanya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) dari penggunaan sumber daya maupun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan.

Kajian kelayakan ekonomi berisi analisis secara kuantitatif perkiraan hasil dari kegiatan yang diusulkan. Analisis tersebut dapat memperhitungkan faktor pengembalian investasi dari aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi serta membandingkan tingkat keefektifan dari kegiatan tersebut selama waktu layan (*service time*) dengan beberapa alternatif skenario penggunaan sumber daya yang ada.

Kajian kelayakan ekonomi yang dilakukan mencakup:

- 1) Analisis dampak lingkungan akibat pelaksanaan kegiatan yang dikuantifikasi menjadi biaya, dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh;
- 2) Analisis terhadap aspek sosial yang dilakukan dengan memperhitungkan penyebaran manfaat dari kegiatan pada masyarakat di wilayah yang berbeda. Analisis ini juga memperhitungkan faktor alokasi manfaat, tingkat

pertumbuhan, dan distribusi dari manfaat secara efisien dalam kurun waktu yang bersamaan;

- 3) Analisis manfaat dan biaya sosial (*Social Cost Benefit Analysis*) untuk mengetahui kegiatan tersebut layak secara ekonomi dan efektif dalam penggunaan sumber daya; dan
- 4) Hal-hal yang diperhatikan dan menjadi parameter kunci dalam kajian ekonomi adalah *Economic Internal Rate of Return* (EIRR) dan *Net Present Value* (NPV). Kedua hal tersebut dapat digunakan sebagai indikator (*justification*) ekonomi dari suatu kegiatan. NPV juga dapat menggambarkan kebutuhan dukungan finansial berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan (*worth of project*).

c. Kajian kelayakan finansial

Kelayakan finansial adalah gambaran aspek finansial atas penggunaan sumber daya (*input*) dengan hasil (*output*) yang diperoleh dari pelaksanaan rencana kegiatan, yang diperhitungkan dengan menggunakan harga pasar. Kajian kelayakan finansial terutama dilakukan untuk usulan kegiatan yang dapat menghasilkan dan meningkatkan penerimaan langsung bagi pengguna pinjaman.

Kajian kelayakan finansial berisi analisis perkiraan pendapatan dan pembiayaan dari suatu kegiatan. Analisis ini memperhitungkan keuntungan finansial dan komersial dari kegiatan tersebut pada kondisi harga pasar.

Kajian kelayakan finansial ini mencakup biaya finansial kegiatan beserta waktu implementasinya, arus pendanaan (*cash flow*) kegiatan, nilai *Financial Internal Rate of Return* (FIRR) atau *Return on Equity* (ROE), perhitungan *Cost Recovery*, dan perhitungan *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR).

Hasil suatu Studi Kelayakan Kegiatan yang telah dilakukan, umumnya berlaku untuk kurun waktu tertentu. Hal tersebut dimaksudkan agar asumsi-asumsi dan prediksi kondisi yang digunakan pada saat melakukan Studi Kelayakan Kegiatan masih relevan dengan kondisi pada saat kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

Suatu kegiatan dapat dikatakan layak untuk dilaksanakan apabila manfaat yang diperoleh dari kegiatan tersebut lebih besar daripada dampak negatif (risiko) yang ditimbulkan, serta terdapat cara untuk mengatasi risiko tersebut. Bila dipandang perlu untuk mengetahui lebih rinci atas manfaat dan dampak negatif yang akan terjadi pada kegiatan yang diusulkan, serta

cara mengatasi risiko tersebut, dapat dilakukan pendalaman Studi Kelayakan Kegiatan pada tahap Peningkatan Kesiapan Kegiatan.

Bentuk dan isi dari dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dapat berbeda antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Hal tersebut dapat terjadi karena suatu Studi Kelayakan Kegiatan yang dilakukan terkait dengan jenis kegiatan dan tingkat kerumitan serta risiko yang akan timbul dalam suatu kegiatan.

Secara umum, Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan berisi informasi sebagai berikut :

a. Pendahuluan

- 1) Latar Belakang Kegiatan
- 2) Maksud dan Tujuan Kegiatan
- 3) Ruang Lingkup Kegiatan

b. Gambaran Umum

Gambaran umum berisi penjelasan mengenai kondisi saat ini yang akan diperbaiki dan masalah yang akan diselesaikan. Gambaran umum juga menjelaskan mengenai sumber daya yang telah dimiliki, teknologi yang telah ada, dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan yang diusulkan.

Pada bagian ini diuraikan pula kondisi geografi dan lingkungan, demografi, sosial, dan ekonomi yang terkait dengan lokasi tempat pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

- c. Keterkaitan Usulan Kegiatan dengan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Negara/Lembaga, Renstra Pemda, maupun Rencana Pengembangan BUMN pengusul kegiatan.
- d. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
 - 1) Rencana Bentuk Kegiatan
 - 2) Metoda dan Teknik Pelaksanaan Kegiatan
 - 3) Perkiraan Output Kegiatan
- e. Kajian Kelayakan yang Dibutuhkan
 - 1) Kelayakan Teknis
 - 2) Kelayakan Ekonomi
 - 3) Kelayakan Finansial
 - 4) Analisis Sensitifitas Kegiatan
- f. Rencana Kerja dan Pembiayaan
 - 1) Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - 2) Perkiraan Biaya dan Jadwal Pembiayaan
- g. Kesimpulan

Dalam beberapa hal, Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dapat berisi lebih lengkap dari informasi yang diuraikan pada bagian di atas. Semakin besar dan kompleks suatu kegiatan, umumnya akan memerlukan Studi Kelayakan Kegiatan yang lebih luas dan

mendalam. Hal ini dilakukan agar risiko yang akan timbul dan manfaat yang akan diperoleh dapat dihitung dengan lebih akurat.

2.3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) disusun setelah studi kelayakan kegiatan dilaksanakan. Kerangka Acuan Kerja adalah dokumen yang berisi rancangan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan-ketentuan serta arahan dalam melaksanakan kegiatan termasuk gambaran mengenai informasi bentuk kegiatan yang akan dikerjakan. Kerangka Acuan Kerja harus dibuat secara rinci dan jelas untuk menghindari/mengurangi permasalahan yang akan muncul akibat kesalahan dalam memahami Kerangka Acuan Kerja kegiatan tersebut.

Dokumen Kerangka Acuan Kerja berisi:

a. Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan latar belakang kegiatan yang mencakup informasi awal tentang kondisi yang ada saat ini dan permasalahan yang hendak diselesaikan melalui kegiatan ini. Pada bagian ini juga diuraikan alasan mengenai perlunya pelaksanaan dari kegiatan yang diusulkan, hasil yang akan dicapai, dan gambaran keterkaitan dengan kegiatan yang telah, sedang, atau akan dilaksanakan.

b. Maksud dan Tujuan

Bagian ini menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari pelaksanaan usulan kegiatan yang merupakan upaya penyelesaian permasalahan atau peningkatan kondisi yang ada, dikaitkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pengusul.

c. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan menjelaskan bagian-bagian kegiatan yang akan dilaksanakan. Lingkup kegiatan perlu diuraikan dari kegiatan umum ke kegiatan yang lebih rinci sehingga dapat menjelaskan apa saja yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

d. Manajemen dan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan

Secara umum manajemen kegiatan terkait dengan pengelolaan kegiatan yang bersifat teknis, administrasi, dan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan. Organisasi pelaksanaan kegiatan berisi penjelasan mengenai struktur organisasi dan pihak-pihak yang bertanggung jawab serta bentuk tanggung jawab dari para pihak tersebut dalam pelaksanaan kegiatan.

e. Masukan yang Diperlukan

Bagian ini menjelaskan tentang jenis dan jumlah masukan (*input*) yang diperlukan, baik dari pelaksana kegiatan maupun dari pihak penanggung jawab kegiatan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dan menghasilkan keluaran (*output*) serta manfaat (*outcomes*) yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan. Masukan yang diperlukan dapat berbentuk: 1) jasa (*services*), yang biasanya terkait dengan pekerjaan konsultan dan pelatihan (*capacity building*), 2) konstruksi, yang biasanya terkait dengan bangunan sipil, mekanik, dan elektrik, dan 3) barang, yang terkait dengan barang-barang yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan, baik berupa barang baku atau barang modal.

f. Metoda dan Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

Metoda pelaksanaan kegiatan merupakan teknik-teknik yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan tersebut dapat menghasilkan sesuatu yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan.

Prosedur pelaksanaan kegiatan menjelaskan tata cara pelaksanaan suatu kegiatan berupa tahap-tahap yang akan dilakukan untuk mencapai hasil akhir yang diinginkan.

g. Keluaran yang Dihasilkan

Bagian ini menjelaskan hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan, sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut. Keluaran (*output*) harus diuraikan secara rinci dan pada saat kegiatan tersebut akan dilaksanakan keluaran kegiatan harus disepakati oleh penanggung jawab maupun pelaksana kegiatan. Kedua belah pihak diberikan kesempatan untuk mengoptimalkan keluaran yang akan dihasilkan dari suatu pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan pandangan para pihak dan sumber daya yang tersedia.

h. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Bagian ini menjelaskan rencana waktu pelaksanaan kegiatan yang berisi alokasi waktu dan sumber daya yang diperlukan serta keluaran yang akan dihasilkan pada tiap tahap pelaksanaan kegiatan. Rencana waktu pelaksanaan kegiatan sangat penting dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, khususnya bila pekerjaan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan berantai yang berurutan. Pergeseran waktu akibat penjadualan yang tidak cermat dapat menimbulkan kerugian besar karena akan meningkatkan biaya tidak terduga.

i. Biaya dan Sumber Dana

Biaya adalah besar dana yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang merupakan jumlah dari biaya pelaksanaan setiap bagian kegiatan. Sumber dana adalah asal dana yang diperlukan untuk membiayai pelaksanaan suatu kegiatan.

2.4. Pengisian Daftar Isian Pengusulan Kegiatan

Berdasarkan dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja yang telah disiapkan, selanjutnya dapat disusun Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) yang berisikan informasi penting dari Studi Kelayakan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja. Penyusunan DIPK tersebut dilaksanakan untuk mempermudah para pengambil keputusan dalam menilai kelayakan suatu kegiatan yang akan dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri. DIPK dikelompokkan menjadi 4 (empat) bagian, yaitu: 1) Umum, 2) Kegiatan, 3) Pembiayaan, dan 4) Dokumen Persyaratan Pengusulan Kegiatan.

DIPK merupakan salah satu persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh pengusul kegiatan. Untuk mengurangi pengulangan korespondensi yang tidak perlu antara pihak

pengusul kegiatan dan Kantor Meneg PPN/Bappenas, DIPK harus diisi dengan data yang mutakhir dan akurat.

2.5. Penyusunan Ringkasan Kegiatan

Agar setiap kegiatan yang diusulkan dapat ditawarkan kepada calon Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, perlu disusun Ringkasan Kegiatan (*Project Digest*). Ringkasan Kegiatan berisi informasi yang dapat memberikan gambaran umum mengenai rencana kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dan disusun dalam lembar sederhana yang diisi dalam bahasa Inggris.

Kumpulan Ringkasan Kegiatan ini akan disusun menjadi Daftar Rencana Pinjaman Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM). DRPHLN-JM berisi daftar rencana kegiatan pembangunan yang layak dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri untuk satu periode RPJM. DRPHLN-JM merupakan dokumen yang akan disampaikan kepada calon Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dan para pihak terkait sebagai dasar dalam membahas persiapan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Code No:				
1. Project Title				
2. Duration: months				
3. Locations:				
4. Executing Agency:		5. Implementing Agency(ies):		
a.		a.		
b.		b.		
6. Background and Justification				
7. Priority (ies)				
8. Objectives				
9. Activities				
10. Project Cost				
Funding Source:		Expenditure:		
<ul style="list-style-type: none"> • Foreign Funding - Soft Loan : US\$ 0 - Grant : US\$ 0 - Export Credit/ Commercial Loan : <u>US\$ 0</u> - Sub Total : US\$ 0 • Counterpart Funding - Central Government : US\$ 0 - Regional Government : US\$ 0 - State Owned Enterprise : US\$ 0 - Others : <u>US\$ 0</u> - Sub Total : <u>US\$ 0</u> TOTAL : US\$ 0 		<ul style="list-style-type: none"> • Foreign Expenditure : US\$ 0 • Local Expenditure : <u>US\$ 0</u> TOTAL : US\$ 0 		

Gambar 1. Lembar Ringkasan Kegiatan dalam DRPHLN JM

BAB 3

PENYIAPAN DOKUMEN USULAN KEGIATAN

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan mengenai dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan bila Kementerian Negara/Lembaga, Pemda, atau BUMN akan mengajukan usulan kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut diisi dengan data dan informasi yang dapat menjelaskan gambaran dan alasan-alasan suatu usulan kegiatan layak untuk dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

3.1. Petunjuk Teknis Pengisian Daftar Isian Pengusulan Kegiatan

Daftar Isian Pengusulan Kegiatan adalah dokumen yang terdiri dari empat bagian utama yang berisi kumpulan informasi, yaitu 1) Umum, 2) Kegiatan, 3) Pembiayaan, dan 4) Dokumen Persyaratan Pengusulan Kegiatan.

Bagian Umum menjelaskan berbagai informasi umum tentang kegiatan yang diusulkan, antara lain Judul Kegiatan, Bentuk

Kegiatan, Prioritas Bidang, Sasaran Prioritas Bidang, Instansi Penanggung Jawab Kegiatan, Instansi Pelaksana Kegiatan, Durasi Pelaksanaan, Latar Belakang dan Alasan Pelaksanaan Kegiatan, Tujuan Kegiatan, dan Keterkaitan dengan Kegiatan Lain.

Bagian Kegiatan menjelaskan uraian lebih rinci tentang kegiatan yang diusulkan, yaitu: Lingkup Kegiatan, Rencana Alokasi Dana untuk Komponen Kegiatan, dan Sebaran Kegiatan.

Bagian Pembiayaan menjelaskan hal-hal yang terkait dengan pembiayaan kegiatan, antara lain: Bentuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, Nilai Pembiayaan, dan Rencana Pengeluaran Biaya.

Bagian Terakhir, yaitu Dokumen Persyaratan Pengusulan Kegiatan, berisi antara lain: Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, dan Persiapan Kegiatan yang Telah Dilakukan.

Lembar Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran A. Untuk mempermudah pengisian DIPK, bersama dengan Buku ini disediakan perangkat lunak (*software*) pengisian DIPK. Petunjuk mengenai cara pengisian DIPK akan dijelaskan berikut ini, dilengkapi dengan contoh pengisian dari tiap pertanyaan yang terdapat dalam DIPK.

Bagian I. Umum

Bagian Umum merupakan bagian yang memberikan gambaran secara umum tentang usulan kegiatan. Bagian umum terdiri dari 10 sub bagian, yaitu :

1. Judul Kegiatan

Judul kegiatan harus singkat, jelas dan mampu menggambarkan maksud dan tujuan serta proses kegiatan. Sebaiknya judul kegiatan juga memuat gambaran mengenai ruang lingkup kegiatan dan lokasi yang akan mendapat manfaat kegiatan.

Contoh :

Peningkatan Jaringan Jalan di Sumatera Bagian Selatan.

2. Bentuk Kegiatan

Dalam DIPK terdapat dua pilihan bentuk kegiatan, yaitu Bantuan Proyek (*Project Assistance*) dan Bantuan Teknik (*Technical Assistance*) yang harus dipilih untuk menentukan bentuk kegiatan yang diusulkan. Apabila pada suatu kegiatan terdapat dua bentuk kegiatan, maka pilihan bentuk kegiatan ditentukan berdasarkan komponen kegiatan utamanya.

Berikan pilihan bentuk dari kegiatan yang diusulkan dengan memberi tanda (√) pada kotak yang telah tersedia.

3. Prioritas Bidang

Sesuai dengan RKPLN, bidang prioritas yang dapat dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri adalah:

- 1) Bidang penanggulangan kemiskinan dan kesenjangan
- 2) Bidang kesempatan kerja, investasi dan ekspor
- 3) Bidang sarana dan prasarana
- 4) Bidang revitalisasi pertanian, pedesaan, kelautan dan perikanan
- 5) Bidang pendidikan dan kesehatan
- 6) Bidang hukum, pemberantasan korupsi dan reformasi birokrasi
- 7) Bidang pertahanan dan keamanan

Kegiatan yang diusulkan harus merupakan bagian dari pelaksanaan prioritas bidang pembangunan tersebut diatas.

Pilihlah satu prioritas bidang pembangunan yang sesuai dengan kegiatan yang diusulkan.

Contoh:

Bidang Sarana dan Prasarana

4. Sasaran Prioritas Bidang

Dalam RKPLN dijelaskan mengenai kegiatan prioritas dalam mencapai sasaran prioritas bidang pembangunan yang dapat dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri. Jelaskan sasaran kegiatan yang diusulkan yang disesuaikan dengan kegiatan prioritas dalam mencapai sasaran prioritas bidang pembangunan yang terdapat dalam RKPLN.

Contoh :

- Meningkatnya kondisi dan kualitas sarana dan prasarana transportasi
- Meningkatnya mobilitas penduduk dan distribusi barang dan jasa nasional

5. Instansi Penanggung Jawab

Suatu kegiatan yang didanai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri harus memiliki instansi yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut. Instansi Penanggung jawab adalah Kementerian Negara/Lembaga/Pemda/BUMN yang mengusulkan kegiatan. Berikan tanda (√) dan sebutkan nama instansi yang bertanggung jawab atas pengusulan kegiatan.

- Untuk usulan dari Kementerian Negara/Lembaga, berikan tanda (√) sesuai dengan penggunaan usulan. Untuk usulan

kegiatan yang diterushibahkan, sebutkan nama instansi yang menerima penerushibahan.

- Untuk usulan dari Pemda, berikan tanda (√) sesuai bentuk pendanaan kegiatan yang diusulkan, yaitu pinjaman atau hibah. Untuk bentuk usulan pinjaman, berikan tanda (√) pada inisiatif pengusulan kegiatan. Bila usulan kegiatan tersebut diinisiasi oleh Kementerian Negara/Lembaga, sebutkan nama instansi yang menginisiasi usulan kegiatan tersebut.
- Untuk usulan dari BUMN, sebutkan nama BUMN pengusul kegiatan.

Contoh :

Kementerian Negara/Lembaga : Departemen Pekerjaan Umum

Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Bina Marga

Sebagian diterushibahkan kepada:

Instansi Penerima Penerushibahan
a. Pemda Propinsi Lampung
b. Pemda Propinsi Sumatera Selatan
c. dst.

6. Instansi Pelaksana

Suatu usulan kegiatan dapat dilaksanakan oleh beberapa instansi pelaksana kegiatan. Sebutkan instansi yang bertanggung jawab

atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan instansi yang bersangkutan.

Contoh:

- a. Direktorat Jenderal Bina Marga , Dep. PU
- b. Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung
- c. Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Sumatera Selatan
- d. dst.

Catatan:

Untuk kegiatan yang diterushibahkan oleh Kementerian Negara/Lembaga kepada Pemda maka Pemda tersebut menjadi Instansi Pelaksana kegiatan.

7. Durasi Pelaksanaan

Isi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan dalam satuan bulan.

Contoh:

Durasi Pelaksanaan: 36 bulan

8. Latar Belakang dan Alasan Pelaksanaan Kegiatan (Justification)

Jelaskan latar belakang masalah yang menggambarkan perlunya suatu kegiatan dilaksanakan dan sasaran yang akan dicapai dari

kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu juga diperlukan penjelasan mengenai alasan yang mendukung (*justification*) kegiatan tersebut dilaksanakan.

Bagian ini diuraikan maksimal dalam 250 kata dan disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

9. Tujuan Kegiatan

Jelaskan tujuan yang akan dicapai dari usulan kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuan kegiatan tersebut dapat diuraikan dalam tujuan umum dan tujuan khusus kegiatan.

Bagian ini diuraikan maksimal dalam 250 kata dan disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

10. Keterkaitan dengan Kegiatan Lain

Jelaskan tentang keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan kegiatan lain yang sudah/sedang/akan dilaksanakan, baik kegiatan yang bersifat melengkapi atau menyempurnakan kegiatan yang diusulkan. Kegiatan yang terkait tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar lingkungan instansi pengusul kegiatan. Informasi mengenai kegiatan yang terkait mencakup judul kegiatan, instansi pelaksana, lokasi, sumber dana, dan tahun pelaksanaan.

Contoh:

Judul Kegiatan	Instansi Pelaksana	Lokasi	Sumber Dana	Tahun Pelaksanaan
Studi Potensi Angkutan Barang di Sumatera Bagian Selatan	Departemen Pekerjaan Umum	Pusat	APBN	2002-2004
Studi Pengembangan Jaringan Transportasi Darat untuk Propinsi Lampung	Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung	Lampung	APBD	2003-2004

Bagian II. Kegiatan

Bagian ini merupakan penjelasan mengenai kegiatan yang terdiri dari lingkup kegiatan, rencana alokasi dana untuk komponen kegiatan, dan sebaran kegiatan.

11. Lingkup Kegiatan

Berikan penjelasan singkat namun rinci mengenai ruang lingkup kegiatan yang diusulkan.

Bagian ini diuraikan maksimal dalam 250 kata dan dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

12. Rencana Alokasi Dana untuk Komponen Kegiatan

Untuk mencapai sasaran dan tujuan, suatu kegiatan perlu diuraikan menjadi beberapa komponen

Kotak 1. Biaya Lokal vs Biaya Luar Negeri

Biaya Lokal adalah penggunaan biaya untuk suatu bagian kegiatan yang akan dibelanjakan di dalam negeri.

Biaya Luar Negeri adalah penggunaan biaya untuk suatu bagian kegiatan yang akan dibelanjakan di luar negeri.

kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk setiap komponen kegiatan berikan kategori/jenis kegiatan yang sesuai. Pilihan kategori kegiatan terdiri dari jasa konsultan, pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan peralatan, pelatihan dan pendidikan (kode diberikan dibagian bawah tabel). Bila terdapat kategori/jenis kegiatan selain dari pilihan yang disediakan, tuliskan kategori tersebut.

Komponen kegiatan dan rencana pembiayaan untuk setiap komponen kegiatan disusun dalam bentuk tabel. Rencana pembiayaan untuk melaksanakan komponen kegiatan dapat diperinci menjadi Penggunaan Biaya Lokal (*Local Expenditures*), dan Penggunaan Biaya Luar Negeri (*Foreign Expenditures*). Penggunaan Biaya dituliskan dalam mata uang yang sama yaitu Dollar Amerika (US\$). Sebutkan nilai tukar yang digunakan.

Contoh:

Komponen Kegiatan	Kategori Kegiatan*)	Penggunaan Biaya (US\$ '000)	
		Lokal	Luar Negeri
Desain dan Pengawasan Pelaksanaan	A	500	500
Perbaikan Konstruksi Jalan	A	8,000	2,500
Peningkatan Jalan Nasional dan Propinsi,	B	8,000	-
Pengadaan Peralatan Pemeliharaan	C	5,500	3,000
dst.			
*) Kategori Kegiatan:		Nilai Tukar: US \$ 1 = Rp 9,000.-	
A. Jasa Konsultan			
B. Pekerjaan Konstruksi			
C. Pengadaan Barang dan Peralatan			
D. Pelatihan dan Pendidikan			
E. Selain yang diatas (sebutkan)			

13. Sebaran Kegiatan

Suatu kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri pada suatu instansi pelaksana dapat tersebar di beberapa lokasi. Sebutkan lokasi kegiatan, keterangan mengenai pengelolaan/penggunaan dana, dan perkiraan pembiayaan sub kegiatan untuk tiap instansi pelaksana.

Untuk lokasi kegiatan:

- Bila instansi pelaksana kegiatan adalah Pemerintah Pusat maka pada bagian Prop ditulis "Pusat".

- Bila lokasi kegiatan tersebut tersebar di hampir seluruh propinsi di Indonesia maka pada Prop ditulis “Nasional”.
- Bila lokasi kegiatan tersebut bisa dirinci hingga Kabupaten/Kota maka lokasi kegiatan ditulis sesuai nama Propinsi dan Kabupaten/Kota.

Contoh:

Instansi Pelaksana	Lokasi		Keterangan *)	Pembiayaan (US\$ '000)
	Prop	Kota/Kab		
Direktorat Jenderal Bina Marga	Pusat		A	1,000
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung	Lampung		B	12,500
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Sumatera Selatan	Sumatera Selatan		B	14,500
dst				
*) Keterangan: A. Dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga B. Penerushibahan C. Penerusan Pinjaman				

Bagian III. Pembiayaan

Bagian ini merupakan penjelasan tentang informasi mengenai Bentuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang diusulkan. Nilai Pembiayaan dan Rencana Pengeluaran Pembiayaan dari kegiatan yang diusulkan.

14. Bentuk Pendanaan Luar Negeri yang diusulkan

Bentuk pendanaan luar negeri yang diusulkan dapat berupa pinjaman lunak, fasilitas kredit ekspor/pinjaman komersial maupun hibah. Suatu kegiatan dapat dibiayai melalui satu atau lebih bentuk sumber pendanaan luar negeri. Sebutkan rincian besarnya nilai pendanaan untuk setiap bentuk pendanaan.

Contoh:

Bentuk	Nilai (US\$ '000)
• Pinjaman Lunak	10,000
• Fasilitas Kredit Ekspor/ Pinjaman Komersial	-
• Hibah	15,000
Total	25,000

15. Rencana alokasi Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan terdiri dari pembiayaan yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dana pendamping. Dana pendamping tersebut dapat berupa uang tunai (*cash*) maupun barang/jasa yang telah ada (*in kind*). Sumber dana pendamping dapat berasal dari APBN, APBD, BUMN atau sumber lainnya.

Sebutkan rencana alokasi pembiayaan luar negeri, dan dana pendamping untuk setiap instansi pelaksana. Besar nilai dana

pendamping dikonversikan ke dalam unit US Dollar sesuai dengan nilai tukar yang digunakan.

Contoh:

Instansi Pelaksana	Biaya (US\$ '000)		Dana Pendamping		Total Biaya (US\$ '000)
	Pinjaman	Hibah	Sumber*)	Nilai (US\$ '000)	
Direktorat Jenderal Bina Marga	4,500		APBN		4,500
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung		10,000	APBD Propinsi Lampung	1,500	11,500
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Sumatera Selatan		10,500	APBD Propinsi Sumatera Selatan	1,500	12,000
*) Sumber: 1. APBN 2. APBD 3. Anggaran BUMN 4. Lain-lain (sebutkan)					

16. Rencana Pengeluaran Pembiayaan

Rencana pengeluaran pembiayaan merupakan jadwal rencana pengeluaran biaya pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tiap instansi pelaksana pada setiap tahun pelaksanaan kegiatan selama durasi kegiatan. Sebutkan rencana pengeluaran

pembiayaan untuk setiap instansi pelaksana pada tiap tahun pelaksanaan kegiatan.

Contoh:

Instansi Pelaksana	Total Biaya (US\$ '000)	Tahun Rencana Pengeluaran Pembiayaan		
		1	2	3
Direktorat Jenderal Bina Marga	4,500	2,000	1,500	1,000
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung	11,500	4,000	5,500	2,000
Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Sumatera Selatan	12,000	5,000	5,500	1,500
dst				

Bagian IV. Dokumen Persyaratan Pengusulan Kegiatan

Bagian ini memberikan informasi mengenai kelengkapan dokumen Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, dan Persiapan Kegiatan yang Telah Dilakukan.

17. Persyaratan Umum

Informasi mengenai ketersediaan dokumen yang termasuk dalam Persyaratan Umum diperlukan dalam pengusulan kegiatan. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan sesuai dengan ketersediaan Kerangka Acuan Kegiatan dan Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan. Beri tanda (√) pada kotak yang tersedia bila

Dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dilampirkan/tidak dilampirkan.

18. Studi Terkait yang Pernah Dilakukan

Suatu kegiatan akan lebih optimal hasilnya bila didukung dengan ketersediaan data dan informasi yang terkait dengan kegiatan tersebut. Data dan informasi tersebut dapat berupa studi kelayakan maupun studi lainnya yang memberikan informasi pelengkap dan pendukung usulan kegiatan.

Sebutkan judul studi terkait yang pernah dilakukan dan pihak pelaksana studi beserta tahun pelaksanaan studi.

Contoh:

Judul Studi Yang Pernah Dilakukan	Pelaksana Studi	Tahun Pelaksanaan
Studi Pemutakhiran data IRMS di Wilayah Propinsi Lampung	Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Lampung	2003-2004
Studi Inspeksi Kondisi Jembatan Rangka Baja untuk Penyusunan Prioritas Pemeliharannya	Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung	2001-2002

19. Persyaratan Khusus

Sub bagian persyaratan khusus dibagi berdasarkan usulan kegiatan dari Kementerian Negara/Lembaga, usulan Pemda dan usulan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Beri tanda (√)

pada kotak yang telah disediakan untuk menjelaskan pengusul kegiatan.

Dokumen yang termasuk dalam Persyaratan Khusus dan harus dipenuhi oleh setiap instansi pengusul kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Usulan dari Kementerian Negara/Lembaga untuk:

- 1) Kementerian Negara/Lembaga dapat menerushibahkan sebagian pinjaman luar negeri kepada Pemda Propinsi dan/atau Kabupaten/Kota. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan untuk Penerushibahan kepada Pemda.

Persyaratan khusus penerushibahan kepada Pemda adalah Surat Persetujuan Pemerintah Daerah calon penerima penerushibahan. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan untuk ketersediaan persyaratan khusus bagi penerushibahan kepada Pemda, dan beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila persyaratan khusus tersebut dilampirkan/tidak dilampirkan.

- 2) Disamping memberikan hibah kepada Pemda, Kementerian Negara/Lembaga dapat menerushibahkan atau memberi penyertaan modal negara kepada BUMN. Beri tanda (√)

pada kotak yang telah disediakan untuk Penerushibahan atau penyertaan modal negara kepada BUMN.

Persyaratan khusus penerushibahan atau penyertaan modal negara kepada BUMN adalah Surat Persetujuan Direksi BUMN dan Surat Persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pembinaan BUMN. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan untuk ketersediaan persyaratan khusus bagi penerushibahan atau penyertaan modal negara kepada BUMN, dan beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila surat tersebut dilampirkan/tidak dilampirkan.

- b. Usulan dari Pemda untuk penerusan pinjaman, baik atas inisiasi Kementerian Negara/Lembaga maupun atas inisiatif Pemda sendiri.

Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang diusulkan oleh Pemda dan akan dijadikan penerusan pinjaman kepada Pemda.

Persyaratan khusus untuk penerusan pinjaman kepada Pemda adalah Surat Persetujuan DPRD yang bersangkutan. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan untuk ketersediaan persyaratan khusus bagi penerusan pinjaman kepada Pemda,

dan beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila Persyaratan khusus tersebut dilampirkan/tidak dilampirkan.

- c. Usulan dari BUMN untuk penerusan pinjaman melalui Pemerintah.

Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang diusulkan oleh BUMN dan akan dijadikan penerusan pinjaman.

Persyaratan khusus untuk kegiatan yang diusulkan oleh BUMN dan akan dijadikan penerusan pinjaman melalui pemerintah adalah Surat Peretujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pembinaan BUMN. Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan untuk ketersediaan persyaratan khusus bagi penerusan pinjaman kepada BUMN, dan beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan bila persyaratan khusus tersebut dilampirkan/tidak dilampirkan.

20. Persiapan Kegiatan yang Telah Dilakukan

Kriteria kesiapan adalah kriteria yang digunakan untuk mengetahui sejauh mana kesiapan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi pengusul dan pelaksana kegiatan. Kriteria kesiapan (*readiness criteria*) pelaksanaan kegiatan tersebut

akan dijadikan tolok ukur penilaian atas kesiapan pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dibiayai pinjaman luar negeri.

Beri tanda (√) pada kotak yang telah disediakan sesuai dengan kriteria kesiapan yang sudah dilaksanakan.

3.2. Petunjuk Teknis Pengisian Lembar Ringkasan Kegiatan

Lembar ini berisi informasi singkat usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam dokumen DRPHLN-JM. Lembar Ringkasan Kegiatan (*Project Digest*) disusun dalam bahasa Inggris berdasarkan informasi yang telah diisi dalam Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

Petunjuk Pengisian Lembar Ringkasan Kegiatan dijelaskan pada bagian berikut ini. Tiap bagian dari Lembar Ringkasan dijelaskan dan dilengkapi dengan sumber informasi pada bagian di Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK). Lembar Ringkasan Kegiatan dapat dilihat pada Lampiran B.

Code No

Sub bagian ini akan diisi oleh Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai kode identifikasi usulan.

1. Project Title

Diisi sesuai isian nomor 1 (Judul Kegiatan) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK), ditulis dalam bahasa Inggris.

2. Duration

Diisi sesuai isian nomor 7 (Durasi Pelaksanaan) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

3. Location

Diisi berdasarkan isian nomor 13 (Sebaran Kegiatan) di bagian Lokasi pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

4. Executing Agency

Diisi sesuai isian nomor 5 (Instansi Penanggung Jawab) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

5. Implementing Agency(ies)

Diisi sesuai isian nomor 6 (Instansi Pelaksana) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

6. Background and Justification

Diisi sesuai isian nomor 8 (Latar Belakang dan Alasan Pelaksanaan Kegiatan (*Justification*) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

7. Priority(ies)

Diisi sesuai isian nomor 3 (Prioritas Bidang) dan nomor 4 (Sasaran Prioritas Bidang) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

8. Objectives

Diisi sesuai isian nomor 9 (Tujuan Kegiatan) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK).

9. Activities

Diisi sesuai isian nomor 12 (Rencana Alokasi Dana untuk Komponen Kegiatan, kolom Komponen Kegiatan) pada Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) dituliskan dalam bahasa Inggris.

10. Project Cost

Pada bagian Funding Source, diisi sesuai nomor 14 (Bentuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri) untuk sub bagian Foreign Funding dan nomor 15 (Nilai Pembiayaan, kolom Dana

Pendamping) untuk sub bagian Counterpart Funding. Pada bagian Expenditure, diisi sesuai nomor 12 (Rencana Alokasi Dana untuk Komponen Kegiatan, kolom total Penggunaan Biaya Lokal dan Luar Negeri).

BAB 4

PENUTUP

1. Pendanaan luar negeri masih diperlukan untuk membantu mempercepat pencapaian sasaran pembangunan pada berbagai bidang prioritas. Pendanaan luar negeri yang sebagian besar berasal dari pinjaman harus dikelola secara hati-hati dan efektif agar dapat memberikan hasil yang optimal.
2. Proses perencanaan pinjaman luar negeri yang terkoordinir, transparan, dan akuntabel dapat meningkatkan rasa kepemilikan (*ownership*) dari penanggung jawab kegiatan, sehingga pinjaman luar negeri dapat digunakan secara efektif.
3. Sebelum mengusulkan suatu kegiatan untuk dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah luar negeri, pengusul kegiatan dan pelaksana kegiatan harus mengetahui kriteria dan persyaratan dari kegiatan yang akan diusulkan.
4. Pada saat mengusulkan kegiatan, pengusul kegiatan harus sudah mengetahui jenis sumber pembiayaan luar negeri yang dibutuhkan, yaitu pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri, atau gabungan antara keduanya.
5. Sebelum melakukan pengisian Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) dan Ringkasan Kegiatan (*project digest*),

pengusul sudah mempersiapkan dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), serta Persyaratan Khusus yang harus dipenuhi.

6. Untuk mengurangi pengulangan korespondensi yang tidak perlu antara pihak pengusul kegiatan dan Kantor Meneg PPN/Bappenas, DIPK harus diisi dengan data yang mutakhir dan akurat.
7. Usulan kegiatan disampaikan kepada Meneg PPN/Kepala Bappenas melalui surat pengusulan kegiatan dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Ringkasan Kegiatan,
 - b. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan,
 - c. Kerangka Acuan Kerja,
 - d. Studi Kelayakan Kegiatan, dan
 - e. Persyaratan khusus.

LAMPIRAN

Lampiran A. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan

DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN

I. Umum

1. Judul Kegiatan		
2. Bentuk Kegiatan		
<input type="checkbox"/> Bantuan Proyek		
<input type="checkbox"/> Bantuan Teknik		
3. Prioritas Bidang		
4. Sasaran Prioritas Bidang		
5. Instansi Penanggung Jawab		
<input type="checkbox"/> Kementerian Negara/Lembaga:		
Eselon I:		
Usulan Kementerian Negara/Lembaga yang:		
<input type="checkbox"/> Seluruhnya digunakan untuk kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga tersebut.		
<input type="checkbox"/> Seluruhnya/ sebagian diterushibahkan kepada:		
	Instansi Penerima Penerushibahan	
	a.	
	b.	
	c.	
<input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah:		
<input type="checkbox"/> Sebagai Pinjaman Daerah		
<input type="checkbox"/> Inisiatif Sendiri		
<input type="checkbox"/> Diinisiasi oleh Kementerian Negara/Lembaga:		
<input type="checkbox"/> Sebagai Hibah (hanya untuk usulan sumber dana hibah luar negeri)		
<input type="checkbox"/> BUMN:		
6. Instansi Pelaksana		
	a.	
	b.	
	c.	
	d.	
7. Durasi Pelaksanaan		bulan

8. Latar Belakang dan Alasan Pelaksanaan Kegiatan (*Justification*)

Dalam Bahasa Indonesia:

Dalam Bahasa Inggris:

9. Tujuan Kegiatan

Dalam Bahasa Indonesia:

Dalam Bahasa Inggris:

10. Keterkaitan dengan Kegiatan Lain

Judul Kegiatan	Instansi Pelaksana	Lokasi	Sumber Dana	Tahun Pelaksanaan

II. Kegiatan

11. Lingkup Kegiatan

Dalam Bahasa Indonesia:

Dalam Bahasa Inggris:

12. Rencana Alokasi Dana untuk Komponen Kegiatan

Komponen Kegiatan	Kategori Kegiatan ^{*)}	Penggunaan Biaya (US\$' 000)	
		Lokal	Luar Negeri

^{*)} Kategori Kegiatan:

Nilai Tukar: US\$ 1 = Rp _____

- A. Jasa Konsultan
- B. Pekerjaan Konstruksi
- C. Pengadaan Barang dan Peralatan
- D. Pelatihan dan Pendidikan
- E. Selain yang diatas (sebutkan)

13. Sebaran Kegiatan

Instansi Pelaksana	Lokasi		Keterangan ^{*)}	Pembiayaan (US\$' 000)
	Prop	Kota/Kab		

^{*)} Keterangan:

- A. Dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga
- B. Penerushibahan
- C. Penerusan Pinjaman

III. Pembiayaan

14. Bentuk Pinjaman dan/ atau Hibah Luar Negeri	
Bentuk	Nilai (US\$' 000)
• Pinjaman Lunak	
• Fasilitas Kredit Ekspor/ Pinjaman Komersial	
• Hibah	
Total	

15. Nilai Pembiayaan					
Instansi Pelaksana	Biaya (US\$' 000)		Dana Pendamping		Total Biaya (US\$' 000)
	Pinjaman	Hibah	Sumber ^{*)}	Nilai (US\$' 000)	
*) Sumber: 1. APEN 2. APED 3. Anggaran BUMN 4. Lain-lain (sebutkan)					

16. Rencana Pengeluaran Pembiayaan						
Instansi Pelaksana	Total Biaya (US\$' 000)	Tahun Rencana Pengeluaran Pembiayaan				
		1	2	3	4	5

IV. Dokumen Persyaratan Pengusuln Kegiatan

17. Persyaratan Umum					
• Kerangka Acuan Kerja	Ada	Tidak	Dilampirkan	Ya	Tidak
• Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilampirkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Studi Terkait yang Pernah Dilakukan			
Judul Studi Yang Pernah Dilakukan	Pelaksana Studi	Tahun Pelaksanaan	

19. Persyaratan Khusus					
<input type="checkbox"/> Usulan dari Kementerian Negara/ Lembaga untuk:					
<input type="checkbox"/> Penerushibahan kepada Pemerintah Daerah					
a. Daerah Penerima Penerushibahan terdiri dari: <input type="checkbox"/> Prop <input type="checkbox"/> Kab/Kota					
Lengkap Tidak					
b. Surat Persetujuan Pemerintah Daerah <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilampirkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
<input type="checkbox"/> Penerushibahan atau penyertaan modal negara kepada BUMN					
a. Surat Persetujuan Direksi BUMN					
Ada Tidak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilampirkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
b. Surat Persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pembinaan BUMN					
Ada Tidak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilampirkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
<input type="checkbox"/> Usulan dari Pemerintah Daerah yang diteruskan/dijamin (baik atas inisiasi Kementerian Negara/ Lembaga maupun inisiatif Pemda sendiri)					
<input type="checkbox"/> Surat Persetujuan DPRD					
Ada Tidak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilampirkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
<input type="checkbox"/> Usulan dari BUMN untuk penerusan pinjaman melalui Pemerintah					
Ada Tidak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dilampirkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
<input type="checkbox"/> Surat Persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pembinaan BUMN					

20. Persiapan Kegiatan yang Telah Dilakukan		
• Telah disusun rencana kegiatan rinci	Sudah	Belum
• Telah disusun indikator kinerja pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

bersama dokumen ini		
• Telah ada pernyataan kesediaan dari Pemda/BUMN untuk menyiapkan dana pelaksanaan yang menjadi kewajiban Pemda/BUMN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Telah dialokasikan dana pendamping untuk tahun pertama pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Telah ada rencana pengadaan tanah dan/ atau pemukiman kembali, termasuk ketersediaan dana yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Telah disusun rancangan pembentukan Unit Manajemen Proyek dan Unit Pelaksana Proyek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Telah disusun rencana pengelolaan kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA/PEMERINTAH
DAERAH/BUMN

Cap
(Tanda tangan)
(Nama dan Jabatan)

Lampiran B. Lembar Ringkasan Kegiatan

Code No:				
1. Project Title				
2. Duration: months				
3. Locations:				
4. Executing Agency:			5. Implementing Agency(ies):	
a.			a.	
			b.	
6. Background and Justification				
7. Priority (ies)				
8. Objectives				
9. Activities				
10. Project Cost				
Funding Source:			Expenditure:	
<ul style="list-style-type: none"> • Foreign Funding - Soft Loan : US\$ 0 - Grant : US\$ 0 - Export Credit/Commercial Loan : <u>US\$ 0</u> - Sub Total : US\$ 0 • Counterpart Funding - Central Government : US\$ 0 - Regional Government : US\$ 0 - Stated Owned Enterprise : US\$ 0 - Others : <u>US\$ 0</u> - Sub Total : <u>US\$ 0</u> TOTAL : US\$ 0 			<ul style="list-style-type: none"> • Foreign Expenditure : US\$ 0 • Local Expenditure : <u>US\$ 0</u> TOTAL : US\$ 0 	

Lampiran C. Bentuk Surat-surat Yang Dibutuhkan

C.1. Surat Pengantar Usulan Kegiatan

CONTOH

KOP SURAT

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran: - Dokumen Persyaratan Kegiatan yang Diusulkan
- Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai PHLN yang sedang Berjalan

Perihal: Pengusulan Kegiatan yang dibiayai PHLN

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 2/2006, dan Peraturan Meneg PPN/Kepala Bappenas No.PER.005/M.PPN/6/2006, bersama ini disampaikan usulan kegiatan *(nama instansi)* untuk dapat dicantumkan dalam Daftar Rencana Pinjaman/Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM/*Blue Book*).

Kegiatan yang diusulkan terdiri dari :

- a. Bantuan Proyek sejumlah *(jumlah)* kegiatan dengan perkiraan pendanaan sebesar US\$ *(nilai pendanaan)*, dan
- b. Bantuan Teknik sejumlah *(jumlah)* kegiatan dengan perkiraan pendanaan sebesar US\$ *(nilai pendanaan)*,
dengan perincian dan persyaratan sebagaimana terlampir.

Penyampaian usulan tersebut telah memperhatikan (a) sasaran program RPJM dan bidang prioritas dalam RKPLN, (b) kinerja pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN selama ini (*on-going projects*), dan (c) kemampuan pelaksanaan kegiatan termasuk penyediaan dana pendamping.

Untuk melengkapi usulan tersebut, terlampir disampaikan kinerja pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN yang sedang berjalan (*on-going projects*).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Direksi*) (*nama instansi pengusul kegiatan*)

(Tanda Tangan)

(.....)

*) coret yang tidak perlu

C.1.1. Contoh Lampiran Surat Pengantar Usulan Kegiatan dari Kementerian Negara/Lembaga.

- Rincian dan Persyaratan Kegiatan yang Diusulkan

No	Judul Kegiatan	Nilai (US\$ '000)		Dokumen Persyaratan
		PHLN	Dana Pendamping	
A. Kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
B. Kegiatan untuk Pemerintah Daerah sebagai Penerushibahan				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
C. Kegiatan untuk BUMN sebagai Penerushibahan atau Penyertaan Modal Negara				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}

^{*)} coret yang tidak perlu

- Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai PHLN yang sedang Berjalan

No	Judul Kegiatan	Sumber Pendanaan	Waktu Pelaksanaan		Pendanaan (US\$ '000)		Persentase Peyerapan Dana
			Mulai	Selesai	Alokasi	Terserap	

C.1.2. Contoh Lampiran Surat Pengantar Usulan Kegiatan dari Pemerintah Daerah

- Rincian dan Persyaratan Kegiatan yang Diusulkan

No	Judul Kegiatan	Nilai (US\$ '000)		Dokumen Persyaratan
		PHLN	Dana Pendamping	
A. Kegiatan Pemerintah Daerah sebagai Penerusan Pinjaman Daerah				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
B. Kegiatan Pemerintah Daerah sebagai Penerusan Pinjaman yang Diinisiasi oleh Kementerian Negara/Lembaga				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
C. Kegiatan Pemerintah Daerah sebagai Penerushibahan				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}
				Lengkap/Belum ^{*)}

^{*)} coret yang tidak perlu

- Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai PHLN yang sedang Berjalan

No	Judul Kegiatan	Sumber Pendanaan	Waktu Pelaksanaan		Pendanaan (US\$ '000)		Persentase Peyerapan Dana
			Mulai	Selesai	Alokasi	Terserap	

C.1.3. Contoh Lampiran Surat Pengantar Usulan Kegiatan dari BUMN

- Rincian dan Persyaratan Kegiatan yang Diusulkan

No	Judul Kegiatan	Nilai (US\$ '000)		Dokumen Persyaratan
		PHLN	Dana Pendamping	
A. Kegiatan BUMN sebagai Penerusan Pinjaman melalui Pemerintah				
Bantuan Proyek				
				Lengkap/Belum*)
				Lengkap/Belum*)
Bantuan Teknik				
				Lengkap/Belum*)
				Lengkap/Belum*)

*) coret yang tidak perlu

- Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai PHLN yang sedang Berjalan

No	Judul Kegiatan	Sumber Pendanaan	Waktu Pelaksanaan		Pendanaan (US\$ '000)		Persentase Peyerapan Dana
			Mulai	Selesai	Alokasi	Terserap	

C.2. Surat Persetujuan Pemerintah Daerah Calon Penerima Penerushibahan

CONTOH

KOP SURAT PEMDA

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran :

Perihal: Persetujuan Penerushibahan Luar Negeri

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sehubungan dengan surat Menteri/Pimpinan Lembaga (nama Kementerian negara/Lembaga pengusul kegiatan) No. (nomor surat) Perihal (perihal surat) Tanggal (tanggal surat), bersama ini disampaikan bahwa Pemerintah Daerah (nama Daerah) bersedia dan mampu melaksanakan kegiatan (nama kegiatan) yang diusulkan oleh (Kementerian Negara/Lembaga pengusul kegiatan), sebagai kegiatan penerushibahan pinjaman luar negeri.

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, pemerintah daerah (nama daerah) akan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, termasuk diantaranya melaksanakan proses

administrasi dan menyediakan dana pelaksanaan kegiatan sebesar (jumlah dana) sesuai yang dipersyaratkan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Daerah (nama daerah)

(_____)

Tembusan Yth.

1. Menteri Keuangan, Jakarta
2. Menteri Dalam Negeri, Jakarta
3. Menteri (Kementerian Negara/Lembaga pengusul kegiatan), di Jakarta
4. Peringgal

C.3. Surat Persetujuan Direksi BUMN Calon Penerima Penerushibahan

CONTOH

KOP SURAT BUMN

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran :

Perihal: Persetujuan Penerushibahan Luar Negeri

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sehubungan dengan surat Menteri/Pimpinan Lembaga *(nama Kementerian Negara/Lembaga)* No. *(nomor surat)* Perihal *(perihal surat)* Tanggal *(tanggal surat)*, bersama ini disampaikan bahwa *(nama BUMN)* bersedia dan mampu melaksanakan kegiatan *(nama kegiatan)* yang diusulkan oleh *(Kementerian Negara/Lembaga)*, sebagai kegiatan penerushibahan pinjaman luar negeri.

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, *(nama BUMN)* akan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, termasuk diantaranya melaksanakan proses administrasi dan menyediakan dana pelaksanaan kegiatan sebesar *(jumlah dana)* sesuai yang dipersyaratkan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direksi (nama BUMN)

(_____)

Tembusan Yth.

1. Menteri Negara Pembinaan BUMN
2. Menteri Keuangan, Jakarta
3. Menteri/Pimpinan Lembaga (Kementerian Negara/Lembaga pengusul kegiatan), di Jakarta
4. Peringgal

C.4. Surat Persetujuan Menteri BUMN untuk BUMN Calon Penerima Penerushibahan

CONTOH

KOP SURAT Kementerian BUMN

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran :

Perihal: Persetujuan Penerushibahan Luar Negeri Kepada *(nama BUMN)*

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sehubungan dengan surat Menteri/Pimpinan Lembaga *(nama Kementerian Negara/Lembaga)* No. *(nomor surat)* Perihal *(perihal surat)* Tanggal *(tanggal surat)*, dan Surat Direksi *(nama BUMN)* No. *(nomor surat)* Perihal *(perihal surat)* Tanggal *(tanggal surat)*, bersama ini disampaikan bahwa Kementerian Negara Pembinaan BUMN dapat menyetujui pelaksanaan kegiatan *(nama kegiatan)* yang diusulkan oleh *(Kementerian Negara/Lembaga pengusul kegiatan)*, sebagai kegiatan dengan sumber dana berupa penerushibahan kepada *(nama BUMN)*

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menteri Negara Pembinaan
BUMN

(_____)

Tembusan Yth.

1. Menteri Keuangan, Jakarta
2. Menteri/Pimpinan Lembaga (*Kementerian Negara/Lembaga pengusul kegiatan*), di Jakarta
3. Direksi BUMN (*nama BUMN*)
4. Peringgal

C.5. Surat Persetujuan DPRD Untuk Penerusan Pinjaman Atas Usulan Pemerintah Daerah

CONTOH

KOP SURAT DPRD

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran :

Perihal: Persetujuan Pengusulan Pinjaman Luar Negeri

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sehubungan dengan surat Gubernur/Bupati/Walikota (nama daerah) No. (nomor surat) Perihal (perihal surat) Tanggal (tanggal surat), dengan ini disampaikan bahwa DPRD (nama daerah) dapat menyetujui usulan penerusan pinjaman luar negeri kepada Pemerintah Daerah (nama daerah) untuk kegiatan (judul kegiatan) dengan rencana anggaran sebesar (jumlah perkiraan anggaran)

Sehubungan dengan hal tersebut, DPRD (nama daerah) akan mendukung seluruh upaya-upaya yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, termasuk pengalokasian dana pelaksanaan termasuk dana pendamping

dan pengembalian pinjaman sesuai dengan persyaratan penerusan pinjaman.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua

Sekretaris

(_____)

(_____)

Tembusan Yth.

1. Menteri Keuangan, Jakarta
2. Menteri Dalam Negeri, Jakarta
3. Gubernur/Bupati/Walikota (*nama daerah*) di (*nama tempat*)
4. Peringgal

C.6. Surat Persetujuan Menteri BUMN Untuk Penerusan Pinjaman BUMN

CONTOH

KOP SURAT

(nama tempat), (tanggal)

Nomor:

Lampiran :

Perihal: Persetujuan Pengusulan Pinjaman Luar Negeri

Kepada Yth.

Meneg PPN / Kepala Bappenas

Di Jakarta

Sehubungan dengan surat Direksi (nama BUMN) No. (nomor surat) Perihal (perihal surat) Tanggal (tanggal surat), berdasarkan kajian atas proposal dari (nama BUMN), dengan ini disampaikan bahwa Kementerian Negara Pembinaan BUMN dapat menyetujui usulan rencana penerusan pinjaman luar negeri kepada (nama BUMN) untuk membiayai kegiatan (judul kegiatan).

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri, (nama BUMN) akan mengalokasikan dana pelaksanaan kegiatan termasuk dana

pendamping dan akan mengembalikan pinjaman sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menteri Negara Pembinaan BUMN

(_____)

Tembusan Yth.

1. Menteri Keuangan, Jakarta
2. Direksi (nama BUMN)
3. Peringgal



KEMENTERIAN/
LEMBAGA



PEMERINTAH
DAERAH



BUMN

**KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Jl. Taman Suropati No. 2 Jakarta 10310
Telp. (021) 31936207, 3905650 - Fax. (021) 3145374
<http://www.bappenas.go.id>