

PEDOMAN OPERASIONAL PROYEK

Project Operation Manual / POM

PROYEK PRAKARSA KETANGGUHAN BENCANA INDONESIA

Indonesia Disaster Resilience
Initiatives Project / IDRIP

SEPTEMBER 2020

Daftar Isi

BAB 1 PENDAHULUAN	5
1.1. Pedoman Pelaksanaan Proyek	5
1.2. Latar Belakang	6
1.3. Maksud dan Tujuan	7
1.4. Ruang Lingkup Pekerjaan	8
A. Pengembangan Platform Sistem Peringatan Dini Multi-Ancaman Bencana	8
B. Investasi pada Peralatan untuk Sistem Monitoring dan Peringatan Dini	9
C. Pembangunan Sumber Daya Manusia	9
D. Manajemen Pengetahuan Kebencanaan	10
E. Strategi Keberlanjutan	10
1.5. Pengguna dan Manfaat Pedoman	11
1.6. Landasan Hukum	11
1.7. Sistematika Pembahasan	12
BAB 2 DESKRIPSI KEGIATAN	14
BAB 3 STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA	16
3.1. Dewan Pengarah	16
3.2. Unit Pengelolaan Proyek Pusat (CPMU)	17
3.3. Unit Sekretariat Pengelolaan Proyek Pusat (Sekretariat CPMU)	18
3.4. Unit Pengelolaan Proyek (PMU);	20
3.5. Unit Pelaksanaan Proyek (PIU).	21
BAB 4 PENGELOLAAN KEUANGAN	24
4.1. Ketentuan Umum	24
4.1.1. Pihak yang Terlibat dalam Pengelolaan Keuangan	24
4.1.2. Perencanaan dan Penganggaran	24
4.1.3. Kebijakan Penyusunan Anggaran	27
4.2. Pencairan Dana dan Pembayaran	27
4.2.1. Proses Pembukaan Rekening Khusus, Pengisian Initial Deposit dan Pengisian Kembali Rekening Khusus	27
4.2.2. Pencairan Dana, Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Rekening Khusus	28
(i) Pencairan Dana	28
(ii) Mekanisme Pembayaran melalui Rekening Khusus	29
(iii) Mekanisme Pembayaran melalui Pembayaran Langsung (Direct Payment)	31
4.2.3. Kategori Pelaksanaan Kegiatan	33

4.2.3.1.	Persyaratan dan Mekanisme Pembayaran Jasa Konsultan	34
4.2.3.2.	Persyaratan dan Mekanisme Pembayaran Jasa Konstruksi (Works)	36
4.2.3.3.	Pertanggungjawaban/Pembayaran Belanja Kegiatan Lokakarya/Pelatihan/Training	37
4.2.3.4.	Pertanggungjawaban Pelatihan dan Lokakarya	37
4.2.3.5.	<i>Pertanggungjawaban Workshop, Seminar, Konsinyering dan Pertemuan (Workshop, Seminar, Meeting & Coordination)</i>	38
4.2.3.6.	Pertanggungjawaban Pembelian Barang (Goods)	38
4.2.3.7.	Pertanggungjawaban Biaya Operasional (Operating Cost)	39
4.2.4.	Pengeluaran Tidak Sah	40
4.3.	Akuntansi dan Pelaporan	41
4.3.1.	Akuntansi/Pembukuan	41
4.3.2.	Pelaporan	41
4.4.	Audit	42
4.4.1.	Audit Internal	42
4.4.2.	Audit Eksternal	43
4.5.	<i>Client Connection Website</i>	43
BAB 5 Pengadaan		45
5.1.	Ketentuan Umum dan Penerapan Pengadaan	45
5.2.	Pengaturan Pengadaan	45
5.3.	<i>Project Procurement Strategy for Development (PPSD) dan Procurement Plan</i>	46
5.4.	Metode Pengadaan	49
5.4.1.	Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode <i>International Open Competitive Procurement</i>	49
5.4.2.	Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi dengan Metode <i>National Open Competitive Procurement</i>	49
5.4.3.	Seleksi Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi dengan metode Request for Quotation	51
5.4.4.	Seleksi Konsultan Perusahaan dengan Metode <i>Quality and Cost-Based Selection (QCBS)</i>	51
5.4.5.	Seleksi Pengadaan Jasa Konsultan Perusahaan dengan Metode <i>Consultant Qualification Selection</i>	54
5.4.6.	Seleksi Konsultan Peorangan dengan Metode <i>Competitive Selection</i>	54
5.4.7.	Penunjukan Langsung	55
5.5.	<i>General Procurement Notice (GPN)</i>	55
5.6.	Penggunaan Sistem Pengadaan Elektronik Pemerintah	55
5.7.	Standar Etika dalam Pengadaan Kontrak yang Didanai Bank	56

5.8.	Pemeriksaan dan Audit oleh Bank Dunia	56
5.9.	Pencegahan Penipuan dan Korupsi yang Selaras dengan Kebijakan Bank Dunia	Error! Bookmark not defined.
5.9.1.	Tindakan yang Diambil oleh Pihak Bank dalam Kasus yang Meliputi Penipuan dan Korupsi	Error! Bookmark not defined.
5.9.2.	Melakukan Pengawasan Kebijakan Negara terhadap Penipuan dan Korupsi	Error! Bookmark not defined.
BAB 6 Lingkungan dan Sosial		57
6.1.	Ketentuan Umum	57
6.2.	ESMF Sebagai Acuan Operasional	57
6.3.	Prosedur Pengelolaan Lingkungan dan Sosial	57
6.4.	<i>Feedback and Grievance Redress Mechanisms (FGRM)</i>	60
BAB 7 Pemantauan dan Evaluasi		61
7.1.	Pemantauan	61
7.1.1.	Ruang Lingkup Pemantauan	61
7.1.2.	Jenis Kegiatan Pemantauan	62
7.1.3.	Instrumen Pemantauan	63
7.1.4.	Pemantauan Indikator Capaian	64
7.1.5.	<i>Results Framework</i>	64
7.2.	Evaluasi	72

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Pedoman Pelaksanaan Proyek

Pedoman Pelaksanaan Proyek atau *Project Operations Manual (POM)* yang selanjutnya disebut POM adalah dokumen yang disiapkan dalam pengelolaan Proyek Prakarsa Ketangguhan Bencana Indonesia (*Indonesia Disaster Resillience Initiatives Project - IDRIP*) untuk membantu CPMU – *Central Project Management Unit* (Unit Pengelolaan Proyek Pusat) yang dibentuk oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB); (*Project Management Unit-PMU*) Unit Pengelolaan Proyek, dan Unit Implementasi Proyek (*Project Implementation Unit-PIU*) untuk komponen yang dikelola oleh masing-masing BNPB dan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG); lembaga dan pemangku kepentingan terkait lainnya; dan penerima manfaat yang terlibat, dalam pelaksanaan dan pengelolaan Proyek .

Pedoman ini telah mengacu pada pedoman Bank Dunia (WB) dan dokumen penting lainnya yaitu Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*), Dokumen Penilaian Proyek (*Project Appraisal Document*), dan peraturan perundang-undangan Indonesia dengan mempertimbangkan karakteristik Proyek, dan ketentuan dalam Perjanjian Pinjaman, Konsep dan kesepakatan proyek tertuang dalam *Loan Agreement No 8980ID* yang didukung oleh *Project Appraisal Document* tanggal 18 November 2019; dan *Aide Memoire* selama masa proyek serta *Project Implementation Plan*.

Secara umum, IDRIP bertujuan untuk meningkatkan kesiapsiagaan pemerintah pusat dan daerah prioritas dalam menghadapi bencana di masa depan. Hal ini dapat dilakukan melalui pemahaman tentang 4 (empat) kuadran *Multi Hazard Early Warning System (MHEWS)* atau disebut dengan Sistem Peringatan Dini Multi Ancaman Bencana (Sisperdimana) yakni peningkatan pengetahuan risiko, peningkatan sistem pemantauan dan layanan peringatan, peningkatan sistem dan kapasitas manajemen bencana, serta memberikan layanan peringatan dini yang tepat waktu, akurat dan inklusif.

Implementasi dari konsepsi 4 (empat) kuadran ini diberikan dalam Sisperdimana yang dituangkan dalam '*Grand Design Multi-Hazard Early Warning System*' melalui investasi pada instrumentasi dasar dan *advance* yang diperlukan untuk monitoring dan deteksi ancaman bencana; analisis dampak/risiko, diseminasi informasi ancaman berbasis dampak untuk perkuatan sistem manajemen darurat lokal di daerah prioritas tinggi; dan lainnya.

Dalam perspektif luaran, IDRIP diharapkan dapat berkontribusi dalam menurunkan Indeks Risiko Bencana Indonesia (IRBI) melalui penyediaan pengelolaan informasi risiko dan pengetahuan kebencanaan yang lebih baik dan pembangunan kapasitas manajemen kebencanaan di tingkat lokal yang dijumpai dengan penguatan Pusat Pengendalian Operasi (Pusdalops) terutama di wilayah-wilayah yang termasuk dalam Kota/Kabupaten Prioritas

Nasional, Kawasan Pembangunan Ekonomi Khusus dan Kawasan Destinasi Pariwisata Prioritas dan Super Prioritas.

Dalam Jangka Panjang, proyek IDRIP juga bertujuan untuk dapat membantu Pemerintah Indonesia dalam memenuhi komitmen-komitmen yang tertuang dalam *Sendai Framework for Disaster Risk Reduction 2015 -2030*, khususnya untuk target-target berupa:

- Mengurangi secara substansial tingkat kematian global akibat bencana di tahun 2030, menuju penurunan rata-rata tingkat kematian global per 100.000 dalam dekade 2020 - 2030 dibandingkan dengan periode 2005 – 2015.
- Secara substansial mengurangi jumlah orang yang terkena dampak secara global di tahun 2030, bertujuan menurunkan angka rata-rata global per 100.000 di dekade 2020 – 2030 dibandingkan dengan periode 2005 – 2015.
- Mengurangi kerugian ekonomi langsung akibat bencana dalam kaitannya dengan Produk Domestik Bruto (GDP) di tahun 2030.
- Secara substansial mengurangi kerusakan akibat bencana pada infrastruktur penting dan gangguan pada layanan dasar, diantaranya fasilitas kesehatan dan pendidikan, melalui pembangunan ketahanan bencana pada tahun 2030.
- Secara substansial meningkatkan jumlah negara yang memiliki strategi pengurangan risiko bencana nasional dan lokal pada tahun 2020.
- Secara substansial meningkatkan ketersediaan dan akses ke sistem peringatan dini multi-ancaman dan informasi risiko bencana serta asesmen di tahun 2030

1.2. Latar Belakang

Indonesia memiliki potensi besar untuk mengalami bencana karena dihadapkan pada berbagai macam kondisi alam dalam bentangan yang luas dengan keragaman kondisi geografis. Hal ini menyadarkan Pemerintah untuk segera melakukan investasi pada area prioritas yang strategis berisiko tinggi, meningkatkan kesadaran dan pemahaman risiko bencana, inovasi teknologi dan teknis, dan penguatan kapasitas lokal untuk kesiapsiagaan bencana dan manajemen darurat. Bank Dunia bekerja sama dengan Pemerintah Indonesia berusaha mewujudkan pendekatan yang lebih komprehensif untuk memperkuat ketangguhan Indonesia terhadap kejadian bencana besar. Adapun fokus peningkatan ketangguhan bencana di Indonesia meliputi instrumen pembiayaan untuk meringankan beban anggaran dalam merespon dan proses pemulihan bencana; memperkuat kerangka kerja kebijakan; dan rangkaian investasi untuk mengurangi dampak bencana.

Belajar dari bencana yang terjadi pada tahun 2018, prioritas utama peningkatan ketangguhan bencana terletak pada lima bidang utama, antara lain: (i) investasi dalam pengurangan risiko bencana, termasuk di dalamnya pengembangan informasi risiko dan perencanaan tata ruang, mitigasi risiko seismik dan manajemen risiko banjir perkotaan; (ii)

kesadaran dan kesiapsiagaan masyarakat, termasuk perencanaan darurat pada tingkat masyarakat dan edukasi risiko bencana; (iii) kapasitas sistem peringatan dini, *forecasting* berbasis dampak, peringatan bencana yang tepat waktu dan lebih akurat, serta komunikasi jarak jauh yang didukung oleh jaringan pemantauan yang terintegrasi dan sesuai dengan tujuan; (iv) kapasitas manajemen darurat, khususnya bagi Pemerintah Daerah agar memadai untuk respon yang cepat dan andal terhadap berbagai bencana; dan (v) perencanaan pembangunan yang tangguh terhadap bencana.

Dukungan Bank Dunia untuk meningkatkan upaya Pemerintah Indonesia dalam pengurangan risiko bencana tersebut disalurkan melalui dua proyek terpisah namun saling melengkapi - CSRRP (*Central Sulawesi Rehabilitation and Reconstruction Project*) dan IDRIP, di bawah payung program *Indonesia Disaster Resilience and Reconstruction Program* (IDRAR) yang diusulkan sebelumnya, yang akan mencakup proyek-proyek yang didukung oleh mitra pembangunan lainnya. Pemerintah akan meningkatkan investasi dalam perencanaan pengembangan ketangguhan bencana, standarisasi prosedur manajemen risiko bencana, manajemen pengetahuan bencana, dan pembangunan kapasitas kelembagaan melalui program nasional ini dengan dukungan dari pembiayaan proyek di bawah CSRRP dan IDRIP.

Strategi proyek menyelaraskan dengan “6 (enam) Arahkan” Presiden tentang manajemen bencana yang diumumkan pada Rapat Koordinasi Nasional untuk Mitigasi Bencana pada Februari 2019 yang menekankan perencanaan dan desain informasi risiko, peningkatan kesadaran dan edukasi bencana, dan sistem peringatan dini yang terintegrasi. Selain itu, proyek ini mendukung rencana induk untuk pembangunan Sisperdimana terintegrasi, yang dikoordinasikan oleh BNPB dengan kementerian/lembaga terkait yang bertanggung jawab untuk penyampaian pengetahuan risiko, pemantauan dan peringatan, penyebaran dan komunikasi, dan kegiatan tanggap darurat.

Arahkan Presiden mengenai manajemen bencana bermuara kepada peningkatan ketangguhan di tingkat yang paling kecil yakni keluarga. Untuk itu, setiap komponen kegiatan IDRIP diharapkan dapat mendukung akselerasi dan pengarusutamaan program Keluarga Tangguh Bencana (Katana) dengan indikator-indikator capaian yang jelas dan terukur agar keseluruhan program dapat meningkatkan ketangguhan masyarakat secara umum.

1.3. Maksud dan Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman Operasional Proyek (*Project Operational Manual/POM*) untuk memastikan pelaksanaan proyek IDRIP dengan baik. Pedoman berisi penjelasan tentang:

1. Pengaturan pelaksanaan proyek termasuk pemilahan peran dan tanggungjawab dari berbagai pihak, kementerian/lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan Proyek dan dalam koordinasi kementerian/lembaga;
2. Prosedur pengadaan dan dokumen standar pengadaan;
3. Pengaturan pencairan dana, kebutuhan pelaporan, prosedur pengelolaan keuangan dan prosedur audit;

4. Prosedur untuk menyiapkan dan mengkaji rencana kerja tahunan dan anggaran untuk setiap tahun fiskal;
5. Indikator kinerja Proyek dan pengaturan monitoring dan evaluasi;
6. Pengaturan dan prosedur untuk mencegah risiko dan dampak lingkungan dan sosial;
7. Mekanisme penanganan keluhan; dan
8. Pengaturan dan prosedur administrasi, keuangan, teknis dan organisasi sebagaimana akan dibutuhkan oleh Proyek.

1.4. Ruang Lingkup Pekerjaan

Secara umum, IDRIP bertujuan untuk meningkatkan kesiapsiagaan Pemerintah Pusat dan daerah prioritas dalam menghadapi bencana di masa depan. Hal ini dapat dilakukan melalui pemahaman tentang 4 (empat) kuadran Sisperdimana yakni peningkatan pengetahuan risiko, peningkatan sistem pemantauan dan layanan peringatan, peningkatan sistem dan kapasitas manajemen bencana, serta memberikan layanan peringatan dini yang tepat waktu, akurat dan inklusif.

Implementasi dari konsepsi empat kuadran ini diberikan dalam Sisperdimana yang dituangkan dalam '*Grand Design Multi-Hazard Early Warning System*' melalui investasi pada instrumentasi dasar dan *advance* yang diperlukan untuk monitoring dan deteksi ancaman bencana; analisis dampak/risiko, diseminasi informasi ancaman berbasis dampak untuk perkuatan sistem manajemen darurat lokal di daerah prioritas tinggi; dan lainnya.

Di tingkat nasional, IDRIP akan membantu BNPB, BMKG, dan mitra institusionalnya untuk memperkuat Sisperdimana dalam upaya pengembangan investasi lebih lanjut, terkait peningkatan tata kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana dan Perluasan Jaringan, Penguatan Sistem Monitoring serta Peningkatan Kualitas Layanan Informasi terkait ancaman Geofisika.

Ada 5 (lima) yang menjadi luaran utama dari proyek ini, yakni:

A. Pengembangan Platform Sistem Peringatan Dini Multi-Ancaman Bencana

IDRIP diharapkan dapat menghasilkan sebuah platform yang dapat memungkinkan integrasi informasi ancaman, kerentanan dan potensi dampak baik itu yang bersifat data tabular, gambar (visual), audio atau dalam bentuk dan format lainnya, baik itu yang sifatnya *official* maupun yang sifatnya berbasis masyarakat seperti media sosial, *chat groups* dan lain-lain untuk dianalisa, dan diteruskan dalam bentuk informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat dan berbagai lembaga sesuai kebutuhannya. Platform tidak hanya merupakan sebuah lingkungan fisik berupa sistem jaringan, pusat data dan lainnya, melainkan sebuah ekosistem lengkap dengan perangkat tata kelola yang diperlukan (misal untuk pertukaran dan integrasi informasi) serta sumber daya manusia yang kompeten untuk menjalankannya.

BMKG melalui pengembangan dan penguatan pemantauan, pengolahan dan diseminasi sistem informasi gempabumi dan peringatan dini tsunami bertujuan untuk meningkatkan sistem pemberian layanan informasi yang harus disampaikan dengan cepat, tepat, akurat guna

mendukung operasi manajemen resiko bencana dan memperkuat perencanaan masa depan untuk ketahanan terhadap bencana gempa bumi dan tsunami. Data dari hasil analisa yang dapat memberikan informasi gempa bumi dan peringatan dini tsunami kemudian disebarluaskan secepat mungkin kepada *stakeholder* seperti pemerintah daerah dan juga masyarakat luas melalui beberapa *platform* untuk melakukan perintah evakuasi.

B. Investasi pada Peralatan untuk Sistem Monitoring dan Peringatan Dini

i) Pemetaan Kondisi Secara Umum

Seperti dijelaskan pada bagian Pendahuluan, bahwa Indonesia memiliki tantangan dengan beragam jenis ancaman bencana dan akan membutuhkan proses dalam mengembangkan sebuah sistem utuh yang dapat memberikan pelayanan Sistem Peringatan Dini yang memadai bagi keseluruhan ancaman tersebut. Proyek IDRIP mempertimbangkan keterkaitan berbagai kejadian bencana yang terjadi di tahun 2018, serta mempertimbangkan arah prioritas investasi nasional untuk sistem peringatan dini secara umum, maka IDRIP akan berfokus pada investasi peralatan pemantauan dan peringatan dini yang berkaitan dengan ancaman Geofisika.

Meski demikian, IDRIP melalui dukungan pembangunan fondasi Sisperdimana diharapkan dapat menyajikan gambaran utuh untuk kondisi sistem peringatan dini ancaman bencana lainnya di Indonesia saat ini, agar kemudian dapat dibuat strategi untuk investasi yang diperlukan di masa datang.

ii) Investasi untuk Mendukung Pengembangan Sistem Monitoring Gempa dan Peringatan Dini Tsunami (INATEWS)

Pengembangan InaTEWS versi 4.0 telah mulai dilaksanakan pada tahun 2019 dengan dukungan dana APBN. Melalui Program IDRIP, diharapkan proses pengembangan tersebut dapat diakselerasi dengan adanya dukungan untuk pembangunan infrastruktur beserta pendukungnya untuk memperkuat sistem pemantauan bahaya gempa bumi dan peringatan dini tsunami di Indonesia melalui:

- Sistem infrastruktur/pemantauan (monitoring system)
- Sistem pengolahan data (Data Processing System)
- Sumber daya manusia yang handal.

C. Pembangunan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang andal merupakan modal utama untuk dapat mencapai keberlanjutan dalam pembangunan, termasuk pembangunan ketangguhan dalam menghadapi risiko bencana. Pelatihan konvensional, *on-the-job training*, kajian dan penelitian, merupakan kegiatan-kegiatan yang dapat mendorong pembangunan sumber daya manusia ini.

Dalam konteks penyiapan masyarakat, program IDRIP diarahkan untuk menunjang pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana dan akselerasi dalam lingkup kesatuan masyarakat yang paling kecil yaitu melalui kegiatan Keluarga Tangguh Bencana (Katana), dengan menyiapkan indikator-indikator luaran yang terukur, berbasis sains dan berorientasi pada keberlanjutan program secara mandiri setelah IDRIP selesai.

Desa/Kelurahan Tangguh Bencana merupakan program ketangguhan berbasis administrasi desa/kelurahan dengan tujuh obyek ketangguhan yang meliputi permukiman, sarana pendidikan, rumah ibadah, perkantoran, sarana kesehatan, pasar dan obyek vital lain, agar memiliki kemampuan mandiri untuk beradaptasi dan menghadapi ancaman bencana, serta memulihkan diri dengan segera dari dampak bencana yang merugikan, jika terkena bencana.

Katana merupakan bagian dari ketangguhan di desa/kelurahan yang fokus pada salah satu dari tujuh obyek ketangguhan yaitu ketangguhan di permukiman. Katana merupakan program ketangguhan berbasis keluarga agar setiap keluarga memiliki pengetahuan memadai tentang risiko bencana di lingkungannya, sadar akan tanggung jawabnya dalam mengurangi risiko bencana bila terjadi, mampu menerapkan kesadaran tersebut hingga menjadi budaya pada setiap anggota keluarga, dan secara terus menerus mengembangkan budaya ketangguhan yang terbentuk pada setiap anggota keluarga hingga menjadikannya berdaya untuk bertindak dalam mengurangi kejadian bencana, mengurangi korban dan kerugian serta menularkan ketangguhan bencana ke keluarga lain, dengan fokus pada pemahaman pengenalan risiko bencana, pengenalan rumah aman bencana, rencana siaga keluarga, peringatan dini dan evakuasi keluarga.

D. Manajemen Pengetahuan Kebencanaan

Kegiatan dalam bagian ini mencakup sintesa dari pengetahuan, pembelajaran dan kompilasi informasi lain yang relevan untuk menghasilkan suatu fondasi dan material utama pengembangan kebijakan yang berorientasi kepada *Science-based policy* dan *Evidence-based policy*. Selain itu, bagian ini diharapkan juga dapat membuat dokumen-dokumen tersebut dapat diakses oleh pemangku kepentingan dan tersedia secara online. IDRIP juga diharapkan dapat mendukung diseminasi informasi tersebut dalam acara-acara "*knowledge sharing*" seperti seminar dan simposium tentang kesiapsiagaan dan pencegahan bencana baik di dalam maupun di luar negeri. Sejalan dengan upaya peningkatan sumber daya manusia, IDRIP diharapkan dapat mendorong lahirnya sistem manajemen dalam bidang pengetahuan ini, sehingga pengetahuan tersebut dapat mendorong terciptanya pendekatan manajemen risiko bencana yang terencana, sistematis dan terkini.

E. Strategi Keberlanjutan

Membangun ketangguhan terhadap bencana merupakan sebuah proses panjang yang harus melibatkan multi pihak. Segenap kegiatan dan investasi yang dibangun dalam lingkup proyek IDRIP memiliki exit strategy untuk keberlanjutan program IDRIP. Hal ini mencakup komponen pengadaan peralatan dan perangkat keras baik itu berupa instrumen pengamatan seperti seismograf, radar dan lain-lain terkait perawatan dan pemeliharaan perangkat tersebut paska

kegiatan IDRIP. Kegiatan peningkatan kapasitas harus didesain agar memiliki rencana keberlanjutan yang terukur agar replikasi dan upscaling program dapat terus dilakukan setelah proyek IDRIP selesai.

1.5. Pengguna dan Manfaat Pedoman

Pedoman ini diperuntukkan bagi pihak pelaksana dan pihak yang berkepentingan dengan IDRIP yang meliputi Pemerintah Pusat, Organisasi Pelaksana IDRIP, masyarakat penerima manfaat, Konsultan/kontraktor, Organisasi Non-Pemerintah, serta para Pemerhati. Pengguna pedoman dan manfaat masing-masing dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Pengguna dan Manfaat Pedoman

Pengguna Buku Pedoman	Manfaat
Pemerintah Pusat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami secara menyeluruh kegiatan IDRIP ▪ Masukan kebijakan dalam rangka integrasi dan koordinasi serta mengembangkan kebijakan penanganan pasca bencana
Organisasi Pelaksana IDRIP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami secara menyeluruh kegiatan IDRIP
Konsultan dan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedoman kerja pengendalian pelaksanaan kegiatan IDRIP ▪ Menyusun strategi dan rencana kerja pelaksanaan kegiatan IDRIP ▪ Memantau dan evaluasi kemajuan kegiatan IDRIP ▪ Acuan untuk melakukan perbaikan dan/atau perubahan Buku Pedoman
NGO dan Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun sinergi dalam pelaksanaan kegiatan IDRIP

1.6. Landasan Hukum

Pelaksanaan proyek IDRIP mengacu pada peraturan perundangan, peraturan presiden, kementerian/ lembaga terkait sebagai landasan hukum, antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

8. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2019 tentang Pengembangan Sistem Informasi Gempa Bumi dan Peringatan Dini Tsunami;
9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 195/PMK.05/2019 tanggal 19 Desember 2019, tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana;
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Sekolah Aman Bencana;
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 Tahun 2014 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penanggulangan Bencana;
13. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Manajemen Bencana;
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penanganan, Perlindungan dan Partisipasi Penyandang Disabilitas dalam Manajemen Bencana;
15. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 02 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
16. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Proses dan pedoman penanganan pengaduan masyarakat melalui pelaporan langsung dan/atau tidak langsung dan tanggung jawab tim penanganan pengaduan;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2016 tentang Petunjuk Pencairan, Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri melalui Mekanisme Rekening Khusus.

1.7. Sistematika Pembahasan

Dalam pedoman ini terdiri dari 7 bab dengan pembahasan sebagai berikut:

1. Pendahuluan
Berisikan latar belakang kegiatan IDRIP secara keseluruhan, pembahasan mengenai tujuan POM, ruang lingkup kegiatan IDRIP serta sektor manajemen penanggulangan bencana.
2. Deskripsi Kegiatan
Berisikan deskripsi kegiatan serta rincian komponen-komponen dan sub-komponen yang dapat didanai dalam IDRIP. Selain itu juga membahas latar belakang teknis dan ruang lingkup desain IDRIP berdasarkan 4 kuadran MHEWS.
3. Struktur Organisasi Pelaksana
Terdiri dari penjelasan serta deskripsi tata kerja Dewan Pengarah (*Steering Committee*), Unit Pengelola Proyek (CPMU), Unit Manajemen Proyek (PMU) dan Unit Pelaksana Proyek (PIU) dari BNPB dan BMKG.

4. Pengelolaan Keuangan

Berisikan mengenai penjelasan ketentuan umum pengelolaan keuangan, kebijakan penyusunan anggaran, tata cara penyusunan rencana kerja tahunan, tata cara penarikan dan pencairan dana, Rekening Khusus pada Bank Indonesia, akuntansi, pelaporan dan penyusunan *Interim Financial Report (IFR)*, pengawasan internal, audit eksternal dan *client connection website*.

5. Pengadaan

Pembahasan mengenai penjelasan ketentuan umum pengadaan, juga meliputi dasar hukum, prinsip pengadaan, Strategi Pengadaan Kegiatan untuk Pembangunan (PPSD), Rencana Pengadaan (PP), sistem pengadaan secara elektronik, dokumen lelang, inspeksi serta audit dari Bank, dan rencana tindak anti korupsi.

6. Lingkungan dan Sosial

Bagian ini membahas mengenai ketentuan umum untuk melakukan pengelolaan dampak lingkungan dan sosial dari kegiatan IDRIP berdasarkan dokumen ESMF (yang telah dibuat rinci dan terpisah dari dokumen POM ini), termasuk kerangka proses pengelolaan risiko lingkungan dan sosial dan mekanisme penanganan pengaduan dan umpan balik (*feedback*). Ringkasan analisa potensi risiko dan upaya mitigasi disediakan dalam Lampiran 4.

7. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

Berisikan mengenai mekanisme kegiatan pemantauan, indikator capaian, evaluasi serta *Mid-Term Review (MTR)*, jenis-jenis laporan termasuk juga laporan penyelesaian implementasi dan hasil (ICR).

BAB 2

DESKRIPSI KEGIATAN

Untuk mencapai tujuan kegiatan, IDRIP dikelompokkan menjadi 3 (tiga) komponen kegiatan utama yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu maksimum 4 (empat) tahun dengan pembagian komponen antara lain sebagai berikut:

- a. Komponen 1: Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana;
- b. Komponen 2: Perluasan Jaringan, Penguatan Sistem Monitoring serta Peningkatan Kualitas Layanan Informasi terkait ancaman Geofisika; dan
- c. Komponen 3: Dukungan Pelaksanaan Proyek.

Komponen 1: Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana

Komponen 1 bertujuan untuk Mendukung desain rencana induk MHEWS yang terkoordinasi; melaksanakan program kesiapsiagaan bencana tingkat kota dan desa; meningkatkan Pusdalops dan membangun Pusdalops di kabupaten/kota. Terdapat 4 sub komponen yang akan dilaksanakan yaitu: Sub Komponen 1.1 Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana, dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang ancaman dan risiko bencana kepada masyarakat, pemerintah/pemerintah daerah, dunia usaha, dan pemangku kepentingan terkait lainnya dengan mendorong riset kebencanaan.

Sub Komponen 1.2: Peningkatan Kualitas Layanan Sistem Multi-Ancaman Bencana, bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan terhadap hasil pemantauan ancaman dari K/L, khususnya terkait platform, melalui perluasan sistem jaringan, peningkatan kualitas analisa serta pembangunan platform terintegrasi untuk penyebaran informasi peringatan dini. Sub Komponen 1.3: Penyebaran Informasi dan Diseminasi bertujuan untuk peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang risiko bencana kepada masyarakat, inovasi teknologi, dan penguatan kapasitas lokal dalam rangka kesiapsiagaan bencana dan manajemen darurat. Dan sub komponen 1.4: Peningkatan Kemampuan Respon, bertujuan untuk meningkatkan kapasitas manajemen tanggap darurat bencana untuk dapat menganalisa dan menggunakan informasi risiko dan informasi peringatan multi-ancaman untuk pengambilan keputusan, serta untuk memperkuat kapasitas pemerintah pusat dan pemerintah daerah (kabupaten yang terkena dampak bencana 2018 dan kabupaten yang memiliki risiko tinggi) dalam pengelolaan informasi risiko, peringatan bencana

Komponen2: Layanan peringatan dini geofisika

Tingkatkan layanan BMKG dengan mengembangkan layanan informasi, produk peringatan, dan inisiatif pengembangan kapasitas kelembagaan. Meningkatkan dan memperluas jaringan pemantauan seismik, sistem telekomunikasi dan TIK, dan sistem pemrosesan data. Terdiri dari 3 Sub Komponen yaitu 2.1 Layanan Sistem Pengiriman, dengan kegiatan peralatan yang diusulkan sesuai dengan *blueprint* InaTEWS yang merupakan jangka panjang yang harus

dilakukan dan dicapai dimasa datang InaTEWS dapat berperan sebagai *global Player* khususnya lingkup geofisika. Sub Komponen 2.2: Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini, bertujuan untuk memberikan dukungan teknologi, termasuk penggunaan High Performance Computer (HPC) dan Big Data yang mendukung percepatan peran BMKG dalam era 4.0 dengan disruptive innovation dan Sub Komponen 2.3: Dalam sub-komponen ini ,BMKG akan membentuk Project Management yang berguna untuk mendetailkan tugas masing-masing pelaksana yang dibagi per unit management berdasarkan kebutuhan dan fungsinya, baik dari sisi administratif maupun sisi teknis.

Komponen 3: Dukungan Pelaksanaan Proyek

Komponen 3 bertujuan untuk mendorong terlaksananya agenda-agenda untuk pengarusutamaan pengurangan risiko bencana dalam perencanaan pembangunan serta mendukung lahirnya kebijakan-kebijakan yang dapat memperkuat tata kelola manajemen risiko bencana secara umum. Dalam konteks IDRIP sebagai fondasi awal lahirnya Sistem Peringatan Dini Multi-Ancaman Bencana (Sisperdimana), komponen ini juga akan digunakan untuk mendorong koordinasi antar lembaga teknis yang memiliki kapasitas memantau risiko dan mengirimkan peringatan dini, serta untuk arah pengembangan Sisperdimana kedepannya.

Komponen ini juga akan membantu koordinasi/pengelolaan proyek secara keseluruhan dan peningkatan kapasitas pengelolaan program. Dalam dukungan implementasi ini dilaksanakan pula terkait penyusunan buku laporan, baik terkait monev tahunan terhadap kegiatan IDRIP maupun buku laporan kepada publik terkait pembelajaran kegagalan atau cerita sukses dari proyek ini atau testimoni kebermanfaatannya dari *intermediate* maupun *end user*. Adapun kegiatan yang dibiayai dari komponen ini adalah sebagai berikut

- a) *Project Management* dan Peralatan Pendukung
- b) *Technical Advisory Group*
- c) Monitoring dan Evaluasi kegiatan
- d) *Project Management Consultant*
- e) *Incremental Operating Cost*
- f) *Knowledge Sharing* untuk bidang Penanggulangan Bencana (*Disaster Management*)
- g) Tenaga Ahli dalam Kegiatan Pengadaan
- h) Aktivitas Manajemen Keuangan
- i) *Technical Audits*
- j) Dukungan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN)

BAB 3
STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi Pelaksana Kegiatan IDRIP terdiri atas

- a. Dewan Pengarah (*Steering Committee*);
- b. Unit Pengelolaan Proyek Pusat (*Central Project Management Unit*, selanjutnya disingkat CPMU);
- c. Unit Pengelolaan Proyek (*Project Management Unit*, selanjutnya disingkat PMU); dan
- d. Unit Pelaksanaan Proyek (*Project Implementation Unit*, selanjutnya disingkat PIU).

Penjelasan untuk tugas dan fungsi masing- masing bagian pada Organisasi Pelaksana ini adalah sebagai berikut

3.1. Dewan Pengarah

Dewan Pengarah untuk Kegiatan IDRIP terdiri dari

1. Ketua : Kepala BNPB
2. Wakil Ketua : Kepala BMKG
3. Sekretaris : Deputi Bidang Sistem dan Strategi BNPB
4. Anggota (Tabel 2) :

Tabel 2: Anggota Dewan Pengarah

No.	Nama Kementerian/Lembaga	Bidang
1	Kemenko PMK	Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana
2	Bappenas	Deputi Bidang Pendanaan dan Pembangunan Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam Deputi Bidang Pengembangan Regional
3	Kemenkeu	Direktur Jenderal Anggaran Direktur Jenderal Pengelolaan, Pembiayaan dan Risiko
4	Kemendagri	Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan
5	Kemensos	Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial
6	Kemenlu	Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional
7	Kemendes	Direktur Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat Desa
8	KLHK	Direktur Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim

9	Kemenkominfo	Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
10	Kemen ATR/BPN	Direktur Jenderal Tata Ruang
11	KemenPUPR	Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
12	Kemenkes	Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
13	Kemendikbud	Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
14	Kemenristekdikti	Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
15	Kementerian ESDM	Kepala Badan Geologi
16	BIG	Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik
17	LIPI	Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumian
		Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan
18	BPPT	Deputi Bidang Teknologi Pengembangan Sumber Daya Alam
19	LAPAN	Deputi Bidang Penginderaan Jauh

Dewan Pengarah memiliki tugas yaitu:

1. Melakukan koordinasi dan memberikan arahan terkait strategi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi Kegiatan IDRIP kepada CPMU, PMU dan PIU;
2. Membentuk Komite Penasihat Teknis untuk mengkaji dan memberi nasihat tentang desain teknis, output dan temuan Proyek, selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah proyek efektif;
3. Memberikan arahan pemanfaatan pinjaman dari mitra pembangunan untuk mendukung kegiatan IDRIP serta arahan terhadap *Annual Work Plan (AWP)*;
4. Melakukan rapat Dewan Pengarah jika diperlukan, atau sesuai dengan permintaan dari Ketua Dewan Pengarah.

3.2. Unit Pengelola Proyek Pusat (CPMU)

BNPB merupakan penanggung jawab proyek (*Executing Agency / EA*) dan sekaligus sebagai *Central Project Management Unit (CPMU)*. CPMU melakukan pengelolaan dan koordinasi proyek setiap hari. CPMU ini membawahi pelaksanaan proyek yaitu PMU komponen 1 dan komponen 3 di BNPB dan PMU komponen 2 di BMKG.

Sekretaris Utama BNPB adalah Penanggungjawab CPMU dan di dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh Sekretariat CPMU yang berkedudukan di BNPB.

Rincian tugas CPMU antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan kegiatan bersama PMU yang dikelola oleh masing- masing instansi terkait di tingkat pusat dalam pelaksanaan Kegiatan IDRIP.
2. Melaksanakan koordinasi dengan Bank Dunia maupun Kementerian/Lembaga terkait administrasi penganggaran, pengalokasian dana, dan memastikan pengisian kembali rekening khusus Kegiatan IDRIP
3. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Penasihat Teknis secara berkala terkait dengan masukan desain teknis, output dan temuan proyek.
4. Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan/*Annual Work Plan (AWP)* keseluruhan kegiatan IDRIP yang merupakan usulan dari tiap-tiap PMU guna mendapatkan *No Objection Letter (NOL)*;
5. Menyampaikan permintaan persetujuan *No Objection Letter (NOL)* kepada Bank Dunia atas:
 - a. Rencana Kerja Tahunan/*AWP*;
 - b. Dokumen *Environmental and Social Management Framework (ESMF)*; dan.
 - c. Rencana Pengadaan
6. Melakukan koordinasi penyusunan berbagai laporan dari tiap-tiap PMU yang terdiri dari:
 - a. Laporan penyelenggaraan kegiatan dari masing- masing instansi terkait secara menyeluruh (fisik dan keuangan dan perlindungan lingkungan dan sosial);
 - b. Laporan kepada Dewan Pengarah terkait berbagai isu/masalah maupun perkembangan kegiatan dan rencana pengadaan yang dibiayai oleh Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia;
 - c. Laporan *Interim Un-Audited Financial Report (IFR)* setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan untuk Bank Dunia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pertemuan rapat dengan Dewan Pengarah dan Bank Dunia minimal satu tahun sekali
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka memastikan pencapaian seluruh sasaran kegiatan IDRIP setiap tahun agar koordinasi terlaksana dengan baik;
9. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan IDRIP kepada masing - masing PMU sesuai jadwal yang ditetapkan;
10. Menindaklanjuti arahan yang diberikan Dewan Pengarah;
11. Mengkaji dan menyetujui perubahan yang kiranya diperlukan dalam pedoman umum kegiatan IDRIP;
12. Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi kegiatan IDRIP kepada instansi di tingkat pusat dan daerah;
13. Memantau pelaksanaan audit tahunan atas kegiatan IDRIP serta tindak lanjut penyelesaiannya.

3.3. Unit Sekretariat Pengelola Proyek Pusat (Sekretariat CPMU)

Sekretariat CPMU terdiri dari:

1. Kepala Biro Perencanaan sebagai Ketua Bidang Perencanaan dan Monev
2. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama sebagai Ketua Bidang Hukum dan Kerja Sama;
3. Kepala Biro Keuangan sebagai Ketua – Bidang Pengelolaan Keuangan;
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai Ketua – Bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

Sekretariat CPMU memiliki tugas dan fungsi, antara lain yaitu:

1. Membantu CPMU melaksanakan koordinasi perencanaan dan kegiatan oleh masing- masing instansi terkait di tingkat pusat dalam pelaksanaan Kegiatan IDRIP;
2. Membantu CPMU melaksanakan koordinasi dengan Bank Dunia maupun Kementerian/Lembaga terkait administrasi penganggaran, pengalokasian dana dan memastikan pengisian kembali rekening khusus Kegiatan IDRIP;
3. Membantu CPMU mengkoordinasikan penyusunan berbagai laporan dari tiap-tiap PMU yang terdiri dari;
 - a. Laporan penyelenggaraan kegiatan dari masing- masing instansi terkait secara menyeluruh yang dilaporkan secara triwulan (fisik dan keuangan dan perlindungan lingkungan dan sosial);
 - b. Laporan kepada Dewan Pengarah terkait berbagai isu/masalah maupun perkembangan kegiatan dan rencana pengadaan yang dibiayai oleh Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia;
 - c. Laporan *Interim Un-Audited Financial Report* (IFR) setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia untuk Bank Dunia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membantu CPMU melakukan koordinasi dan fasilitasi pertemuan rapat dengan Dewan Pengarah dan Bank Dunia;
5. Membantu CPMU mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka memastikan pencapaian seluruh sasaran kegiatan IDRIP setiap tahun terlaksana dengan baik;
6. Membantu CPMU melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan IDRIP kepada masing - masing PMU sesuai jadwal yang ditetapkan;
7. Membantu CPMU menindaklanjuti arahan yang diberikan pertemuan Dewan Pengarah;
8. Membantu CPMU mengkaji dan menyetujui perubahan yang kiranya diperlukan dalam pedoman umum kegiatan IDRIP;
9. Membantu CPMU melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
10. Membantu CPMU memantau pelaksanaan audit tahunan atas kegiatan IDRIP serta tindak lanjut penyelesaiannya.

Dalam pelaksanaan kegiatan, Sekretariat CPMU dapat membentuk *Project Management Consultant* yang akan membantu dalam pengelolaan proyek untuk mendukung implementasi dan koordinasi proyek ini yang ada di BNPB dan BMKG. Tim ini dapat dibiayai melalui anggaran yang dialokasikan dalam Komponen 3 kegiatan IDRIP. Adapun, untuk menunjang fungsinya, Tim dapat diperkuat dengan tenaga -tenaga konsultan ahli, dengan komposisi antara lain seperti:

1. Koordinator Proyek;
2. Konsultan Pengadaan;

3. Konsultan Manajemen Keuangan;
4. Konsultan Perlindungan Lingkungan;
5. Konsultan Perlindungan Sosial;
6. Konsultan Pengawasan dan Evaluasi;
7. Konsultan *Management Information System* (MIS); dan
8. Konsultan – konsultan Ahli Teknis lainnya.

3.4. Unit Pengelolaan Proyek (*Project Management Unit/PMU*);

Dalam proyek ini, PMU dibentuk di BNPB dan BMKG. Di BNPB, PMU terdiri dari satu (1) unit kerja yaitu Deputy Bidang Pencegahan. Sedangkan di BMKG, PMU terdiri dari yaitu Deputy Bidang Geofisika dibantu wakil Ketua yaitu Kepala Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu bersama dengan Inspektur (Ketua-Bidang Pengawasan dan Pengendalian). Kepala Biro Hukum dan Kerjasama (Ketua-Bidang Hukum dan Kerjasama), Kepala ULP (Ketua-Bidang Pengadaan), dan Peneliti Madya (Ketua-Bidang Administrasi Proyek).

Adapun uraian tugas PMU antara lain sebagai berikut:

1. Membantu CPMU dalam melakukan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan IDRIP;
2. Melakukan koordinasi dengan Bank Dunia maupun Kementerian /Lembaga terkait administrasi penganggaran dan pengalokasian dana kegiatan IDRIP;
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan PIU sesuai program tahunan;
4. Mengusulkan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) kegiatan IDRIP yang diterima dari beberapa PIU di lingkungan instansinya dan menyampaikan kepada CPMU;
5. Memastikan dan menyampaikan kelengkapan dokumen kesiapan proyek sebagai bagian dari RKT kepada CPMU guna perolehan *No Objection Letter* (NOL) dari Bank Dunia;
6. Menyiapkan dokumen pengadaan (*procurement plan*) dengan PIU dan menyampaikan ke CPMU, guna mendapat *No Objection Letter* (NOL) dari Bank Dunia;
7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa di masing-masing PIU untuk kegiatan di bawah PMU;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9. Menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan dan laporan lainnya kepada CPMU dan Bank Dunia sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberikan masukan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan CPMU untuk berkoordinasi dengan Dewan Pengarah dan Bank Dunia;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan *social safeguards* dan *environmental safeguards*;
13. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk seluruh kegiatan;

14. Melaksanakan pengawasan dan tindak turun tangan dari berbagai masalah pelaksanaan kegiatan;
15. Memfasilitasi pelaksanaan audit; dan
16. Menetapkan dan menyusun tindak lanjut pengaduan dan hasil audit.

3.5. Unit Pelaksanaan Proyek (PIU).

PIU untuk komponen 1 BNPB terdiri dari:

1. Direktur Kesiapsiagaan, Kedeputan Bidang Pencegahan (sebagai Ketua dan Penanggung Jawab (PJ) Kegiatan Kesiapsiagaan);
2. Direktur Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana, Kedeputan Bidang Sistem dan Strategi (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana);
3. Direktur Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana, Kedeputan Bidang Sistem dan Strategi (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana);
4. Direktur Sistem Penanggulangan Bencana, Kedeputan Bidang Sistem dan Strategi (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Sistem Penanggulangan Bencana);
5. Direktur Mitigasi Bencana, Kedeputan Bidang Pencegahan (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Mitigasi Bencana);
6. Direktur Peringatan Dini, Kedeputan Bidang Pencegahan (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Peringatan Dini);
7. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan).
8. Kepala Pusat Data Informasi dan Komunikasi Kebencanaan (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Data Informasi dan Komunikasi Kebencanaan);
9. Kepala Pusat Pengendalian Operasi (sebagai anggota dan PJ Kegiatan Pusat Pengendalian Operasi);

PIU untuk Komponen 2 BMKG terdiri dari:

1. Kepala Pusat Gempabumi dan Tsunami;
2. Kepala Pusat Jaringan dan Komunikasi;
3. Kepala Pusat Database;
4. Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan;
5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
6. Kepala Biro Umum dan SDM;
7. Kepala Biro Perencanaan;
8. Ketua Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (STMKG).

Unit Implementasi Proyek (PIU) akan dibentuk untuk setiap komponen Proyek: BNPB (untuk Komponen 1) dan BMKG (untuk Komponen 2), dengan detail tugas dan fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai program kerja yang telah ditetapkan oleh PMU yang disetujui oleh CPMU;
2. Menyusun usulan RKT kegiatan untuk disampaikan kepada PMU;
3. Melakukan koordinasi dengan PIU lainnya untuk mewujudkan keselarasan pelaksanaan kegiatan;
4. Melaporkan berbagai masalah maupun perkembangan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) kepada PMU;
5. Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan dalam lingkup unit kerjanya serta mengirimkan dokumen pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan dalam lingkup unit kerjanya kepada PMU di unit organisasinya untuk disetujui dan dilaporkan kepada CPMU;
6. Melaksanakan pengendalian tugas dan memproses pembayaran pihak ketiga guna mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansinya;
7. Melaksanakan pengawasan dan menyelesaikan berbagai masalah yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
9. Membantu PMU dalam memfasilitasi pelaksanaan audit;
10. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa untuk kegiatan di bawah PIU;
11. Melaporkan hasil monitoring status pelaksanaan kontrak kepada PMU;
12. Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan instrumen pengamanan lingkungan dan sosial yang telah disetujui kepada PMU sesuai dengan pedoman pada *Environmental and Social Management Framework (ESMF)* untuk memitigasi dampak dari kegiatan;
13. Menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan kegiatan;
14. Menyusun laporan triwulan dan tahunan dan menyampaikan kepada PMU;
15. Melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Negara;
16. Melaksanakan pengendalian tugas dan memproses pembayaran pihak ketiga guna mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansinya;
17. Mengikuti rapat/diskusi rutin yang diselenggarakan PMU dan CPMU; dan
18. Mengumpulkan dan menyimpan seluruh dokumen kegiatan.

3.6. Komite Penasihat Teknis

Komite ini akan dibentuk dan disahkan oleh Dewan Pengarah selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah proyek aktif. Anggota Komite Penasihat Teknis memiliki tanggung jawab untuk meninjau dan memberi saran kepada CPMU, PMU, dan PIU tentang aspek teknis produk kerja proyek IDRIP termasuk desain teknis, keluaran, dan temuan. Komite penasihat teknis terdiri dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang kebencanaan, peringatan dini dan peringatan dini geofisika.

Adapun peran penting Komite Penasihat Teknis dalam:

1. Anggota Komite Penasihat Teknis memberikan keahlian teknis dan saran kepada *Steering Committee* dan CPMU dalam memberikan wawasan dan rekomendasi kritis terkait dengan desain dan kemajuan proyek untuk mencapai tujuan proyek, terutama pada pengembangan platform MHEWS.
2. Anggota Komite Penasihat Teknis memberikan masukan terkait kegiatan serta proses pembuatan keputusan dalam proyek IDRIP, termasuk keluaran bantuan teknis, seperti yang diminta oleh CPMU, PMU, PIU, dan Komite Pengarah.

BAB 4

PENGELOLAAN KEUANGAN

4.1. Ketentuan Umum

IDRIP merupakan proyek yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (PLN) sehingga sistem pengelolaan keuangan disamping berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku, juga akan mengacu pada *Loan Agreement Minute of Negotiation*, dan *Annual Work Plan (AWP)*. Hal ini dimaksudkan agar penggunaan anggaran yang diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui oleh Bank Dunia sejalan dengan ketentuan sebagaimana tertera dalam *Loan Agreement*.

Ketentuan dan prosedur akuntansi proyek ini secara substansi mengacu pada prosedur pengelolaan keuangan Pemerintah dengan dilengkapi penguatan prosedur yang tepat. Prosedur ini mengacu pada prosedur penganggaran dan standar akuntansi pemerintahan (Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat).

4.1.1. Pihak yang Terlibat dalam Pengelolaan Keuangan

Pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan IDRIP adalah:

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PP-SPM)
5. Bendahara Pengeluaran (BP); dan
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Detail penunjukan, uraian tugas, dan wewenang pengelola keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan peraturan yang menggantikan serta peraturan lain yang berkaitan.

4.1.2. Perencanaan dan Penganggaran

Pinjaman dari IDRIP dikelola dengan mekanisme *on budget on treasury*. Artinya, Pinjaman ini akan dicatatkan melalui DIPA setiap Lembaga Pelaksana dan dilaporkan kepada Menteri Keuangan melalui mekanisme rutin APBN. Oleh karena itu, Pinjaman untuk komponen 1 dan komponen 3 akan dicatatkan dalam DIPA BNPB, dan untuk Komponen 2 akan dicatatkan dalam DIPA BMKG. Tahapan perencanaan dan penganggaran hibah ini adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan Penetapan Perencanaan Tahunan

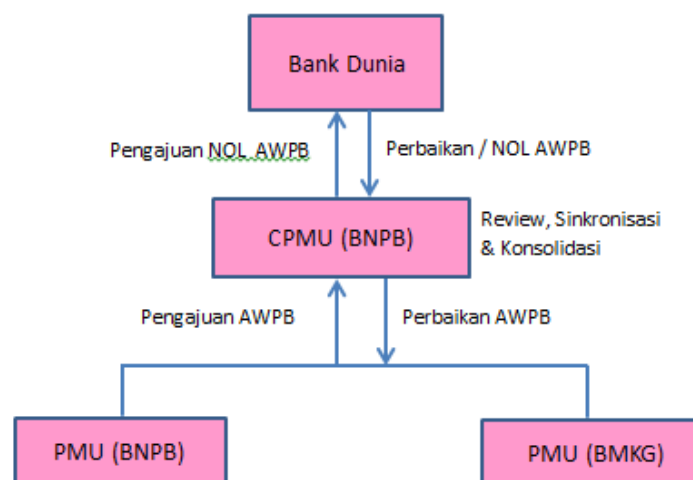
Untuk dapat dicatatkan dalam DIPA, maka disusun rencana pemanfaatan dana Pinjaman tahunan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (Annual Work Plan/AWP) yang mendapatkan surat persetujuan (No Objection Letter/NOL) dari Bank Dunia. AWP menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan dan besaran biaya yang dibutuhkan, serta dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari masing-masing kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan.

Proses penyusunan AWP untuk pemanfaatan Pinjaman ini adalah sebagai berikut:

- PMU (BNPB dan BMKG) akan berkoordinasi dengan semua PIU di bawah koordinasinya untuk menyusun AWP untuk masing-masing lembaganya. Dokumen AWP ini kemudian dikirimkan kepada CPMU, dalam hal ini Sekretaris Utama BNPB selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus tahun sebelumnya.
- CPMU akan melakukan review, konsolidasi dan sinkronisasi atas AWP yang dikirimkan oleh masing-masing Lembaga Pelaksana/kementerian dan Lembaga. Jika ada hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan, maka CPMU akan menginformasikan kepada setiap PMU untuk kemudian dilakukan perbaikan dan dikirim kembali kepada CPMU.
- Setelah review, konsolidasi dan sinkronisasi selesai oleh CPMU, selanjutnya CPMU mengirimkan AWP Pinjaman ke Bank Dunia pada bulan September setiap tahunnya untuk mendapatkan surat persetujuan (NOL).
- Setelah menerima AWP dari CPMU, Bank Dunia akan melakukan review. Apabila ada yang perlu diklarifikasi, maka akan dikirimkan surat ke CPMU. Namun, jika AWP dianggap mencukupi, maka Bank Dunia menerbitkan surat tidak keberatan (NOL) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pinjaman IDRIP.

Secara skematis, alur perencanaan tahunan pada gambar berikut:

Gambar 1: Alur Perencanaan Tahunan



2. Prosedur Pengalokasian Penganggaran,

Penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran, yaitu mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L dengan mengacu pada pedoman umum penyusunan RKA-K/L, meliputi:

a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:

- 1) penganggaran terpadu;
- 2) penganggaran berbasis Kinerja; dan
- 3) kerangka pengeluaran jangka menengah;

b. klasifikasi anggaran, terdiri atas:

- 1) klasifikasi organisasi;
- 2) klasifikasi fungsi; dan
- 3) klasifikasi jenis belanja; dan

c. instrumen RKA-K/L, terdiri atas:

- 1) indikator Kinerja;
- 2) standar biaya; dan
- 3) evaluasi Kinerja.

Dokumen lainnya yaitu PAD, *Aide Memoire*, *Cost Table* dijadikan rujukan agar penyusunan anggaran sesuai dengan perencanaan IDRIP. Penyusunan rencana kerja dan anggaran mempedomani PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L dan Pengesahan DIPA.

3. Revisi Rencana Kerja/*Workplan*

Jika pada perjalanan pelaksanaan kegiatan PMU terdapat perubahan, maka PMU dapat mengajukan usulan perubahan/revisi kepada CPMU. Pengajuan revisi dari masing-masing PMU akan di review dan sinkronisasi yang selanjutnya diajukan NOL ke Bank Dunia. Periode revisi sesuai dengan kebutuhan.

4. Revisi Anggaran

Jika dalam perjalanannya terjadi perubahan rencana kerja (AWP) yang memerlukan proses revisi anggaran dalam DIPA, maka penyesuaian anggaran dan kegiatan pada RKA-K/L dilakukan melalui mekanisme revisi anggaran dengan berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tata cara revisi anggaran serta petunjuk penyusunan RKA-K/L.

4.1.3. Kebijakan Penyusunan Anggaran

Ketentuan dan prosedur akuntansi proyek ini secara substansi mengacu pada prosedur pengelolaan keuangan Pemerintah dengan dilengkapi penguatan prosedur yang tepat. Prosedur ini mengacu pada prosedur penganggaran dan standar akuntansi pemerintahan yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan; dan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

4.2. Pencairan Dana dan Pembayaran

Tata cara pembayaran dan penyaluran dana bantuan IDRIP mengikuti peraturan perundangan yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan yaitu PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN. PMK 195/PMK.05.2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri.

Terdapat 4 (empat) tata cara untuk melakukan penarikan PHLN dari Pemberi PHLN, untuk pelaksanaan proyek ini, tata cara tersebut adalah

- (i) Pembayaran Langsung (*Direct Payment*), yaitu penarikan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang ditunjuk atas permintaan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan Dana kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
- (ii) Uang Muka (*Advance*), yaitu dana diterima melalui Rekening Khusus pada Bank Indonesia yang dibuka oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (iii) Penggantian Dana (*Reimbursement*), metode ini diperbolehkan didalam DFIL.
- (iv) Komitmen Khusus (*Special Commitment*), biasanya diperlukan untuk barang barang impor.

4.2.1. Proses Pembukaan Rekening Khusus, Pengisian Initial Deposit dan Pengisian Kembali Rekening Khusus

Tata cara penarikan dana melalui Rekening Khusus (*Designated Account/Reksus*) merupakan tata cara penarikan dana pinjaman melalui rekening pemerintah di Bank Indonesia (BI) yang disediakan khusus untuk menampung dana pelaksanaan kegiatan. Pembukaan rekening khusus tersebut akan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Reksus tersebut digunakan hanya untuk membiayai *eligible expenditures* (pengeluaran yang sah). Batas atas untuk penarikan awal (*advance*) akan beragam sesuai dengan proyeksi pengeluaran enam bulan ke depan.

Penarikan dana pinjaman dengan cara Reksus melewati tahap awal berupa pembukaan Rekening dan pengisian dana awal (*initial deposit*), dengan tahapan sebagai berikut:

1. CPMU mengajukan permohonan pembukaan Reksus kepada Ditjen Perbendaharaan (DJPB) dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti LA, surat pemberian nomor register dari Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan Resiko dan perkiraan kebutuhan dana untuk enam bulan kedepan menggunakan IFR. Berdasarkan permintaan tersebut, Ditjen Perbendaharaan akan berkoordinasi dengan BI untuk membuka rekening khusus untuk kegiatan.
2. Setelah LA dinyatakan efektif dan program telah siap maka:
 - a. DJPB mengirimkan surat kepada Bank Dunia yang berisi penunjukan Pejabat yang berwenang menandatangani aplikasi penarikan dana sekaligus dengan spesimen tanda tangan pihak yang bersangkutan;
 - b. DJPB mengajukan aplikasi penarikan dana awal kepada Bank Dunia untuk mengisi Reksus. Jumlah dana awal berdasarkan IFR. DJPB membuat Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) pembayar.
3. Petunjuk pelaksanaan pembayaran melalui Rekening Khusus untuk setiap Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) akan diterbitkan tersendiri oleh Dirjen Perbendaharaan.

Pembayaran yang membebani Rekening Khusus (Reksus) pada BI akan mengurangi saldo Reksus yang bersangkutan, sehingga untuk mengisi kembali dana Reksus tersebut dilakukan melalui prosedur pengajuan aplikasi *Replenishment* kepada Bank Dunia yang sekaligus merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana pinjaman. Aplikasi "*Replenishment*" diajukan dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa IFR beserta kelengkapan lampiran proses pembayaran.

Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. *Closing Date*: Tanggal berakhirnya kegiatan IDRIP sesuai LA. Apabila terjadi penundaan/mundurinya jadwal implementasi IDRIP maka perpanjangan tanggal penutupan dapat dipertimbangkan sesuai dengan permintaan Kementerian Keuangan dan disetujui oleh Bank Dunia;
- b. Tanggal Batas Penerimaan Aplikasi Penarikan Dana: Tanggal paling lambat diterimanya aplikasi penarikan dana beserta dokumen pendukung untuk pengeluaran yang diperkenankan (*eligible expenditure*), maksimum 4 (empat) bulan setelah *closing date*.

4.2.2. Pencairan Dana, Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Rekening Khusus

(i) Pencairan Dana

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 39/PB/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 3/PB/2016 Tentang Petunjuk Pencairan, Pembebanan, dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Dan/Atau Pinjaman Luar Negeri Melalui Mekanisme Rekening Khusus.

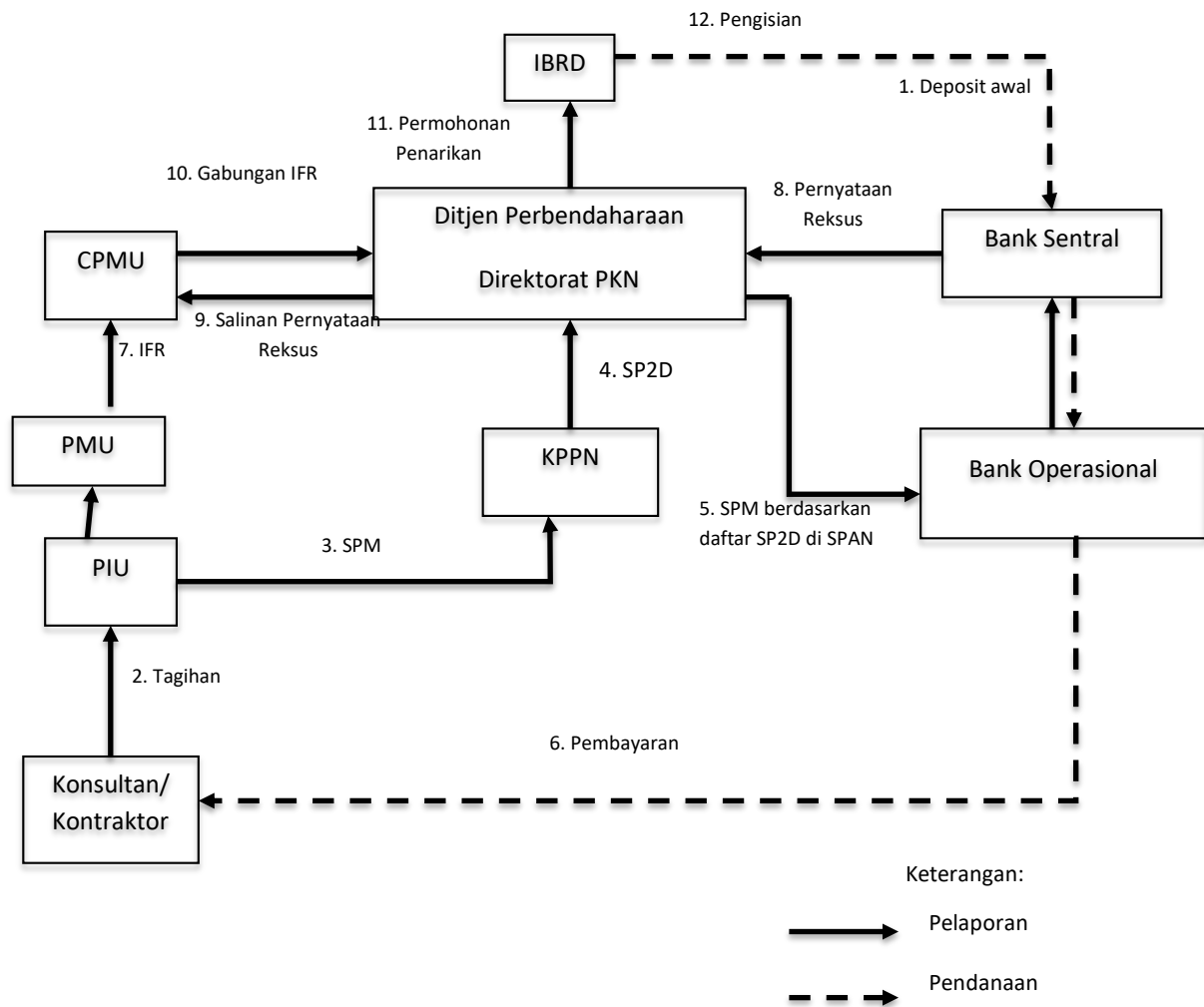
Pembayaran di KPPN menggunakan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), maka pengajuan SPM ke KPPN cukup disertai ADK dan SPM. Data-data pihak ketiga yang tertera di

kontrak sebelumnya sudah harus diinput dalam SPAN (data vendor) oleh PPK/Staf PPK berdasarkan data *supplier* yang disampaikan oleh Koordinator dimasing-masing unit kerjanya.

(ii) Mekanisme Pembayaran melalui Rekening Khusus

Penjelasan ringkas dari Gambar 1 mengenai mekanisme pembayaran melalui rekening khusus, dapat dijelaskan adalah sebagai berikut:

- (i) Bank Dunia memberikan *initial deposit* ke dalam rekening khusus yang sudah dibuka pada Bank Indonesia untuk kegiatan proyek;
- (ii) Penyedia barang dan jasa (kontraktor dan konsultan) mengajukan tagihan pembayaran ke Unit kerja bersangkutan;
- (iii) Unit kerja bersangkutan dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan pembayaran kepada PPK di masing-masing kementerian, yang kemudian memverifikasi permohonan pembayaran;
- (iv) PPK berkoordinasi dengan pejabat penguji dan penerbit SPM dan menyiapkan SPM yang dikirimkan ke KPPN;
- (v) KPPN menerbitkan SP2D melalui SPAN dengan tembusan kepada PPK;
- (vi) Satker mendapatkan daftar SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dari SPAN;
- (vii) Direktorat PKN memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan pembayaran sesuai dengan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN;
- (viii) Bank Operasional melakukan pembayaran kepada penyedia barang atau jasa lainnya;
- (ix) Direktorat PKN mengirimkan debit memo kepada Bank Indonesia untuk membebaskan pembayaran sesuai dengan SP2D ke dalam rekening khusus proyek;
- (x) CPMU menyampaikan IFR konsolidasi kepada Direktorat PKN (setelah draft IFR tersebut mendapat persetujuan dari FMS Bank Dunia);
- (xi) Berdasarkan IFR dari CPMU, Direktorat PKN mengajukan *Withdrawal Application* (WA) kepada Bank Dunia; dan
- (xii) Bank Dunia mendokumentasikan pengeluaran yang sudah dilakukan dan mengirimkan sejumlah dana sesuai permintaan ke dalam rekening khusus. Jumlah dana yang dikirim sesuai permintaan *Withdrawal Application* (WA).



Gambar 2 Mekanisme Pembayaran dengan Rekening Khusus

Tabel berikut menjelaskan tahapan pencairan dana sebagaimana digambarkan oleh diagram di atas beserta pihak yang bertanggung jawab di setiap tahapan kegiatan.

Table 3 Tahapan Pencairan Dana kepada Pihak Ketiga

No.	Aktivitas	Pihak yang Bertanggung Jawab
1.	PPK mengadakan perikatan/kontrak dengan pihak ketiga/supplier untuk pelaksanaan kegiatan	PPK terkait
2	Pihak ketiga/supplier mengajukan permintaan pembayaran/invoice atas pekerjaan yang sudah dilakukan sesuai dengan kontrak.	Pihak ketiga/Supplier
3	PPK melakukan verifikasi (detail petunjuk pelaksanaan verifikasi disajikan di table dibawah ini) terhadap tagihan yang	PPK terkait

	disampaikan oleh pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya. Apabila tagihan sudah dianggap benar, PPK menyampaikan SPP kepada PP-SPM. PP-SPM akan melakukan verifikasi (detail petunjuk pelaksanaan verifikasi disajikan di table dibawah ini) lanjutan dan menerbitkan SPM untuk tagihan tersebut. SPM akan disampaikan kepada KPPN	PP-SPM
4	KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) sesuai permintaan dan memberitahukan penerbitan SP2D tersebut kepada Satker.	KPPN
5	Berdasarkan daftar SP2D yang diterbitkan oleh setiap KPPN, Dit. PKN memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan pembayaran langsung ke rekening masing-masing pihak ketiga;	KPPN
6	Bank operasional kas negara akan melakukan pembayaran dengan cara melakukan transfer dana kepada rekening pihak ketiga/konsultan/kontraktor.	Bank operasional kas negara

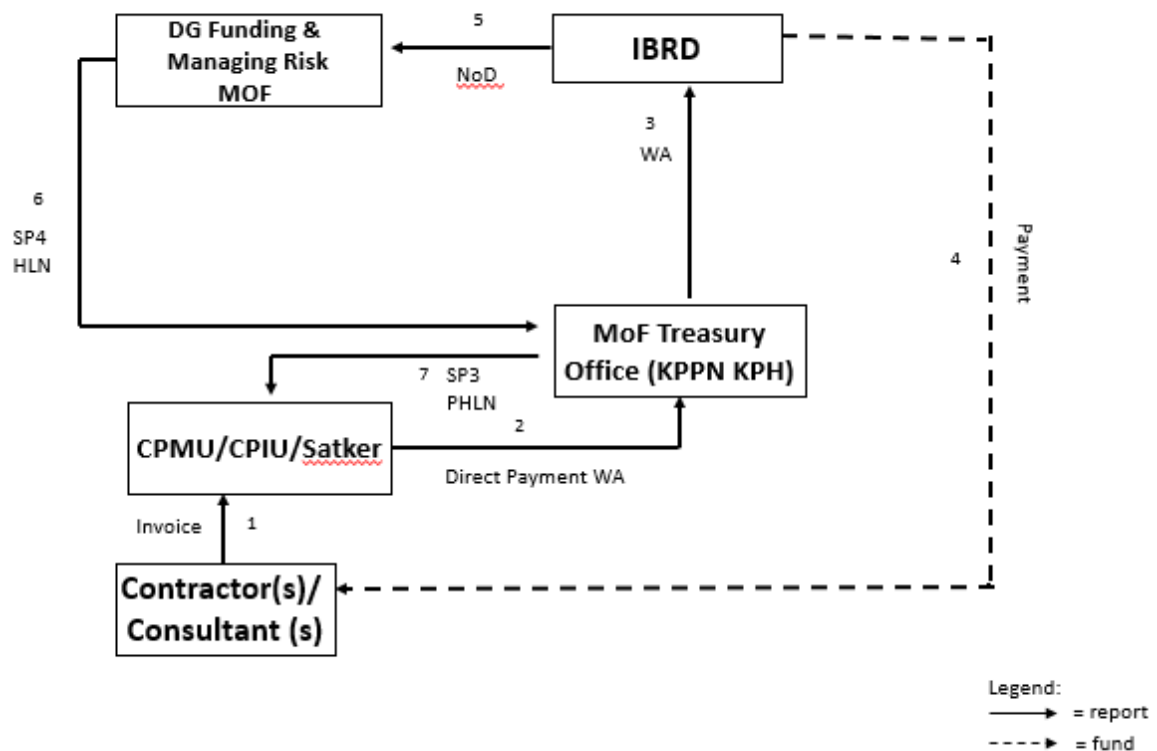
(iii) Mekanisme Pembayaran melalui Pembayaran Langsung (*Direct Payment*)

Pembayaran Langsung (*direct payment*), selanjutnya disingkat PL, adalah penarikan dana yang dilakukan oleh KPPN yang ditunjuk atas permintaan PA/KPA dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (*withdrawal application*) kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 151/PMK.05/2011 tentang Tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri adalah dengan pembayaran langsung (PL). Penarikan PHLN melalui tata cara PL dilakukan sebagai berikut:

- a) PA/KPA menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana – Pembayaran Langsung (SPP APD-PL) kepada KPPN;
- b) Berdasarkan SPP APD-PL sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN menerbitkan dan menyampaikan APD-PL kepada Pemberi PHLN dengan tembusan kepada PA/KPA dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen;
- c) Berdasarkan APD-PL sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemberi PHLN melakukan transfer kepada rekanan/pihak yang dituju;
- d) Sebagai pemberitahuan pelaksanaan transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan *Notice of Disbursement* (NoD) kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen;

- e) Dalam hal terdapat *Notice of Disbursement* (NoD) yang diterima K/L dari Pemberi PHLN sebagaimana ketentuan yang dipersyaratkan Perjanjian PHLN, maka PA/KPA menyampaikan NoD yang diterimanya kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen;
- f) Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen melakukan verifikasi atas NoD dari Pemberi PHLN dengan dokumen pembanding berupa APD-PL dari KPPN;
- g) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen menerbitkan dan menyampaikan SP4HLN yang dilampiri *copy* NoD kepada KPPN;
- h) Dalam hal Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen belum menerima NoD dari Pemberi PHLN sampai dengan batas waktu yang wajar, sedangkan tembusan APD-PL sudah diterima dari KPPN, maka Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen melakukan konfirmasi kepada Pemberi PHLN;
- i) KPPN menerbitkan SP3 setelah dilakukan verifikasi terhadap dokumen SP4HLN dan lampiran *copy* NoD sebagaimana dimaksud pada huruf g dengan dokumen pembanding berupa APD-PL.
- j) KPPN menyampaikan SP3 kepada:
 - 1) Bank Indonesia atau Bank, untuk digunakan sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN; dan
 - 2) PA/KPA, untuk digunakan sebagai dasar pembukuan SAI pada tahun anggaran berjalan.



Gambar 3 Mekanisme Pembayaran *Direct Payment*

4.2.3. Kategori Pelaksanaan Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan, Dana Pinjaman dapat dimanfaatkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan sebagai berikut:

(i) **Jasa Konsultan (*Consultant Services*)**

Jenis belanja yang termasuk dalam kategori ini adalah semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan tertentu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Jenis Belanja yang termasuk dalam kategori *Consultant Services* yaitu belanja yang digunakan untuk pembayaran jasa konsultan. Adapun jasa konsultan yang dimaksud dalam proyek ini meliputi:

1. Konsultan Perorangan (*Individual Consultant*); dan
2. Konsultan Perusahaan (*Consultant Firm*)

(ii) **Jasa Konstruksi (*Works*)**

Jenis Belanja yang termasuk ke dalam kategori *Works* adalah pekerjaan yang terkait konstruksi fisik/bangunan.

(iii) **Pelatihan (*Training*) dan *Workshop***

Jenis Belanja yang termasuk ke dalam kategori ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk tujuan Pelatihan dan Studi (*Short Course*) termasuk kegiatan *internship*, yang meliputi *tuition fee*, *trainer's fee*, dan lain-lain.

Untuk perkiraan biaya yang dikeluarkan (*estimated cost*) termasuk biaya transportasi dan akomodasi mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya untuk tahun bersangkutan dan peraturan lain yang berlaku di lingkungan Kementerian/Lembaga teknis yang terkait dan dituangkan dalam TOR.

(iv) Barang (*Goods*)

Jenis Belanja yang termasuk ke dalam kategori *Goods* adalah belanja barang antara lain pembelian *hardware*, *software*, mebeulair, peralatan kantor dan barang lainnya. Barang yang dibeli harus dicatat sebagai Barang Milik Negara selambat-lambatnya pada akhir tahun pembelian barang. Proses pencatatan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

(v) Jasa lainnya (*Non-consulting Services*)

Jenis belanja yang termasuk dalam kategori ini adalah semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan jasa yang tidak membutuhkan kemampuan tertentu. Contoh *non-consulting services* adalah jasa Hotel, *Catering*, dan lain-lain.

(vi) Biaya Operasional (*Operating Costs*)

Jenis belanja yang termasuk dalam kategori ini adalah belanja yang bersifat reasonable, sesuai dengan AWP dan Anggaran, digunakan untuk mendukung manajemen, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proyek, termasuk belanja supply kantor dan barang habis pakai, biaya bank, komunikasi, sosialisasi, media massa dan layanan percetakan, sewa kendaraan, operasional, asuransi dan pemeliharaan, sewa ruang kantor, pemeliharaan bangunan dan peralatan, perjalanan, tunjangan, gaji untuk pegawai kontrak dan sementara, tetapi tidak termasuk gaji dan honor/tunjangan pegawai negeri sipil. Kegiatan operasional terdiri dari:

1. Kegiatan Operasional Non-kontraktual; dan
2. Kegiatan Operasional Kontraktual.

4.2.3.1. Persyaratan dan Mekanisme Pembayaran Jasa Konsultan

Dalam rangka pembayaran jasa konsultan, maka tim verifikasi keuangan harus memastikan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

(i) Surat Pengantar/ *Cover Letter*

Surat pengantar adalah surat permintaan pembayaran dari konsultan kepada Koordinator Program yang berisi mengenai informasi tagihan yang diajukan untuk dibayar pada periode tertentu sesuai dengan kontrak yang bersangkutan. Pada surat pengantar ini dicantumkan nama bank dan nomor rekening secara lengkap dimana pembayaran akan ditujukan. Surat pengantar ini bertanda tangan asli oleh konsultan yang bersangkutan.

Invoice dibuat dan ditandatangani oleh konsultan yang bersangkutan dan disampaikan kepada PPK di masing-masing Koordinator Program. Pada *Invoice* dicantumkan nomor *invoice*, tanggal *invoice* dan jumlah yang ditagihkan untuk dibayar oleh PPK. Tagihan

pembayaran yang tertulis di dalam *invoice* dibedakan antara *Professional Fees* dan *Total Reimbursable Costs* (bila ada). *Professional Fees* adalah pembayaran jasa konsultan untuk periode tertentu (sesuai dengan kontrak) dan *Reimbursable Costs*, adalah biaya yang telah dikeluarkan oleh konsultan yang tertera di dalam kontrak dalam menjalankan tugasnya. Bila *invoice* ada yang dinyatakan dalam valuta asing dan ada yang dalam Rupiah, maka *invoice* tersebut serta lampirannya dibuat secara terpisah. Pada *invoice* yang ditandatangani oleh konsultan harus ditempelkan materai Rp.6.000,00. Pada *invoice* ini juga terlihat jumlah PPN yang tidak dipungut.

(ii) *Schedule of Professional Fees and Reimbursable Costs* (khusus untuk *Time Based Contract*)

Schedule of Professional Fees and Reimbursable costs ini berisi mengenai *Professional Fees* untuk periode tertentu sesuai dengan kontrak konsultan yang bersangkutan, dengan jumlah waktu yang tertera dalam daftar hadir (*attendance and activity report/timesheet*). *Reimbursable costs* ditagihkan “*at cost*” dan diatur di dalam kontrak yang bersangkutan. Untuk *Reimbursable Costs*, harus disertai bukti-bukti setiap transaksi berupa kuitansi pembayaran, sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak. Kuitansi harus bermaterai Rp.3.000,00 untuk *reimbursable costs* yang timbul lebih besar dan/atau sama dengan Rp. 250.000,00. dan bermaterai Rp.6.000,00 untuk *Reimbursable Costs* yang timbul lebih besar dan/atau sama dengan Rp.1.000.000,00. Apabila *reimbursable cost* yang timbul kurang dari Rp.250.000,00 maka kuitansi pembayaran tidak perlu dikenakan materai.

(iii) Kuitansi Pembayaran *Professional Fees* dan *Reimbursable Costs*

Kuitansi ini adalah bukti pembayaran yang dibuat oleh Koordinator Program untuk pembayaran yang akan dilakukan, ditandatangani oleh konsultan. PPK membubuhkan tandatangan pada kuitansi tersebut sebagai bentuk persetujuan pembayarannya dan sebagai syarat pengajuan SPP ke Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM.

Dalam kuitansi dicantumkan tanggal kuitansi, nama konsultan dan jumlah yang akan dibayarkan kepada konsultan.

(iv) Daftar Hadir (*Attendance and Activity Report*)

Daftar hadir atau *Attendance and Activity Report* berisi tanggal/waktu dan aktifitas yang dilakukan oleh konsultan untuk waktu tertentu selama periode pembayaran yang sesuai dengan kontrak konsultan yang bersangkutan.

(v) Laporan Konsultan

Laporan konsultan ini adalah laporan yang harus dibuat oleh konsultan sebagaimana tercantum di dalam kontrak yang bersangkutan dan disampaikan kepada Koordinator Program dimasing-masing unit kerjanya. Laporan konsultan ini juga harus disertakan sebagai lampiran di dalam dokumen *Quarterly Report* periode berjalan.

(vi) Dokumen lain yang harus dilampirkan adalah sebagai berikut:

a. Tagihan resmi dengan alamat lengkap;

- b. Fotokopi kartu identitas (KTP atau Paspor) (khusus: Konsultan Individual);
- c. Surat Keterangan Domisili/ Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) untuk konsultan asing;
- d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Bukti pengeluaran *reimbursable costs* (sewa rumah dan utilities, transpor lokal, tiket pesawat dan *boarding pass*, visa) apabila ada;
- f. *Deliverables*, dalam hal kontraknya berbentuk *output-based*;
- g. Daftar kegiatan harian (Daftar hadir), jika disyaratkan dalam kontrak;
- h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (khusus: Konsultan Perorangan);
- i. Berita Acara Pembayaran (khusus: Konsultan Perorangan);
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- k. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- l. Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- n. Syarat lain yang ditentukan dalam kontrak.

Dalam hal konsultan asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 183 hari (akumulatif) dalam jangka waktu 12 bulan wajib mempunyai NPWP.

Catatan: Untuk *lump-sum contract*, Koordinator Program bersangkutan bertanggung jawab untuk menelaah dan menyetujui keluaran/hasil kerja konsultan. Koordinator Program wajib memberikan persetujuan/ penolakan tertulis atas hasil kerja konsultan tersebut dalam waktu 5 hari kerja setelah laporan diterima untuk dijadikan dasar pembayaran tagihan konsultan perorangan.

Dalam menelaah dan mengevaluasi laporan konsultan yang berdasarkan *lump-sum contract*, Koordinator Program dibantu oleh Sub-Tim Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan dan Tenaga Ahli Independen yang dipilih.

4.2.3.2. Persyaratan dan Mekanisme Pembayaran Jasa Konstruksi (Works)

Dalam rangka pembayaran jasa konstruksi, maka konstruksi harus menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diserahkan kepada masing-masing Koordinator Program. Pada dasarnya dokumen yang diperlukan untuk melakukan pembayaran jasa konstruksi dan jasa konsultasi sama.

Dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan oleh konsultan untuk pembayaran jasa konstruksi tersebut adalah:

- a. Tagihan resmi dengan alamat lengkap;
- b. Bukti Perjanjian/ kontrak;
- c. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- f. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;

- g. Berita Acara Pembayaran;
- h. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
- i. Faktur Pajak beserta Surat Setor Pajak;
- j. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum;
- k. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- l. Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- n. Syarat lain yang ditentukan dalam kontrak.

4.2.3.3. Pertanggungjawaban/Pembayaran Belanja Kegiatan Lokakarya/Pelatihan/Training

Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana Loan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan dan *No Objection Letter* (NOL) dari Bank Dunia. Kegiatan Training meliputi pembiayaan atas perjalanan, per-diem peserta, jasa pelatih, sewa fasilitas pelatihan, kegiatan persiapan dan penggandaan materi pelatihan, penerjemah and aktivitas lain yang secara langsung berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan pelatihan.

4.2.3.4. Pertanggungjawaban Pelatihan dan Lokakarya

Kegiatan training biasanya mengundang narasumber sebagai ahli/expert dari luar negeri maupun dalam negeri, ataupun bekerjasama dengan penyelenggara pelatihan (*training provider*). Dalam pelaksanaan kegiatan training, pertanggungjawaban yang disampaikan sebagai berikut:

- (i) TOR beserta NOL (estimasi biaya dalam TOR untuk training dalam negeri, disusun berdasarkan SBM yang berlaku);
- (ii) Bukti perjanjian/ kontrak dengan pihak ketiga (apabila ada);
- (iii) Bukti pembayaran kepada narasumber (apabila ada);
- (iv) Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (tempat pelaksanaan kegiatan/hotel) (apabila ada);
- (v) Untuk pelatihan dan lokakarya yang diselenggarakan oleh Koordinator Program dilampiri daftar hadir peserta yang sudah ditandatangani dan dokumentasi lain pada saat acara berlangsung;
- (vi) Apabila pelatihan dan lokakarya dilakukan di luar tempat pegawai tersebut bertugas, pertanggungjawaban dilampiri dengan:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Bukti SPD apabila dilaksanakan di kota lain; dan
 - c. Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi.
 - d. Bukti pembayaran lainnya; dan
 - e. Dokumen pendukung berupa materi training, materi paparan, dan laporan kegiatan yang dibuat oleh peserta (masing-masing maupun secara kolektif), dan lain-lain.

4.2.3.5. Pertanggungjawaban Workshop, Seminar, Konsinyering dan Pertemuan (Workshop, Seminar, Meeting & Coordination)

Koordinator Program melaksanakan kegiatan workshop, seminar dan pertemuan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan sesuai dengan PMK 603/PMK.01/2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pertemuan/ Rapat Di Luar Kantor Bagi Unit Organisasi Di Kementerian/ Lembaga Teknis terkait beserta perubahannya. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di dalam tempat pegawai tersebut bertugas, pertanggungjawaban kegiatan yang disampaikan sebagai berikut:

- (i) Workshop, seminar disusun berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku, kecuali pelaksanaan konsinyering dan pertemuan terkait kegiatan operasional Koordinator Program tidak memerlukan TOR dan NOL;
- (ii) Bukti perjanjian/ kontrak dengan pihak ketiga (apabila ada);
- (iii) Bukti pembayaran kepada narasumber (apabila ada);
- (iv) Untuk workshop, seminar dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Koordinator Program dilampiri daftar hadir peserta yang sudah ditandatangani, Ikhtisar Rencana Penyelenggaraan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor, Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Kegiatan, Notula rapat serta dokumentasi lain pada saat acara berlangsung;
- (v) Untuk pelaksanaan kegiatan workshop, seminar dan pertemuan yang dilakukan di luar tempat pegawai tersebut bertugas, pertanggungjawaban dilampiri dengan:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Bukti SPD apabila dilaksanakan di kota lain; dan
 - c. Bukti pembayaran pemberian uang transportasi (apabila ada).
 - d. Bukti pembayaran lainnya; dan
 - e. Dokumen pendukung berupa materi training, materi paparan, dan lain-lain.

4.2.3.6. Pertanggungjawaban Pembelian Barang (Goods)

Koordinator Program dapat mengajukan dana untuk pembelian barang berupa *hardware*, *software*, mebeullair, dan peralatan kantor lainnya. Disarankan untuk menggunakan barang yang telah ada dalam e-katalog LKPP yang pertanggungjawabannya mengikuti peraturan yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan pembelian barang yang tidak melalui e-katalog, pertanggungjawaban yang disampaikan sebagai berikut:

- a. Bukti perjanjian/ kontrak;
- b. Surat Perintah Kerja/ SPK (apabila ada);
- c. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (kuitansi);
- d. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia/jasa;
- e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang;
- g. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan (apabila ada);
- h. Berita Acara Pembayaran;

- i. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
- j. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran;
- k. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah (apabila diperlukan); dan/atau
- l. Dokumen lain yang disyaratkan khususnya untuk perjanjian/ kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau pinjaman dalam/ luar negeri sebagian disyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau pinjaman tersebut (apabila diperlukan);

Sesuai dengan peraturan perpajakan, penggunaan dana yang bersumber dari dana *Loan* tidak dikenakan pajak, namun saat pengajuan ke KPPN, SPM tetap dilampiri dengan SSP dan akan di stempel oleh KPPN dengan kalimat, Pajak ditanggung negara.

4.2.3.7. Pertanggungjawaban Biaya Operasional (Operating Cost)

Jenis belanja yang termasuk dalam kategori ini adalah belanja bahan yang menunjang kegiatan rutin sehari-hari (Belanja Operasional) , seperti Belanja Alat Tulis Kantor, pemeliharaan peralatan dan mesin, bank charges, implementasi komunikasi strategis dan informasi, media massa, jasa percetakan, sewa kendaraan (termasuk perawatan dan asuransi), sewa ruang kantor, biaya perawatan dan peralatan gedung, telepon, listrik, serta perjalanan bukan untuk keperluan training dan studi maka termasuk dalam kategori biaya Incremental operating cost.

Disarankan untuk menggunakan barang yang telah ada dalam e-katalog LKPP yang pertanggungjawabannya mengikuti peraturan yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional yang tidak melalui e-katalog, pertanggungjawaban yang disampaikan dapat dibagi menjadi dua kategori sebagai berikut:

- a. Kegiatan Operasional Non-kontraktual yang dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban:
 - 1. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (kuitansi);
 - 2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia/jasa (apabila ada);
 - 3. Surat Tugas;
 - 4. Nota Dinas Dukungan Kegiatan;
 - 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang;
 - 6. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 7. Berita Acara Pembayaran;
 - 8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK; dan
 - 9. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran;
- b. Kegiatan Operasional Kontraktual dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban:
 - 1. Bukti perjanjian/ kontrak;

2. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (kuitansi);
3. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia/jasa;
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang;
6. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
7. Berita Acara Pembayaran;
8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK; dan
9. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran.

Sesuai dengan peraturan perpajakan, penggunaan dana yang bersumber dari dana Loan tidak dikenakan pajak, namun saat pengajuan ke KPPN, SPM tetap dilampiri dengan SSP dan akan di stempel oleh KPPN dengan kalimat, Pajak ditanggung negara.

4.2.4. Pengeluaran Tidak Sah

Pengeluaran Tidak Sah (*ineligible expenditure*) terjadi bila Bank Dunia menyatakan adanya pemanfaatan dana pinjaman yang tidak diperbolehkan menurut dengan *Loan Agreement*. Pengeluaran Tidak Sah bisa terjadi berdasarkan temuan dari BPK yang disampaikan dalam audit atas laporan keuangan tahunan IDRIP. Pengeluaran Tidak Sah bisa juga terjadi berdasarkan temuan dari kegiatan supervisi Bank Dunia atas kegiatan IDRIP. Untuk menindaklanjuti Pengeluaran Tidak Sah, PMU harus meminta anggaran penggantian dana yang telah dibayarkan atau untuk dana yang akan dibayarkan. Permintaan dana/anggaran ini dapat dilakukan dengan memasukkan pagu revisi DIPA atau memasukkannya ke dalam anggaran tahun berikutnya.

Mekanisme pengembalian dana dari pengeluaran tidak sah mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyediaan dan Pengembalian Dana Kepada Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.

Pengeluaran-pengeluaran yang dikategorikan Ineligible Expenditure sebagai antara lain:

- a. Item-item didalam pengeluaran yang tidak tercakup didalam proyek dan deskripsi kategori pada perjanjian hukum;
- b. Barang yang diperoleh tidak sesuai dengan rencana pengadaan dan prosedur pengadaan yang telah disepakati;
- c. Pembayaran dilakukan sebelum tanggal *effectiveness Loan Agreement* atau, untuk proyek dengan ketentuan pembiayaan retroaktif, sebelum tanggal yang telah ditentukan sebelumnya didalam *Loan Agreement*;
- d. Pembayaran yang dilakukan untuk pengeluaran yang terjadi setelah tanggal penutupan proyek, kecuali jika disepakati dengan Bank;
- e. Pengeluaran yang mana Koordinator Program dimasing-masing unit kerjanya tidak dapat memberikan bukti yang cukup dan tepat;
- f. Pengeluaran riil yang diluar ketentuan SBM dan tidak dilengkapi dengan SPTJM;
- g. Semua hal yang termasuk dalam daftar negative pada dokumen ESMF untuk IDRIP; dan

h. Semua hal yang diatur dalam *Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants (revised as of July 1, 2016)*.

4.3. Akuntansi dan Pelaporan

4.3.1. Akuntansi/Pembukuan

K/L wajib menggunakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang yang menghasilkan Laporan Keuangan termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Akuntansi merupakan tanggung jawab dari Bendahara. Dalam menyelenggarakan akuntansi IDRIP, Bendaharawan harus berpedoman pada:

- a. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia Nomor 1 Tahun 2004;
- b. Keppres Nomor 53 tahun 2010 Tentang perubahan kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Penjelasannya;
- c. Peraturan Menteri Keuangan no. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- d. Peraturan Menteri Keuangan no. 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan no. Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- f. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 330/M/V/1968 tentang Pedoman Penatausahaan Kas Milik Negara, Cara Pengawasan dan Pemeriksaannya;
- g. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 331/V/1968 tentang Pedoman Bagi Pegawai yang diberi Tugas Melakukan Pemeriksaan Umum Kas para Bendaharawan/ Penegak Hukum;
- h. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 332/M/V/1968 tentang Buku Kas Umum dan Cara Mengerjakannya;
- i. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-106/A.6/2001 Tentang Petunjuk Pemungutan PPN/PPN BM dan PPh. Program pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar negeri, 6 Agustus 2002;
- j. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran yang berkaitan dengan PHLN.

4.3.2. Pelaporan

Penyelenggara IDRIP menyiapkan dan menyerahkan dua jenis laporan yakni: (1) Laporan untuk Pemerintah RI yang mengacu kepada Sistem Akuntansi Instansi (SAI), terdiri atas Laporan Akuntansi Keuangan dan Laporan Akuntansi Barang. Laporan ini menjadi tanggungjawab Bagian

Keuangan Satker dan disampaikan kepada instansi pemerintahan berwenang; (2) Laporan untuk Bank Dunia yang terdiri dari *Interim Financial Reporting* (IFR).

Jenis laporan yang disampaikan kepada Bank Dunia yakni IFR yang memberikan informasi kemajuan proyek dari sisi keuangan sesuai permintaan Bank Dunia untuk pengelolaan pinjaman. Dalam menyiapkan IFR, diperlukan kecermatan baik dalam proses perencanaan penggunaan dana (6 bulan ke depan) dan pertanggungjawaban pencairan dana (tiga bulanan), sehingga dapat dilakukan evaluasi dan pemantauan secara intensif dan terus menerus. Selain IFR, CPMU juga harus menyiapkan *Withdrawal Application* (WA) untuk mengisi Reksus IDRIP sehingga saldo Reksus di Bank Indonesia dapat terjaga dengan baik dalam kaitan mempertahankan kelancaran pelaksanaan IDRIP.

CPMU menyampaikan laporan IFR per triwulan kepada Bank Dunia melalui Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. Penyampaian laporan IFR diterima Bank Dunia paling lambat 45 hari setelah periode triwulan tersebut berakhir. Format IFR dan petunjuk pengisiannya dapat dilihat di lampiran pedoman ini. CPMU menyampaikan draft IFR kepada *Financial Management Specialist* Bank Dunia setidaknya dua minggu sebelum jatuh tempo sebelum penyampaian IFR secara resmi melalui Kementerian Keuangan.

Kompilasi IFR (untuk periode 4 triwulan/ 1 tahun) harus dilengkapi informasi detail pencairan dana dan informasi tentang pelaksanaan IDRIP pada tahun bersangkutan (Catatan atas laporan keuangan) merupakan laporan keuangan IDRIP. Laporan keuangan IDRIP harus disampaikan kepada Inspektorat BNPB (untuk kegiatan BMKG sebaiknya disampaikan kepada Inspektorat BMKG sebelum laporan tersebut digabung dengan laporan dari kegiatan BNPB) untuk direviu sebelum pelaksanaan audit proyek oleh BPK.

4.4. Audit

Tata cara audit atau pemantauan dan evaluasi mengikuti aturan PMK 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri pada Pemerintah.

4.4.1. Audit Internal

Dalam rangka pelaksanaan program IDRIP, CPMU melibatkan Inspektorat di Instansi terkait sebagai aparat pengawasan internal. Fungsi pelibatan Inspektorat adalah untuk melakukan reviu terhadap: (i) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan (ii) IFR tahunan sebelum diserahkan kepada BPK RI.

CPMU/PMU wajib menyampaikan surat permintaan audit atas laporan keuangan pelaksanaan proyek kepada Inspektorat lembaga terkait masing masing. Surat permintaan audit tersebut akan dijadikan dasar bagi Inspektorat untuk menganggarkan penugasan internal audit atas pelaksanaan proyek. Laporan Inspektorat atas hasil audit internal pelaksanaan proyek dan tindak lanjutnya dapat diakses oleh tim Bank Dunia.

4.4.2. Audit Eksternal

Tujuan diselenggarakannya audit adalah untuk mendapatkan masukan yang independen dan obyektif atas laporan keuangan dan pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan. Audit eksternal juga meriviu kesesuaian pelaksanaan proyek sebagaimana disebutkan di perjanjian pinjaman antara Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia serta regulasi lain yang diprasyaratkan oleh Bank Dunia serta pemantauan terhadap implementasi program IDRIP.

Proses audit dilaksanakan menurut UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara serta sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) audit yang sudah disepakati dengan Bank Dunia. Kegiatan audit eksternal dilaksanakan setiap tahun selama pelaksanaan kegiatan. Bank Dunia harus menerima laporan keuangan IDRIP yang sudah diaudit paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran atau sebelum 30 Juni setiap tahun berikutnya.

4.5. Client Connection Website

Untuk membantu PMU dalam melakukan pemantauan informasi terakhir dari dana pinjaman yang dikelolanya, Bank Dunia memberikan akses data proyek melalui *client connection website*. *Client Connection Website* merupakan *website* Bank Dunia yang dapat digunakan oleh pemerintah, proyek/satuan kerja untuk memantau informasi terkini (*up-date*) mengenai dana pinjaman. Informasi yang dapat diakses meliputi:

- (i) Status pinjaman/pinjaman berupa *loans, credit, loan, dan trust funds*;
- (ii) Detail atas penarikan dana (*disbursement*);
- (iii) Dokumen Perjanjian;
- (iv) Detail atas transaksi pengadaan (*procurement*);
- (v) Dokumen aplikasi penarikan dana;
- (vi) Petunjuk bagi para penerima dana;
- (vii) Status Kontrak yang harus direviu dan mendapat persetujuan Bank Dunia, termasuk kesesuaian dengan Kebijakan Manajemen Lingkungan dan Sosial *Environmental and Social Management Framework (ESMF)*;
- (viii) Rangkuman penarikan dana bulanan; dan
- (ix) Peringatan, dalam hal :
 - 1. Tanggal penutupan rekening khusus;
 - 2. Tanggal batas penerimaan aplikasi penarikan dana;
 - 3. Penarikan dana yang masih ditahan;

4. Rekening Khusus tidak aktif.

Metode Registrasi:

- (i) Mendaftar melalui staf Bank Dunia yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan pinjaman atau melalui email ke clientconnection@worldbank.org untuk mendapatkan form registrasi;
- (ii) Masuk kedalam home page <http://clientconnection.worldbank.org> dan pilih *Request Registration Information* untuk mendapatkan form registrasi; dan
- (iii) Setiap proyek/satuan kerja wajib untuk memberikan dua nama sebagai penanggung jawab dalam membuat/memelihara akun bagi staf proyek/satuan kerja yang dapat mengakses *client connection*.

BAB 5

Pengadaan

5.1. Ketentuan Umum dan Penerapan Pengadaan

Bagian ini menjelaskan secara rinci mengenai prinsip, kebijakan, instruksi umum, pedoman, dan prosedur yang harus diikuti oleh CPMU, PMU dan PIU dalam melakukan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya. Prinsip-prinsip dan proses pengadaan yang dinyatakan dalam pedoman ini mematuhi undang-undang pengadaan modern yang mempertimbangkan peningkatan transparansi dan menciptakan lingkungan pasar yang kompetitif bagi para penyedia.

Proses pengadaan yang akan dilakukan untuk IDRIP mengacu pada *World Bank's Procurement Regulations for IPF Borrowers of July 2016, revised November 2017 and August 2018 (Bank's Regulation)* dan ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Pinjaman, serta *Procurement Strategy for Development (PPSD)* dan *Procurement Plan (PP)*.

Untuk proses pengadaan barang, jasa, dan jasa lainnya yang melalui *National Competitive Procurement*, dapat mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dan *Bank's Procurement Regulations* dan tunduk pada persyaratan yang tercantum dalam paragraf 5.4 dari *Bank's Procurement Regulations* dan yang disepakati dalam Rencana Umum Pengadaan (*Procurement Plan*) dengan menggunakan *harmonized bidding document* yang disetujui oleh Bank Dunia untuk pengadaan *National Competitive Procurement*. Jika terjadi konflik atau perbedaan pendapat yang timbul selama proses pengadaan, Bank Dunia akan memberikan klarifikasi secara tertulis terkait aturan yang harus diikuti. Untuk pengadaan dengan metode *international competitive procurement*, standar dokumen lelang Bank Dunia yang harus digunakan.

Proses pengadaan dan korespondensi termasuk permintaan *Bank's no objection* untuk prior review contract dilakukan melalui sistem *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)*. Perwakilan dari PMU dan PIU maupun *Task Team* dari Bank Dunia akan mendapatkan akses ke STEP.

5.2. Pengaturan Pengadaan

Dalam proses pengadaan barang dan jasa baik pada tingkat nasional, daerah dan komunitas, ada beberapa ketentuan yang akan diterapkan, diantaranya sebagai berikut:

- Semua pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) akan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja dari masing-masing Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja UKPBJ);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan ditetapkan oleh Sekretaris Utama untuk di lingkungan BNPB dan Kepala BMKG untuk di lingkungan BMKG untuk mengelola pelaksanaan kontrak. Kepala Badan menetapkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan persiapan dan pelaksanaan metode Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- Sementara proses pengadaan akan menjadi tanggung jawab Pokja UKPBJ dan/atau Pejabat Pengadaan, komunikasi dengan Bank Dunia sehubungan dengan semua proses pengadaan harus dilakukan melalui CPMU. Bank Dunia akan memberikan tanggapannya dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal permintaan/pemberitahuan tersebut diterima kecuali PMU diinformasikan lain.
- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) akan di tetapkan Sekretaris Utama untuk di lingkungan BNPB dan Kepala BMKG untuk di lingkungan BMKG untuk bertugas melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan.
- Sebagai bagian dari dukungan implementasi proyek dan persyaratan pengawasan *fidusia*, Bank Dunia juga akan melakukan *ex-post review* pengadaan sampel kontrak yang mengacu pada *post review* (sebagaimana ditunjukkan dalam Rencana Pengadaan yang disepakati), yang akan dilaporkan pada bulan Juni setiap tahun.

5.3. Project Procurement Strategy for Development (PPSD) dan Procurement Plan

CPMU harus melakukan koordinasi dengan PMU dan PIU untuk menyiapkan *Project Procurement Strategy for Development (PPSD)* dan *Procurement Plan* atau Rencana Pengadaan. PPSD harus memuat bagaimana kegiatan pengadaan akan mendukung tujuan pengembangan proyek dan memuat pertimbangan mengenai metode pemilihan atau pengadaan yang akan digunakan pada rencana pengadaan. Rencana pengadaan harus mencakup metode pengadaan, estimasi nilai kontrak, jadwal pengadaan, persyaratan *prior review*, dan informasi penting lainnya terkait pengadaan.

Mengingat proyek ini bersifat darurat, maka PPSD dan rencana pengadaan diharapkan selesai pada kuartal pertama pelaksanaan proyek ketika detail kegiatan pengadaan dan perkiraan harga sudah ditentukan lebih spesifik. Dalam keadaan darurat, PPSD dan rencana pengadaan dapat disederhanakan dengan ketentuan bahwa pengaturan pengadaan yang disederhanakan dalam PPSD konsisten dengan prinsip-prinsip Pengadaan Bank Dunia. Selanjutnya, kemungkinan untuk menerapkan *framework agreement* untuk tipe barang tertentu yang biasanya perlu disalurkan dalam waktu yang singkat untuk merespon keadaan darurat juga akan dikaji dan didorong untuk mendukung persiapan selanjutnya.

Dalam tahapan persiapan proyek, diidentifikasi akan terdapat pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa lainnya dan pengadaan konsultan (perusahaan atau perorangan). Berdasarkan pengaturan kelembagaan dan implementasi yang diusulkan pada proyek ini, proses pengadaan untuk kegiatan pada Komponen 1 dan 3 akan dilakukan oleh BNPB dan untuk kegiatan pada Komponen 2 akan dilakukan oleh BMKG. Pengadaan di tingkat nasional akan dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pusat dibawah BNPB dan BMKG.

Rencana pengadaan yang disepakati oleh Bank Dunia akan menjadi dasar untuk semua kegiatan pengadaan yang berkaitan dengan Proyek IDRIP. Untuk beberapa paket kontrak tertentu

diwajibkan dilakukan *prior review* oleh Bank Dunia yang ditentukan pada *procurement plan* atau rencana pengadaan. *Prior review* adalah bahwa pada tahapan tertentu dari proses pengadaan misalnya seleksi konsultan (TOR, RFP, *Technical Evaluation Report* (TER), Draft Kontrak dan pengadaan barang/jasa konstruksi/*Non-Consulting Services* (Dokumen Lelang dan *Bid Evaluation Report*) harus disampaikan terlebih dahulu ke Bank Dunia untuk direview dan diberikan “*No Objection Letter*” (NOL) atau tanggapan lainnya yang berkaitan dengan dokumen seleksi konsultan dan pengadaan Jasa lainnya yang disampaikan. Setelah NOL untuk setiap tahapan di atas diperoleh dari Bank Dunia, maka proses pengadaan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Penentuan metode pengadaan dan kontrak yang harus dilakukan *prior review* berdasarkan nilai ambang batas yang disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4: Ambang Batas Metode Pemilihan dan Prior Review

Jenis Pengadaan	Nilai Ambang untuk Metode Pemilihan	Nilai Ambang untuk <i>Prior Review</i>
Pekerjaan (termasuk <i>turnkey</i>, pasokan & pemasangan bangunan dan peralatan, dan PPP)		
<i>International Competitive Bidding</i> (ICB)	≥ US\$ 50 juta	Semua
<i>National Competitive Bidding</i> (NCB)	Senilai atau lebih dari US\$ 200 ribu dan kurang dari US\$ 50 juta	≥ US\$ 20 juta
<i>Request for Quotation</i>	< US\$ 200 ribu	N/A
Pemilihan Langsung	Tunduk pada persyaratan sesuai ayat 6.8, 6.9 dan 6.10 dari Peraturan Pengadaan	≥ US\$ 10 juta
Barang dan Teknologi Informasi		
<i>International Competitive Bidding</i> (ICB)	≥ US\$ 4 juta	Semua
<i>National Competitive Bidding</i> (NCB)	Senilai atau lebih dari US\$ 100 ribu dan kurang dari US\$ 4 juta	≥ US\$ 4 juta
<i>Request for Quotation</i>	< US\$ 100 ribu	N/A

Pemilihan Langsung	Tunduk pada persyaratan sesuai ayat 6.8, 6.9 dan 6.10 dari Peraturan Pengadaan	≥ US\$ 2 juta
Layanan Non-Konsultasi		
<i>International Competitive Bidding</i> (ICB)	≥ US\$ 20 juta	Semua
<i>National Competitive Bidding</i> (NCB)	Senilai atau lebih dari US\$ 100 ribu dan kurang dari US\$ 20	≥ US\$ 10 juta
<i>Request for Quotation</i>	< US\$ 100 ribu	N/A
Pemilihan Langsung	Tunduk pada persyaratan sesuai ayat 6.8, 6.9 dan 6.10 dari Peraturan Pengadaan	≥ US\$ 5 juta
Konsultan: perusahaan		
<i>International Competitive Bidding</i> (Perusahaan) - QCBS, QBS, LCS, FBS dan CQS	≥ US\$ 1 juta	Semua
<i>National Competitive Bidding</i> (Perusahaan) - QCBS, QBS, LCS, FBS dan CQS	< US\$ 1 juta	-
Pemilihan Langsung	Tunduk pada persyaratan sesuai ayat 7.13, 7.14 dan 7.15 dari Peraturan Pengadaan	≥ US\$ 0.5 juta
Konsultan: perorangan		
Pemilihan kompetitif	All	≥ US\$ 600 ribu atau sebagaimana tercantum dalam rencana pengadaan
Pemilihan Langsung	Tunduk pada persyaratan sesuai ayat 7.39 dari Peraturan Pengadaan	≥ US\$ 300 ribu

Rencana Pengadaan akan tersedia di *website* Proyek dan di *website* eksternal Bank. Rencana pengadaan harus diperbarui setidaknya sekali dalam setahun atau sesuai kebutuhan untuk

mencerminkan kebutuhan implementasi Proyek yang sebenarnya dan peningkatan kapasitas kelembagaan.

5.4. Metode Pengadaan

Dalam pelaksanaan proyek IDRIP, kategori pengadaan yang mungkin adalah pengadaan barang, pengadaan jasa konstruksi, jasa non-konsultasi, dan jasa konsultasi baik badan usaha dan perorangan. Berdasarkan pada Tabel 4, ada beberapa tipe metode pengadaan berdasarkan dengan tipe dan nilai dari pekerjaan. Berikut adalah penjelasan mengenai metode pengadaan tersebut.

5.4.1. Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode *International Open Competitive Procurement*

Pengadaan untuk barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan metode *International Competitive Procurement* terbuka untuk semua bidder atau penawar, baik dalam negeri ataupun dari luar negeri. Pengumuman dan dokumen lelang harus dalam Bahasa Inggris. *Standard Procurement Document* atau dokumen lelang yang digunakan adalah *World Bank's Standard Procurement Document* yang menggunakan metode pascakualifikasi. *Standard Procurement Document* dapat dilihat pada [Situs Pengadaan World Bank](#)

5.4.2. Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi dengan Metode *National Open Competitive Procurement*

National Open Competitive Procurement adalah prosedur pelelangan yang dilakukan di dalam lingkup suatu negara yang kemungkinan barang, jasa lainnya dapat disediakan oleh perusahaan lokal. Namun demikian jika ada perusahaan asing yang berminat untuk ikut serta proses lelang diperbolehkan.

Secara ringkas prosedur lelang ini adalah sebagai berikut:

- a. **Penyiapan dokumen pengadaan oleh Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (POKJA UKPBJ).** Dokumen pengadaan ini berisi minimal penjelasan umum proyek, informasi mengenai dokumen pengadaan, informasi mengenai dokumen penawaran, dan prosedur pelelangan beserta aturan-aturannya. Jika panitia pengadaan akan menggunakan SPSE, maka dokumen lelang yang digunakan yaitu harmonized NCB model dokumen pengadaan yang disetujui oleh Bank Dunia. Untuk paket yang termasuk "*prior review*", maka dokumen lelang harus disampaikan ke Bank Dunia untuk mendapatkan *No Objection Letter* (NOL) / Surat Tidak Keberatan.
- b. **Undangan lelang atau pengiklanan.** POKJA UKPBJ mengumumkan undangan pelelangan di SPSE, media informasi resmi BNPB atau BMKG, atau media elektronik lainnya yang dapat diakses oleh publik.

- c. **Persiapan penawaran oleh penyedia barang/jasa “peserta” yang tertarik.** Jangka waktu persiapan penawaran ini ditentukan oleh POKJA UKPBJ dengan mempertimbangkan jenis proyek dan kompleksitas kontrak. Untuk NCB, minimal waktu yang diberikan kepada peserta lelang untuk menyiapkan penawarannya adalah 21 (dua puluh satu) hari kalender dari undangan pemasukan penawaran/iklan atau dari mulai tersedianya dokumen lelang.
- d. **Pembukaan Penawaran.** Pembukaan penawaran harus dilaksanakan sesegera mungkin setelah batas waktu penyampaian penawaran berakhir. POKJA UKPBJ harus membuka semua penawaran yang diterima pada waktu dan tempat yang sebelumnya telah diumumkan dan ditetapkan di dalam dokumen lelang. Peserta lelang tidak diperbolehkan mengubah nilai tawarannya. Panitia lelang hanya diperbolehkan meminta klarifikasi untuk kepentingan evaluasi yang disampaikan secara tertulis. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Setelah pembukaan penawaran, informasi terkait penilaian, klarifikasi, dan evaluasi penawaran tidak dibuka kepada pihak lain sampai pengumuman pemenang.
- e. **Penilaian.** Hal yang perlu dipertimbangkan untuk melakukan penilaian terhadap penawaran adalah dokumen: (i) memenuhi kriteria yang ditetapkan pada dokumen lelang; (ii) telah ditanda tangani; (iii) dilengkapi dengan surat jaminan penawaran (jika diminta); (iv) secara substansi memenuhi ketentuan yang ada didalam dokumen lelang
- f. **Evaluasi dan Perbandingan penawaran.** Evaluasi dilakukan berdasarkan kriteria evaluasi yang ada di dalam dokumen lelang. Evaluasi yang dilakukan meliputi segi administrasi, teknis dan harga. Peserta yang lulus administrasi dan teknis selanjutnya akan dibandingkan harga yang sudah dilakukan koreksi aritmetik. Untuk pengadaan barang, diantara faktor-faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah: jadwal pembayaran, waktu delivery, biaya operasional, efisiensi dan kemampuan peralatan, ketersediaan servis dan suku cadang, ketersediaan pelatihan terkait, keamanan, dan dampak produk terhadap lingkungan. Pemenang lelang ditentukan atas dasar penawar yang paling rendah yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- g. **Pemasukan laporan evaluasi penawaran ke Bank Dunia.** POKJA UKPBJ menyusun laporan detail dari hasil evaluasi pelelangan yang akan dijadikan acuan penentuan pemenang.
- h. **Penetapan Pemenang.** POKJA UKPBJ menetapkan pemenang peserta pelelangan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan kepada peserta yang: (i) secara substansi paling responsif terhadap dokumen lelang dan (ii) menawarkan harga evaluasi terendah. Pengumuman pemenang harus mencakup informasi: (i) nama-nama peserta yang memasukkan penawaran; (ii) harga penawaran yang dibacakan pada saat pembukaan penawaran; (iii) harga penawaran yang dievaluasi; (iv) nama-nama peserta yang penawarannya ditolak beserta penjelasan; dan (v) nama pemenang, harga kontrak akhir, durasi pekerjaan dan ringkasan lingkup pekerjaan. Bank Dunia akan turut mengumumkan pemenang yang bersangkutan di website eksternal untuk kontrak yang prior review setelah menerima salinan kontrak yang telah ditandatangani. Peserta yang tidak menang dipersilahkan meminta penjelasan lebih detail kepada panitia lelang. Dalam hal peserta

membutuhkan pertemuan khusus untuk penjelasan ini, segala biaya ditanggung oleh peserta lelang.

5.4.3. Seleksi Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi dengan metode Request for Quotation

Request for Quotation (RFQ) ini dapat digunakan untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa non-konsultasi dengan spesifikasi terbatas atau konstruksi sederhana dengan nilai kontrak yang rendah. RFQ dilakukan dengan membandingkan harga penawaran dari beberapa perusahaan.

Penawaran harus dibandingkan dari minimal 3 (tiga) perusahaan untuk menjamin terjadinya kompetisi. Perusahaan harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan penawarannya. RFQ harus memuat gambaran kegiatan, jumlah kebutuhan, periode layanan, lokasi, dan kriteria lainnya. RFQ juga harus memuat tanggal pemasukan penawaran dan metode yang dapat diterima seperti surat elektronik, faksimile, atau pos. Evaluasi dan pengumuman pemenang dilakukan berdasarkan kriteria yang ada di dalam RFQ.

5.4.4. Seleksi Konsultan Perusahaan dengan Metode *Quality and Cost-Based Selection* (QCBS)

Metode *Quality and Cost-Based Selection* (QCBS) atau Seleksi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya yaitu seleksi melalui kompetisi di antara perusahaan-perusahaan yang telah ditetapkan masuk dalam *Shortlist* konsultan yang akan diundang untuk menyampaikan Proposal Teknis dan Proposal Biaya yang diajukan dalam dokumen terpisah pada satu kali pengiriman/ pemasukan dokumen. Pemenang ditentukan berdasarkan hasil negosiasi dengan konsultan dengan peringkat teratas dengan nilai kombinasi (biaya dan teknis) terbaik.

Prosedur pengadaan jasa konsultan melalui metode QCBS dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Persiapan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).** KAK disiapkan oleh PIU sebagai instansi pelaksana. KAK berisi antara lain: (i) Uraian secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, pendekatan dan metodologi, sumber pendanaan, unit pelaksana/ penanggung jawab; (ii) Data penunjang yang berkaitan dengan proyek/kegiatan; (iii) Ruang lingkup pekerjaan, tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang diharapkan, keterkaitan antara satu keluaran dengan keluaran yang lain, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan konsultan, dan jadwal dari setiap tahap pekerjaan; serta (iv) Jenis dan jumlah laporan yang dibutuhkan. KAK dibuat fleksibel dan tidak terlalu detail sehingga perusahaan yang berminat bisa mengajukan metodologi dan komposisi staf versi mereka. Perusahaan konsultan juga didorong untuk memberikan komentar terhadap isi KAK di dalam proposalnya. Hal yang perlu sangat jelas di KAK adalah tanggung jawab pemberi (PIU) dan penerima kerja (perusahaan konsultan). KAK dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan surat tidak keberatan atau "*No Objection Letter*" (NOL) untuk semua jenis pengadaan jasa konsultan terlepas prior review atau post review. Harga Perkiraan Sendiri dibuat

berdasarkan kebutuhan tenaga ahli dan waktu penugasannya, kebutuhan logistik, operasional pendukung, dan keluaran yang diharapkan.

- b. **Penyusunan Konsep Iklan dan Request for Expression of Interest (REOI).** PIU mempersiapkan *General Procurement Notice* (GPN) yang berisi informasi proyek secara umum untuk diumumkan di *website United Nations Development Business* (UNDB) *online*, *website Implementing Agency* dan *website* eksternal Bank Dunia. Selain itu, PIU juga harus mengiklankan undangan pernyataan ketertarikan (*Request for Expression of Interest – REOI*) untuk masing-masing paket kegiatan. Konsep REOI yang sudah dikonsultasikan kepada Bank Dunia selanjutnya diumumkan di website PIU, UNDB Online, situs lainnya, dan/atau surat kabar Nasional untuk paket dengan nilai di atas USD 300 ribu. Sedangkan untuk CQS, pengumuman disampaikan di SPSE BNPB/BMKG dan situs terkait lain dan/atau surat kabar nasional. REOI memuat: (i) kualifikasi dan pengalaman perusahaan konsultan yang dibutuhkan, (ii) kriteria untuk seleksi daftar pendek, (iii) penegasan agar tidak terjadi konflik kepentingan, (iv) nama dan alamat POKJA UKPBJ dan draft KAK/TOR. Untuk QCBS, apabila tidak ada konsultan asing yang menyampaikan *Expression of Interest* (EOI)/pernyataan ketertarikan, maka seleksi konsultan dapat dilaksanakan dengan peserta lelang yang terdiri dari 100% konsultan lokal dengan catatan bahwa POKJA UKPBJ sudah mengumumkan secara luas REOI termasuk mengirimkan undangan pemasukan EOI ke beberapa calon perusahaan yang potensial. Konsultan yang berminat mengikuti seleksi diberikan waktu minimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak dimuatnya EOI untuk mempersiapkan dan memasukkan EOI kepada Panitia Seleksi.
- c. **Penyusunan Daftar Pendek.** Daftar pendek disusun berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap konsultan yang memasukkan EOI. Daftar pendek terdiri tidak kurang dari 5 (lima) dan tidak lebih dari 8 (delapan) perusahaan dan tersebar secara geografis. Daftar pendek dimungkinkan lebih kecil dari 5 perusahaan jika tidak cukup banyak perusahaan yang menyampaikan EOI, dan tidak cukup jumlah perusahaan yang *qualified*. Daftar pendek kemudian diserahkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (*No Objection letter-NOL*). Apabila NOL sudah diterbitkan, maka tidak dibenarkan untuk menambah, mengurangi atau merubah daftar pendek tersebut tanpa persetujuan Bank Dunia. Semua perusahaan yang menyampaikan EOI, berhak untuk mendapatkan informasi mengenai daftar pendek akhir.
- d. **Penyusunan Request for Proposal (RFP).** RFP antara lain terdiri atas: (i) surat undangan, (ii) instruksi yang diperlukan oleh konsultan untuk menyusun proposal dan data seleksi (*Instruction to Consultants/ ITC*); (iii) Standar format proposal teknis dan biaya, (iv) Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan (iv) standar kontrak yang diusulkan. POKJA UKPBJ harus menggunakan standar RFP Bank Dunia (terlampir). Konsep RFP yang sudah diisi lengkap diserahkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Hanya RFP yang sudah disetujui yang dapat dikirimkan kepada perusahaan konsultan yang masuk dalam daftar pendek untuk pemasukan proposal.
- e. **Pengiriman Request for Proposals (RFP) kepada Konsultan yang masuk dalam daftar pendek.** Perusahaan-perusahaan konsultan yang masuk dalam daftar pendek dikirim RFP

dan diundang untuk memasukkan proposal. Distribusi RFP dapat dilakukan melalui media elektronik, namun harus dijamin keamanannya untuk menghindari modifikasi dan tidak menghalangi konsultan dalam daftar pendek untuk mengaksesnya. Mereka diberikan waktu minimal 30 (tiga puluh) hari kerja untuk mempersiapkan dan memasukkan proposalnya. Dalam jangka waktu ini, Perusahaan konsultan dapat mengklarifikasi mengenai informasi yang terdapat dalam RFP. POKJA UKPBJ harus merespon permintaan klarifikasi ini secara tertulis dan mendistribusikannya ke semua perusahaan dalam daftar pendek. Perusahaan konsultan tidak dibenarkan untuk mengubah isi proposal setelah melewati batas akhir waktu penyampaian proposal. Proposal Teknis dan Proposal Biaya disampaikan dalam amplop terpisah.

- f. **Evaluasi Proposal.** Evaluasi terhadap proposal yang masuk ke Panitia Seleksi dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu: Pertama, Evaluasi kualitas terhadap: pengalaman konsultan (0-10%), metodologi yang diusulkan (20-50%), kualitas tenaga ahli inti (30-60%), alih pengetahuan (0-10%), dan penyetaraan konsultan (0-10%). Kedua kriteria terakhir merupakan opsional tergantung dari tipe pekerjaannya. Hasil evaluasi proposal teknis diajukan kepada Bank Dunia untuk mendapat persetujuan (NOL). Evaluasi personil/staf perlu memperhatikan: (i) kualitas secara umum (pendidikan, pelatihan, pengalaman, jabatan, waktu/ lamanya bergabung dengan perusahaan, pengalaman di negara berkembang dan/atau setara; (ii) bidang pekerjaan yang pernah ditangani, pengalaman lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditawarkan; (iii) pengetahuan mengenai sistem administrasi pemerintahan di Indonesia, dsb. POKJA UKPBJ dapat melakukan klarifikasi secara tertulis kepada perusahaan jika ada informasi yang tidak jelas. Klarifikasi dilakukan dengan tidak mengubah substansi dari penawaran.
- g. **Hasil evaluasi teknis diumumkan kepada semua perusahaan yang memasukan penawaran teknis dan biaya.** Informasi yang disampaikan meliputi nama perusahaan dengan nilai teknisnya masing-masing. Hanya perusahaan yang memenuhi minimum nilai teknis akan diundang untuk hadir pada pembukaan proposal biaya. Sementara proposal biaya dari perusahaan yang tidak lulus evaluasi teknis akan dikembalikan dalam keadaan tertutup setelah kontrak ditandatangani dengan perusahaan pemenang lelang. POKJA UKPBJ akan menilai dan meneliti Proposal Biaya dan melakukan koreksi aritmatika bila perlu, termasuk konsistensi antara proposal teknis dan biaya.
- h. **Nilai akhir (teknis dan biaya)** diperoleh dengan cara memberikan bobot tertentu untuk nilai teknis dan nilai biaya dan kemudian dijumlahkan. Peserta lelang yang memperoleh nilai akhir tertinggi akan diundang untuk dilakukan negosiasi.
- i. **Negosiasi dan Pembuatan Draf Kontrak.** Negosiasi dan diskusi hanya dapat dilakukan untuk KAK, metodologi, kebutuhan personil, masukan dari pemberi kerja, dan syarat-syarat kontrak. Untuk metode QCBS, negosiasi unit rate tidak diperbolehkan karena harga merupakan salah satu faktor evaluasi. Hasil negosiasi dituangkan dalam draf kontrak yang kemudian diajukan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL) termasuk laporan akhir teknis dan biaya dan berita acara negosiasi kontrak.

- j. **Pembuatan Kontrak Kerja.** Draft Kontrak yang sudah mendapatkan NOL kemudian ditandatangani dan konsultan dapat memulai pekerjaannya. Selanjutnya salinan kontrak dikirim kepada Bank Dunia segera setelah ditandatangani sebagai informasi.
- k. **Pengumuman Pemenang.** Setelah diperoleh pemenang, maka PIU akan mengumumkan pemenang pada media informasi yang sama dengan penyampaian iklan dengan cakupan informasi: (i) nama semua konsultan yang memasukkan proposal; (ii) nilai proposal teknis masing-masing konsultan; (iii) nilai proposal biaya masing-masing konsultan; (iv) rangking final konsultan; (v) nama pemenang dan harga, dan (vi) lama (periode) dan ringkasan lingkup kontrak. Informasi yang sama akan dikirimkan kepada semua konsultan yang memasukkan proposal.

5.4.5. Seleksi Pengadaan Jasa Konsultan Perusahaan dengan Metode *Consultant Qualification Selection*

Metode *Consultant Qualification Selection (CQS)* dilakukan dengan menilai kualifikasi dan pengalaman perusahaan. Pada prinsipnya proses seleksi CQS hampir sama dengan QCBS hanya dalam proses penyusunan daftar pendek, hanya satu konsultan terbaik yang dipilih. Prosedur umum seleksi jasa konsultan dengan metode CQS adalah:

- 1) Panitia seleksi dapat menyusun KAK dalam Bahasa Indonesia dan dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Setelah KAK disetujui oleh Bank Dunia, panitia seleksi mengajukan konsep iklan kepada Bank Dunia yang berisi EOI dan informasi tentang pengalaman dan kompetensi beberapa konsultan yang relevan dengan pekerjaan yang dimaksud. Pengumuman EOI tidak diharuskan.
- 2) Konsep iklan diserahkan kepada Bank Dunia untuk dikonsultasikan. Iklan yang telah dikonsultasikan akan dipasang pada surat kabar nasional.
- 3) Berdasarkan EOI konsultan, POKJA UKPBJ kemudian menetapkan daftar pendek dan memilih perusahaan dengan kualifikasi dan referensi yang paling sesuai. POKJA UKPBJ minimal harus menerima EOI dari perusahaan sebanyak 3 pernyataan minat. Daftar pendek dibuat berdasarkan penilaian terhadap pengalaman dan kompetensi konsultan dari kriteria yang ditetapkan. Dipilih satu perusahaan yang memiliki kualifikasi terbaik untuk selanjutnya diminta untuk memasukkan proposal teknis dan biaya.
- 4) Perusahaan yang terpilih diminta untuk mengajukan Proposal Teknis-Biaya. Proposal teknis selanjutnya dievaluasi oleh POKJA UKPBJ dan jika memenuhi minimum nilai teknis, maka diundang untuk pembukaan proposal biaya negosiasi kontrak.

5.4.6. Seleksi Konsultan Perorangan dengan Metode *Competitive Selection*

Pengadaan konsultan Perorangan (KP) dilakukan apabila untuk melaksanakan kegiatan jasa konsultasi tersebut mengutamakan kualifikasi tenaga konsultan perorangan/individu dan tidak membutuhkan satu tim tenaga ahli. Namun jika koordinasi antar KI dirasa akan sulit dilakukan, maka dianjurkan menggunakan jasa perusahaan. Proses pengadaan Konsultan Perorangan adalah sebagai berikut:

- 1) Panitia seleksi menyusun KAK dan dikirim kepada Bank Dunia untuk mendapat persetujuan. POKJA UKPBJ menentukan kualifikasi minimum di dalam KAK agar diperoleh KP yang terbaik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang dimaksud. Pemasangan iklan tidak diharuskan, namun apabila dianggap perlu, panitia seleksi dapat memasang iklan. POKJA UKPBJ dapat mengirimkan undangan pernyataan minat secara langsung kepada beberapa kandidat yang potensial.
- 2) Seleksi konsultan perorangan dilakukan dengan membandingkan minimal tiga (3) kandidat yang memiliki kualifikasi sejenis. Evaluasi dilakukan dengan menilai kualifikasi calon konsultan dari pengalaman dan kompetensi konsultan yang relevan dengan pekerjaan yang dimaksud. Penilaian kemampuan didasarkan pada: (i) latar belakang pendidikan; (ii) pengalaman kerja; (iii) dan pengetahuan mengenai kondisi lokal (apabila diperlukan).
- 3) Berdasarkan EOI dan CV yang diterima, POKJA UKPBJ membandingkan kualifikasi konsultan perorangan tersebut dan memilih konsultan dengan kualifikasi dan referensi yang paling sesuai dan diundang untuk dilakukan negosiasi.
- 4) Staf permanen perusahaan dapat melamar sebagai KI apabila tidak ada konflik kepentingan dengan perusahaan tempat KI tersebut bekerja sehubungan dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

5.4.7. Penunjukan Langsung

Dalam hal tidak dapat dilaksanakan pengadaan dengan metode kompetitif di atas, maka dapat dilakukan metode penunjukan langsung. Metode Penunjukan langsung adalah metode seleksi terhadap sumber tunggal sehingga tidak ada kompetisi yang terjadi. Metode ini hanya diperbolehkan dengan justifikasi yang dibenarkan seperti: (i) perpanjangan kontrak dari penyedia sedang berjalan yang sebelumnya diseleksi menggunakan metode kompetitif dan menunjukkan kinerja dan evaluasi pekerjaan baik atau kualitas dan kuantitas barang yang masih memenuhi standard untuk pengadaan barang; (ii) kebutuhan barang atau jasa hanya bisa dipenuhi oleh satu sumber yang bersangkutan; (iii) pengadaan barang dari penyedia tertentu yang telah teruji dapat memenuhi kualitas hasil yang diinginkan; (iv) pada situasi tertentu seperti bencana alam atau situasi darurat lainnya; dan (v) pengadaan melalui institusi di bawah *United Nations*.

5.5. General Procurement Notice (GPN)

Instansi pelaksana diharuskan membuat *General Procurement Notice (GPN)* untuk keseluruhan proyek yang didanai oleh Bank Dunia. GPN berisikan informasi proyek secara keseluruhan termasuk sumber pendanaan, nama kontak, alamat email dan nomor telepon yang bisa dihubungi dari instansi pelaksana, jenis pengadaan yang akan dilelangkan beserta metodenya. GPN akan dipublikasikan di *United Nations Development Business (UNDB)* online, *World Bank external website*, dan laman BNPB dan BMKG sebagai instansi pelaksana.

5.6. Penggunaan Sistem Pengadaan Elektronik Pemerintah

Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pemerintah dapat digunakan untuk pengadaan barang, pekerjaan jasa konstruksi, dan *non-consulting services* melalui *Open National Competitive Procurement* dan menggunakan *harmonized bidding document* dan telah disepakati

oleh Bank. Selain itu, *SPSE International Competitive Bidding (SPSE-ICB)* yang dimodifikasi oleh LKPP saat ini hanya dapat digunakan untuk pemilihan perusahaan konsultan berdasarkan metode *Quality and Cost Based Selection (QCBS)* dan menggunakan standar *Request for Proposal (RFP)* Bank Dunia. Saat ini pengadaan melalui SPSE untuk metode *international competitive procurement* dan seleksi konsultan dengan metode selain QCBS belum dapat digunakan mengingat sistem SPSE yang ada belum mengakomodir untuk metode tersebut. Semua proses pengadaan tersebut akan dilakukan melalui proses manual (non-elektronik) dengan penyampaian undangan dan pemasukan penawaran dilakukan secara manual sampai proses modifikasi terhadap sistem SPSE oleh LKPP selesai dan dilakukan evaluasi dan diterima oleh Bank Dunia (yang akan dikonfirmasi melalui surat *no objection letter* dari Bank Dunia). Selama implementasi proyek, *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)* milik Bank akan digunakan untuk mencatat semua proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak di bawah Proyek.

5.7. Standar Etika dalam Pengadaan Kontrak yang Didanai Bank

Merupakan kebijakan Bank Dunia untuk mewajibkan Penerima (termasuk penerima dana perwalian Bank), penawar, penyedia layanan, pemasok, kontraktor, konsultan, dan agen mereka (baik dinyatakan atau tidak), sub-kontraktor, sub-konsultan, dan personelnnya, untuk mengamati standar etika tertinggi selama pengadaan/pemilihan dan pelaksanaan kontrak yang didanai Bank sesuai dengan ketentuan tentang Penipuan dan Korupsi yang ditentukan dalam Peraturan Pengadaan Bank (ayat 3.32) yang berlaku untuk Proyek.

Kebijakan anti korupsi Bank Dunia terkait dengan pengadaan dalam proyek-proyek Bank Dunia diuraikan dalam *The World Bank's Procurement Regulation for IPF Borrowers*. CPMU dan PIU diminta untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman anti-korupsi Bank dan juga memastikan bahwa kontrak tidak akan diberikan kepada perusahaan atau individu yang saat ini dicatat dalam daftar pencekalan bank dan daftar penangguhan sementara.

5.8. Pemeriksaan dan Audit oleh Bank Dunia

Konsultan, Pemasok, Penyedia Layanan atau Kontraktor akan mengizinkan dan akan menyebabkan sub-konsultan atau sub-kontraktornya mengizinkan, Bank Dunia dan/atau orang yang ditunjuk oleh Bank Dunia untuk memeriksa kantor, lokasi dan/atau semua akun dan catatan yang berkaitan dengan kinerja Kontrak dan pengajuan Penawaran/Proposal untuk melaksanakan Pekerjaan/Layanan, dan untuk mengizinkan akun dan catatan tersebut diaudit oleh auditor yang ditunjuk oleh Bank, jika diminta oleh Bank Dunia.

BAB 6

Lingkungan dan Sosial

6.1. Ketentuan Umum

Pengelolaan aspek lingkungan dan sosial dalam implementasi IDRIP mengacu kepada dokumen Kerangka Kerja Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (*Environmental and Social Management Framework, ESMF*). ESMF merupakan pedoman teknis bagi seluruh pihak yang terlibat dan disusun berdasarkan peraturan perundangan lingkungan dan sosial Pemerintah Indonesia dan Kerangka Kerja Lingkungan dan Sosial Bank Dunia (*Environmental and Social Framework*). Kegiatan IDRIP berprinsip pada pembangunan berkelanjutan dengan mempertimbangkan aspek lingkungan, sosial, budaya, dan ekonomi agar mengoptimalkan dampak positif dan mencegah potensi dampak negatif. Pedoman-pedoman ini disiapkan sebelum, selama proyek berlangsung, dan setelah proyek dilaksanakan.

6.2. ESMF Sebagai Acuan Operasional

ESMF merupakan dokumen terpisah dari POM dan digunakan sebagai pedoman utama dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan sosial. Dokumen ESMF menjelaskan prinsip, aturan, prosedur dan tata kelola kelembagaan untuk menyaring, menilai, mengelola, dan memantau upaya mitigasi potensi dampak lingkungan dan sosial dari kegiatan IDRIP.

Standar Lingkungan dan Sosial (ESS) Selain mengacu kepada peraturan perundangan Pemerintah Indonesia, ESMF juga selaras dengan Standar Lingkungan dan Sosial atau *Environmental and Social Standards* (ESSs) yang diterapkan oleh Bank Dunia. ESSs yang relevan untuk diterapkan dalam IDRIP mencakup:

- a. ESS 1 Penilaian dan Pengelolaan Risiko dan Dampak Lingkungan dan Sosial;
- b. ESS 2 Ketenagakerjaan dan Lingkungan Kerja;
- c. ESS 3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya, Pencegahan dan Pengelolaan Pencemaran;
- d. ESS 4 Kesehatan dan Keselamatan Masyarakat;
- e. ESS 5 Pengadaan lahan, Restriksi Akses Terhadap Lahan, dan Pemindahan Penduduk secara Tak Sukarela
- f. ESS 6 Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pengelolaan Sumber Daya Alam Hayati secara Berkelanjutan;
- g. ESS 7 Masyarakat Adat
- h. ESS 8 Cagar Budaya; dan
- i. ESS 10 Pelibatan Pemangku Kepentingan dan Keterbukaan Informasi.

Ringkasan analisa potensi risiko dan upaya mitigasi setiap ESS di atas dapat dilihat pada Lampiran 4.

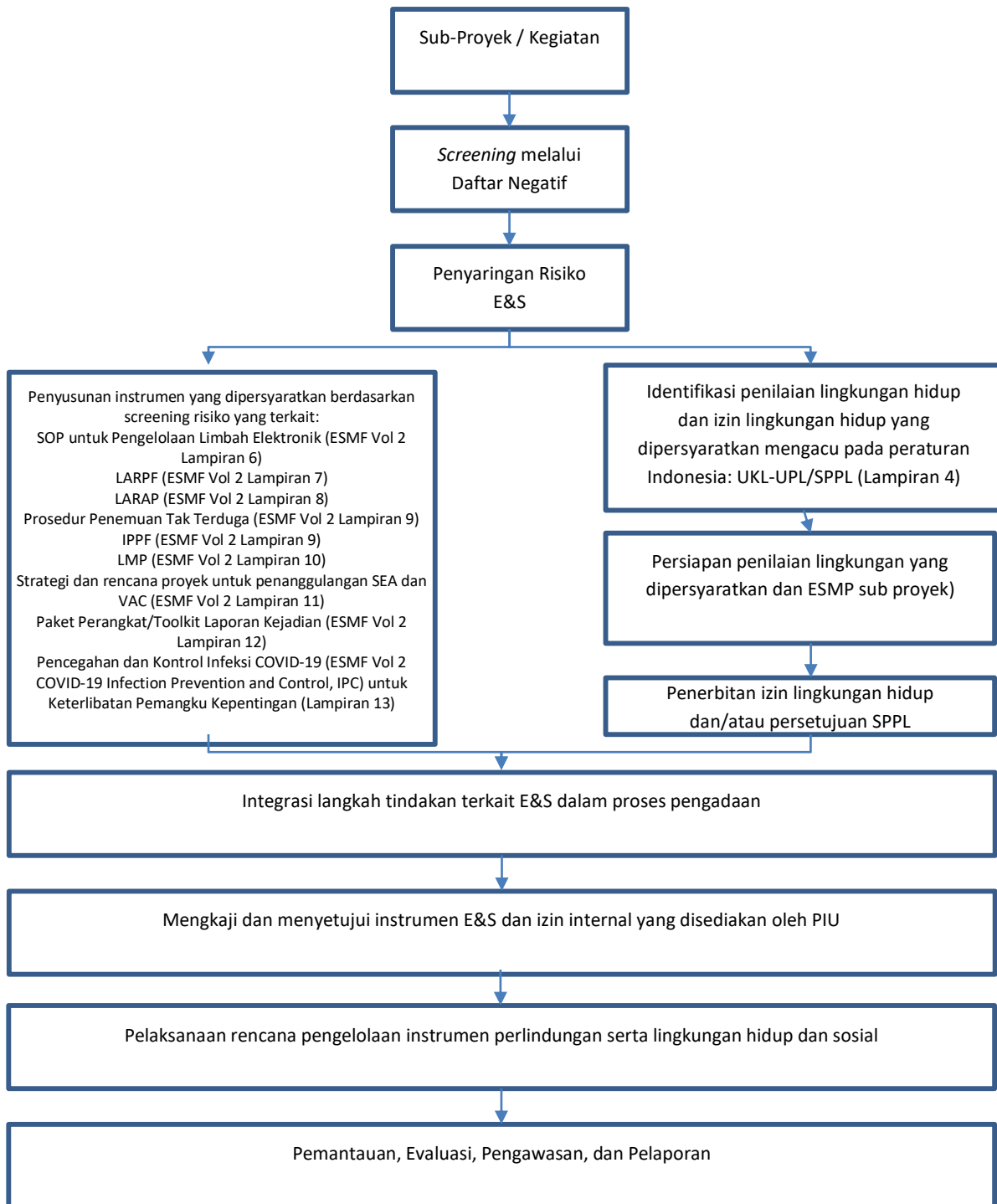
6.3. Prosedur Pengelolaan Lingkungan dan Sosial

Menimbang bahwa IDRIP akan diimplementasikan dalam konteks pra bencana, prosedur pengelolaan lingkungan dan sosial mencakup penilaian dan persiapan instrumen lingkungan sosial yang sesuai dengan tingkat risiko, potensi dampak, dan sensitivitas kegiatan sub-proyek yang akan dilakukan.

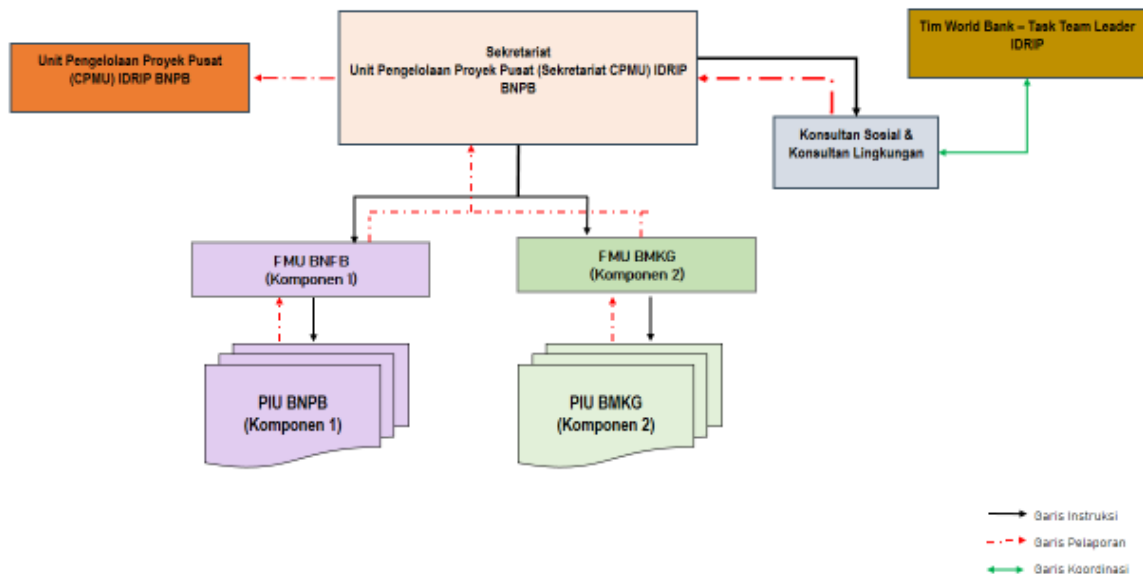
Penapisan sub-proyek yang akan dibiayai oleh IDRIP dilakukan untuk: a) menentukan kelayakan pembiayaan; dan b) mengidentifikasi risiko utama lingkungan, sosial dan potensi dampaknya, serta menentukan instrumen lingkungan sosial yang tepat untuk menilai dan mengelola risiko-risiko ini. Berdasarkan proses penapisan ini, tenaga ahli lingkungan dan sosial di PMU akan membuat keputusan terkait jenis dan ruang lingkup penilaian dan instrumen lingkungan dan sosial yang diperlukan untuk setiap sub-proyek.

Ketentuan keterlibatan pemangku kepentingan, konsultasi publik dan upaya pelibatan masyarakat tercakup dalam dokumen Rencana Keterlibatan Pemangku Kepentingan proyek (*Stakeholder Engagement Plan, SEP*), yang merupakan dokumen terpisah dari POM. SEP menguraikan strategi dan tindakan yang disepakati untuk mengimplementasikan proyek dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat yang terlibat langsung dalam proyek secara inklusif dan partisipatif, serta melibatkan pemangku kepentingan yang lebih luas dalam seluruh fase proyek.

Gambar 4: Proses Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sosial



Gambar 5 : Alur Pelaporan Sosial dan Lingkungan



6.4. Feedback and Grievance Redress Mechanisms (FGRM)

FGRM, atau Mekanisme Umpan Balik dan Keluhan, menguraikan proses untuk menerima, mendokumentasikan, dan menangani keluhan-keluhan proyek yang mungkin diajukan oleh orang-orang yang terkena dampak atau anggota masyarakat lainnya mengenai kegiatan proyek, kinerja lingkungan dan sosial, proses keterlibatan, dan/atau dampak sosial yang tidak terduga akibat kegiatan proyek.

FGRM yang diterapkan dalam pelaksanaan IDRIP sedapat mungkin dibangun berdasarkan mekanisme yang sudah ada di PMU. Jika tersedia, IDRIP akan menggunakan Pedoman Teknis/Prosedur Operasional Standar (SOP) yang sudah ada, materi pelatihan dan sosialisasi FGRM, dan protokol dokumentasi keluhan akan disediakan di situs resmi Proyek (website BNPB and BMKG).

FGRM terbuka untuk umum dan disosialisasikan secara luas untuk memastikan semua pemangku kepentingan proyek mengetahui proses untuk mendokumentasikan dan menyelesaikan keluhan yang timbul dari aktivitas sub-proyek.

Informasi lebih detail mengenai Kerangka Kerja Pengelolaan Lingkungan dan Sosial, (ESMF), mengacu kepada dokumen :

1. ESMF volume 1 (kerangka utama) dan
2. ESMF volume 2 (Petunjuk Pelaksanaan).

BAB 7

Pemantauan dan Evaluasi

7.1. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara rencana, pelaksanaan, dan pencapaian. Pemantauan dilakukan selama siklus pelaksanaan proyek IDRIP, dimulai dari: (1) persiapan; (2) perencanaan; (3) pelaksanaan; dan (4) pasca kegiatan. Hasil kegiatan pemantauan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Secara spesifik, tujuan Pemantauan adalah untuk:

- a. Memastikan bahwa kemajuan pelaksanaan kegiatan proyek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada setiap tahapan dalam rencana induk (*master schedule*);
- b. Memastikan proses fasilitasi kegiatan pelaksanaan siklus proyek sesuai acuan yang ada sehingga capaian substansi sesuai indikator yang telah ditentukan; dan
- c. Memastikan setiap kerangka acuan yang disusun untuk dilaksanakan berdasarkan pada koridor yang telah ditentukan.

7.1.1. Ruang Lingkup Pemantauan

Lingkup pemantauan adalah (namun tidak terbatas kepada): (1) kinerja proyek per tahun (sesuai dengan indikator pencapaian); (2) penerapan komitmen pengelolaan sosial dan lingkungan hidup; dan (3) kualitas perencanaan dan konstruksi, proses pengadaan, pengelolaan keuangan, dan penanganan pengaduan. Laporan hasil pemantauan setidaknya mencakup kemajuan proyek, isu-isu krusial dan penanganannya, serta rekomendasi penanganan untuk isu-isu yang belum terselesaikan dan upaya mitigasi risiko yang akan datang.

Secara umum, sistem pemantauan dan evaluasi terhadap status implementasi proyek akan dikembangkan dan dikelola oleh BNPB dan BMKG. Kedua institusi akan bertanggung jawab dalam pengumpulan data, diseminasi pedoman, membangun sistem pemantauan, dan menyusun laporan kemajuan proyek. Selain itu, peran kedua institusi termasuk mengadakan pelatihan untuk kegiatan tersebut. Sekretariat Utama di BNPB sebagai CPMU akan mengkonsolidasi semua informasi yang dikumpulkan dari masing-masing PMU. Tugas setiap anggota PMU adalah menyusun laporan kemajuan proyek berdasarkan perannya sebagaimana disebutkan pada ketiga komponen proyek IDRIP. CPMU dibantu oleh ahli pemantauan & evaluasi bertanggung jawab atas:

- a. Menggunakan data dan informasi yang dikumpulkan, melakukan penyempurnaan atas kesesuaian Program Kerja Tahunan dengan Rencana Anggaran (*Annual Work and Budget Plan/ AWBP*);
- b. Memantau kinerja proyek dengan rencana;
- c. Mengembangkan sistem pemantauan dan evaluasi;
- d. Memantau indikator level FIP pada target manfaat karbon;

- e. Menyiapkan laporan pemantauan dan evaluasi khususnya kemajuan proyek dan pencapaian hasil;
- f. Bekerjasama dengan CPMU untuk merekrut konsultan sistem informasi dan pemantauan bertugas untuk mengembangkan *Management Information System* berbasis web yang kemudian akan diujicobakan di BNPB, BMKG, BPBD serta UPT BMKG terkait.
- g. Merencanakan dan mengelola survei penilaian baseline, jangka menengah dan dampak termasuk persiapan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kontrak survei, penyediaan pelatihan dasar untuk survei perusahaan mengenai proyek, merancang kuesioner survei, dan meninjau temuan survei dan laporan;
- h. Merencanakan dan memberikan pelatihan pemantauan & evaluasi untuk staf BNPB, BMKG, masyarakat, dan pemangku kepentingan terkait lainnya di daerah;
- i. Mengoordinasikan pengumpulan dan penyerahan data dan informasi yang diperlukan untuk Laporan Penyelesaian Implementasi dari Pemerintah dan Bank Dunia.

Bank Dunia akan melakukan misi secara berkala untuk mendukung pelaksanaan proyek sebagai bagian dari upaya pemantauan dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan proyek. CPMU dapat melakukan pemantauan mandiri dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan proyek. Pemantauan dan Evaluasi harus melibatkan pemerintah daerah sebagai bagian dari pengembangan kapasitas dan menjaga keberlanjutan kegiatan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemantauan dan evaluasi harus memahami pedoman dan indikator kinerja proyek yang dapat dilihat pada tabel 6.

Setiap tahun, PMU berkewajiban menyusun *Annual Work Plan (AWP)* yang berisi kinerja pelaksanaan tahun berjalan dan rencana kegiatan tahun berikutnya. AWP akan menjadi acuan permintaan pencairan dana oleh Kementerian Keuangan kepada Bank Dunia. Semua kegiatan yang tercantum di AWP harus mendapat persetujuan dari Bank Dunia.

Pengumpulan data yang menggambarkan kelancaran dan kualitas pelaksanaan proyek, efisiensi, performa pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan keuangan, serta penerapan pengelolaan sosial dan lingkungan, akan menjadi masukan bagi pemantauan keluaran dan dampak proyek. Kegiatan pemantauan dan juga laporan berkala (paling tidak setiap 6 bulan) akan dilakukan, dan *mid-term review* (revisi tengah proyek) pelaksanaan proyek juga wajib untuk akan dilaksanakan, serta laporan akhir pelaksanaan proyek (*Implementation Completion Report*).

7.1.2. Jenis Kegiatan Pemantauan

a. Pemantauan oleh Pemerintah

Pemantauan dilakukan oleh pihak Pemerintah, baik dari lembaga *Executing Agency*, maupun dari lintas Kementerian terkait (KemenKeu, Kemendagri, Bappenas, dan lain-lain). Pemantauan juga dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Metode pemantauan oleh Pemerintah ini dilakukan melalui kunjungan lapangan dan terhadap laporan progres yang disiapkan oleh PMC. Pemantauan juga akan dilakukan melalui *web based system* dengan menggunakan *Self-Assessment Tools (SAT)*.

b. Pemantauan oleh konsultan

Kegiatan pemantauan ini dilakukan oleh konsultan mulai dari tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat. Metode pemantauan dilakukan dengan kunjungan lapangan dan penyiapan laporan kemajuan program dan kualitas hasil pendampingan yang dilakukan. Pemantauan dilakukan terhadap aspek kemajuan infrastruktur, pencapaian akses, hasil pelatihan dan bantuan teknis, keuangan/pembukuan proyek, serta peningkatan kinerja Pemda. Konsultan akan melaporkan hasil pemantauan kepada CPMU, PMU dan PIU setiap 3 bulan sekali.

c. Audit oleh BPK RI

BPK akan dilibatkan dalam melakukan audit aspek keuangan IDRIP setiap tahunnya. Acuan yang digunakan dalam pemeriksaan keuangan adalah dokumen resmi proyek. Standar proses audit yang biasa dilakukan BPK untuk proyek pinjaman luar negeri akan digunakan untuk proyek ini.

d. Pemantauan oleh Bank Dunia

Kegiatan pemantauan misi supervisi dilakukan oleh Bank Dunia untuk memastikan bahwa kegiatan yang sudah dilaksanakan memenuhi standar persyaratan Loan Agreement (LA) dan Project Appraisal Document (PAD) yang telah disepakati. Bank Dunia melakukan pemantauan ini untuk melihat pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan di lapangan. Bank Dunia akan pula menyampaikan hasil pemantauan misi supervisi kepada PMU.

7.1.3. Instrumen Pemantauan

a. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Berbasis Website

SIM adalah sebuah sistem yang dirancang untuk memantau dan mengevaluasi capaian pelaksanaan dari IDRIP di lapangan melalui mekanisme pengelolaan data dan informasi yang terpadu dan terbuka berbasis web. Keluaran data dan informasi yang dihasilkan akan dimanfaatkan dalam kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan IDRIP. Situs Web IDRIP akan menampilkan Sistem Informasi yang mencakup seluruh hasil monitoring dan evaluasi yang diperoleh dari BNPB dan BMKG yang dapat digunakan untuk memantau kinerja IDRIP secara "real time".

SIM berbasis web ini juga akan menjadi alat pemantauan untuk melihat kemajuan dan informasi proyek, termasuk informasi mengenai data progress dan pencapaian indikator, pengaduan, dan resume kontrak konsultan dan kontraktor. Situs Web proyek juga akan menyediakan media interaktif untuk pelaku proyek di seluruh Wilayah untuk menjalin komunikasi, yaitu: forum diskusi, pengaduan, dan ruang tanya jawab dengan tenaga ahli. SIM ini juga diharapkan nantinya dapat terintegrasi/terhubung dengan situs BNPB, BMKG, dan Bank Dunia.

b. Rencana Kerja Tahunan (*Annual Work Plan – AWP*).

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kegiatan selama proyek berjalan yang dilaksanakan oleh semua pihak pelaku. Dalam pelaksanaannya, siklus kegiatan pada wilayah sasaran IDRIP mengacu pada RKT.

RKT merupakan acuan pokok para pelaku IDRIP dalam menjalankan setiap proses kegiatan agar selalu berkesinambungan dan tepat waktu. Setiap pelaku IDRIP perlu memiliki rencana kerja yang jelas sehingga pelaksanaan proyek dapat terarah dan terpantau dengan baik. Dengan adanya pemahaman yang sama antar pelaku tentang IDRIP, serta sasaran yang ingin dicapai, setiap pelaku dapat segera menindaklanjuti dengan membuat strategi dalam upaya mencapai sasaran tersebut, diantaranya dengan menyusun rencana kerjanya yang didasarkan atas target substansi berdasarkan indikator dan target capaian berdasarkan RKT. Penyusunan rencana kerja ini harus dengan mempertimbangkan sumberdaya yang tersedia, maupun jumlah dan kapasitas anggota tim.

c. Quick Status/Status Cepat

Quick Status (QS) disusun dengan tujuan untuk mengendalikan realisasi pelaksanaan siklus di lapangan (*progress*) terhadap RKT yang sudah disepakati bersama, dengan demikian akan dapat diketahui ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai siklus. Setiap PMU akan melaporkan progress *Quick Status* melalui SIM.

d. Kunjungan Lapangan

Kegiatan monitoring ini dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung di lokasi kegiatan secara sampling, untuk melakukan pengendalian tentang status pelaksanaan kegiatan dan penyiapan media-media bantu yang dibutuhkan, serta monitoring terhadap pemanfaatan dana untuk memastikan transparansi dan akuntabilitasnya.

7.1.4. Pemantauan Indikator Capaian

Sebagai upaya pengendalian tercapainya tujuan IDRIP diuraikan indikator pencapaian proyek dan target capaiannya setiap tahun selama pelaksanaan proyek, dengan frekuensi dan pelaporan serta penanggung jawab dalam pengumpulan datanya, sebagaimana dalam Lampiran II.

7.1.5. Results Framework

A. Indikator Tujuan Proyek

Nama Indikator	DLI	Produk (<i>Baseline</i>)	Sasaran Menengah		Sasaran Akhir
			1	2	
Meningkatkan kesiapsiagaan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Ancaman Bencana Alam					
Pemerintah Daerah dengan Pusat Operasi Darurat yang Sudah Berfungsi		0.00	5.00	10.00	20.00

(Jumlah)					
Kepuasan Pengguna Akhir dengan layanan Informasi Geofisika		0.00	25.00	45.00	60.00

B. Indikator Hasil Antara Menurut Komponen

Nama Indikator	DLI	Produk (Baseline)	Sasaran Menengah		Sasaran Akhir
			1	2	
Komponen 1 - Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana					
Platform sistem peringatan dini multi ancaman bahaya sudah dibentuk dan beroperasi (Ya / Tidak)		Tidak			Ya
Pusat operasi darurat yang sudah berfungsi ditingkatkan dan memenuhi standar minimum (Jumlah)		0.00	5.00	15.00	20.00
Pangsa pengguna terdaftar dari aplikasi telepon seluler yang dirancang untuk penyebaran peringatan dini yang berjenis kelamin Perempuan (Persentase)		0.00	0.00	25.00	45.00
Masyarakat (dipilih menurut gender) yang percaya bahwa mereka siap untuk menanggapi bencana alam setelah berpartisipasi dalam kegiatan penjangkauan, pelatihan dan advokasi (Persentase)		0.00	40.00	60.00	80.00
Fasilitator perempuan direkrut dan dilatih untuk melakukan kegiatan penjangkauan,		0.00	25.00	35.00	45.00

pelatihan dan advokasi (Persentase)					
Komponen 2: Layanan peringatan dini geofisika					
Pemerintah daerah yang terlayani oleh layanan informasi seismik (Jumlah)		0.00	15.00	35.00	50.00
Peralatan yang sudah dipasang oleh proyek dan berfungsi sesuai dengan SOP yang ditetapkan (Persentase)		0.00	30.00	60.00	80.00
Pejabat pemerintah (dipilah menurut gender) yang telah dilatih oleh program pembangunankapasitas (Jumlah)		0.00	400.00	600.00	800.00
Komponen 3. Dukungan Pelaksanaan Kegiatan					
Mekanisme penanganan keluhan sudah dibentuk dan berfungsi (Ya / Tidak)		Tidak	Ya	Ya	Ya
Keluhan yang sudah diselesaikan (Persentase)		0.00	30.00	60.00	90.00

C. Rencana Pemantauan dan Evaluasi: Indikator PDO

Nama Indikator	Definisi/ Uraian	Frekuensi	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data	PIC Pengumpulan Data
Pemerintah daerah dengan pusat operasi darurat yang sudah berfungsi	Indikator ini mengukur jumlah pemerintah daerah (tingkat kota dan kabupaten) yang telah meningkatkan atau membangun	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Jumlah pemerintah daerah yang telah meningkatkan / membangun pusat operasi darurat akan ditetapkan	BNPB

	pusat operasi darurat dengan rencana kontinjensi yang dimutakhirkan, serta peralatan dan sistem yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kontinjensi.				
Kepuasan Pengguna Akhir dengan Layanan Informasi Geofisika	Indikator Ini mengukur tingkat kepuasan pengguna akhir terhadap peningkatan layanan informasi BMKG untuk pejabat pemerintah dari berbagai sektor, termasuk DRM(BNPB dan BPBD), penerbangan, media, dan pertanian yang dihitung sebagai persentase pengguna yang di survei (dipilah menurut gender). Aspek khusus gender (mis. akses ke informasi peringatan	Awal, Pertengahan dan Akhir Project	Survei Kepuasan	K/L Penanggung jawab akan melakukan survei kepuasan pada pengguna akhir produk informasi mereka	BMKG

	dini, dampak perilaku) juga akan dinilai				
Jumlah penduduk yang terjangkau oleh program kesadaran masyarakat dan kesiapsiagaan bencana di daerah-daerah sasaran	Indikator ini akan mengukur persentase penduduk sasaran di kabupaten / kota tertentu yang terjangkau oleh program kesadaran masyarakat dan kesiapsiagaan bencana yang dibiayai oleh proyek ini	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Lembaga penanggungjawab akan menghitung jumlah total penduduk yang akan dijangkau melalui Program kesadaran masyarakat dan kesiapsiagaan bencana yang dibiayai oleh proyek ini, dan menghitung persentase penduduk yang dijangkau pada setiap tahap proses pemantauan yang dipersyaratkan.	BNPB dan BMKG

D. Rencana Pemantauan dan Evaluasi: Indikator Hasil Menengah

Nama Indikator	Definisi/ Uraian	Frekuensi	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data	PIC Pengumpulan Data
Platform sistem peringatan dini multi ancaman bahaya sudah dibentuk dan beroperasi	Indikator ini mengukur apakah platform sistem peringatan dini multi ancaman bahaya telah ditetapkan dan beroperasi	Di tahap awal dan akhir proyek	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan mengkonfirmasi bahwa semua prosedur operasi standar, pengaturan kelembagaan, kerangka kerja peraturan, dan persyaratan infrastruktur sudah ada	BNPB
Pusat operasi darurat	Indikator ini akan mengukur jumlah	data dasar atau	Laporan pembangunan	Lembaga yang bertanggung	BNPB

<p>yang sudah fungsional ditingkatkan dan memenuhi standar minimum</p>	<p>pusat operasi darurat lokal (bertempat di badan penanggulangan bencana daerah - BPBD) yang telah ditingkatkan atau dibangun dengan menggunakan pembiayaan proyek dan telah mengembangkan rencana kontinjensi multiancamabahaya khusus untuk profil risiko bencana setempat, dan memenuhi standar minimum yang ditetapkan oleh BNPB</p>	<p>baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek</p>	<p>dan pemantauan proyek</p>	<p>jawab akan menghitung jumlah pusat operasi darurat yang ditingkatkan atau dibangun dengan menggunakan pembiayaan proyek</p>	
<p>Pangsa pengguna terdaftar dari aplikasi telepon seluler yang dirancang untuk penyebaran peringatan dini yang berjenis kelamin perempuan</p>	<p>Mengukur persentase masyarakat (berdasarkan gender) yang terdaftar pada aplikasi ponsel yang dirancang untuk platform MHEWS di bawah Komponen 1</p>	<p>data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek</p>	<p>Laporan pemantauan proyek</p>	<p>Lembaga yang bertanggung jawab akan menentukan persentase pengguna terdaftar yang dipilah berdasarkan gender</p>	<p>BNPB</p>
<p>Masyarakat (dipilah berdasarkan gender) yang percaya bahwa mereka siap untuk menanggapi bencana alam setelah berpartisipasi dalam</p>	<p>Mengukur persentase masyarakat yang percaya bahwa mereka siap untuk menanggapi bencana alam setelah mendapat pelatihan dalam kegiatan proyek yang terkait dengan Komponen 1</p>	<p>data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek</p>	<p>Laporan pemantauan proyek</p>	<p>Lembaga yang bertanggung jawab akan mengembangkan survei kepuasan pengguna di bawah Komponen 1 dan mengukur tingkat kepuasan penerima manfaat proyek</p>	<p>BNPB</p>

kegiatan penjangkauan, pelatihan dan advokasi					
Fasilitator perempuan direkrut dandilatih untuk melakukan kegiatan penjangkauan, pelatihan dan advokasi	Indikator ini mengukur persentase fasilitator dalam kegiatan proyek yang terkait dengan Komponen 1 yang berjenis kelamin perempuan	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan menentukan persentase fasilitator yang dibiayai dalam kegiatan Komponen 1, dipilah berdasarkan gender	BNPB
Pemerintah daerah yang terlayani oleh layanan informasi seismik	Jumlah pemerintah daerah (tingkat kota dan kabupaten) yang terlayani oleh layanan informasi yang dibiayai oleh proyek	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Jumlah pemerintah kota dan kabupaten yang mendapat manfaat dari sistem pemantauan yang terpasang akan ditetapkan	BMKG
Peralatan sudah dipasang oleh proyek dan berfungsi sesuai dengan SOP yang sudah ada	Indikator ini mengukur jumlah seismograf dan alat pengukur intensitas seismik yang dibiayai oleh proyek yang sudah beroperasi dan berfungsi sesuai dengan Prosedur Operasi Standar BMKG, menyediakan akses secara waktu nyata (real time) ke layanan informasi dan memenuhi persentase yang telah disetujui BMKG untuk tingkat pelaporan data.	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan menetapkan jumlah stasiun pengamat dan instrumen pemantau yang dibiayai oleh proyek yang sudah beroperasi dan berfungsi	BMKG

Pejabat pemerintah (dipilih berdasarkan gender) yang telah dilatih oleh program pembangunan kapasitas	Indikator ini mengukur jumlah staf BMKG yang telah mendapat pelatihan di bawah program pembangunan kapasitas yang dibiayai oleh proyek	data dasar atau baseline, Kajian Jangka Menengah (Mid-Term Review, MTR), penutupan proyek	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan mencatat kehadiran peserta kegiatan pembangunan kapasitas yang dibiayai oleh proyek dan menghitung partisipasi berdasarkan gender	BMKG
Mekanisme penanganan keluhan sudah dibentuk dan berfungsi	Indikator ini mengukur apakah Badan Pelaksana telah membentuk mekanisme penanganan keluhan yang memadai, berfungsi, dan kuat	Di awal proyek dan setelah 2 tahun berjalan	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan mengonfirmasi apakah mekanisme penanganan keluhan telah ditetapkan	BNPB
Keluhan telah diselesaikan	Indikator ini mengukur jumlah pengaduan yang telah diselesaikan dengan memuaskan sebagai persentase dari total jumlah pengaduan yang diterima	Pertahun	Laporan pemantauan proyek	Lembaga yang bertanggung jawab akan menghitung jumlah total pengaduan yang telah diselesaikan dengan memuaskan menurut survei kepuasan sebagai persentase dari total jumlah pengaduan yang diterima	BNPB

7.2. Evaluasi

Evaluasi adalah perangkat yang digunakan untuk melihat capaian hasil pelaksanaan program secara menyeluruh dan mendalam. Berbeda dengan pemantauan, evaluasi tidak dilakukan setiap tahun. Selain itu, pendekatan yang digunakan pada evaluasi lebih mendalam, termasuk melihat evaluasi dampak, efektivitas, dan efisiensi. Evaluasi IDRIP akan dilakukan melalui pengukuran indikator kinerja utama untuk mengetahui tingkat pencapaian tujuan utama proyek. Evaluasi difokuskan pada keluaran dan dampak proyek untuk menilai kesesuaiannya dengan tujuan dan rencana yang ditetapkan. Pada konteks IDRIP, evaluasi setidaknya terdiri dari *Mid-Term Review* (MTR) yang dilakukan pada tengah durasi proyek, dan di akhir masa proyek (*Implementation Completion and Results Report*).

Jenis-jenis evaluasi yang akan dilakukan dalam IDRIP adalah:

a. Tahap Laporan Tengah Proyek (Mid-Term Review)

Sebagaimana telah dijelaskan, laporan ini akan berisi laporan pencapaian program pada tengah durasi proyek yaitu pada Triwulan pertama tahun 2022 (termasuk indikator kunci pada tabel 1, masalah yang dihadapi proyek dan rekomendasi untuk mengatasi masalah tersebut). Laporan disusun oleh CPMU berkoordinasi dengan PMU, dengan mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan lain. Kemudian, laporan akan diserahkan kepada Bank Dunia.

b. Tahap Laporan Penyelesaian Pelaksanaan (*Implementation Completion and Results Report*)

Laporan penyelesaian yang berisi identifikasi keberhasilan, masalah dan pelajaran (*lesson learned*) yang dapat ditarik dari kegiatan yang telah dilakukan, diserahkan kepada Bank Dunia untuk kebutuhan informasi pada akhir tahun 2023. Laporan ini juga mencakup evaluasi dampak terhadap beberapa indikator terkait program.

c. Tahap Evaluasi (*Evaluation*)

Departemen Evaluasi Operasi World Bank mengadakan audit untuk mengukur hasil kegiatan terhadap tujuan awal kegiatan. Audit ini merupakan kajian dari laporan penyelesaian kegiatan dan persiapan laporan terpisah.

Lampiran I: Matriks Kegiatan IDRIP

Sub Komp	Deskripsi Kegiatan	Pelaksana
Komponen 1. Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana		
1.1 Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana	Meningkatkan Kualitas Informasi Dan Pengetahuan Risiko Bencana, Untuk Mendukung Pembangunan Dan Perencanaan Yang Berbasis Informasi Risiko Bencana, Serta Dapat Mendukung Sistem Peringatan Dini Lebih Akurat Yang Dihasilkan Oleh K/L Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Direktorat Pemetaan dan Evaluasi Risiko Bencana (Dit. PERB), Kedeputan Bidang Sistem dan Strategi (Dep SS) • Direktorat Pengembangan Strategi Penanggulangan Bencana (Dit. PSPB); dan • Dit. Sistem Penanggulangan Bencana (Dit. SPB), Dep SS
1.2 Peningkatan Kualitas Layanan Sistem Pemantauan Multi-Ancaman Bencana	Meningkatkan Kualitas Sistem Pemantauan Multi-Ancaman Bencana	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Peringatan Dini, Dep. Pencegahan; dan • Pusdatinkom.
1.3 Penyebaran Informasi dan Diseminasi	Memastikan informasi sistem peringatan dini dapat disebarkan melalui berbagai kanal, moda dan mencakup seluruh populasi secara inklusif.	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Kesiapsiagaan, Dep. Pencegahan; • Pusdalops; dan • Pusdatinkom.
1.4 Peningkatan Kemampuan Respon	Meningkatkan kapasitas manajemen tanggap darurat bencana untuk dapat menganalisa dan menggunakan informasi risiko dan informasi peringatan multi-ancaman untuk pengambilan keputusan, serta untuk memperkuat kapasitas pemerintah pusat dan pemerintah daerah (kabupaten yang terkena dampak bencana 2018 dan kabupaten yang memiliki risiko tinggi) dalam pengelolaan informasi risiko, peringatan bencana	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Mitigasi Bencana, Dep. Pencegahan; • Dit. Kesiapsiagaan; dan • Pusdiklat.
Komponen 2. Layanan Peringatan Dini Geofisika		

<p>2.1 Layanan Sistem Pengiriman</p>	<p>Kegiatan dalam sub komponen ini adalah peralatan yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan alat operasional utama geofisika yang merupakan target jangka panjang yang harus dilakukan dan dicapai dimasa datang sehingga InaTEWS dapat berperan sebagai global Player khususnya lingkup geofisika. Tujuan jangka panjang dicapai dengan cara menguatkan infrastruktur antara lain terdiri dari sistem monitoring, processing dan diseminasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Gempa Bumi dan Tsunami; dan • Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
<p>2.2 Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini</p>	<p>Memberikan Dukungan teknologi, termasuk penggunaan High Performance Computer (HPC) dan Big Data yang mendukung percepatan peran BMKG dalam era 4.0 dengan disruptive innovation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Jaringan Komunikasi; dan • Pusat Database.
<p>2.3 Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas</p>	<p>Dalam sub-komponen ini , BMKG akan membentuk Project Management yang berguna untuk mendetailkan tugas masing-masing pelaksana yang dibagi per unit management berdasarkan kebutuhan dan fungsinya, baik dari sisi administratif maupun sisi teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Pendidikan dan Pelatihan; • Pusat Penelitian dan Pengembangan; • Biro Umum dan SDM; dan • Biro Perencanaan
<p>Komponen 3. Dukungan Pelaksanaan Kegiatan</p>		
<p>3. Fasilitasi Pengelolaan IDRIP</p>	<p>koordinasi/pengelolaan proyek secara keseluruhan dan peningkatan kapasitas pengelolaan program.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biro Perencanaan; • Biro SDM dan Umum; • Biro Hukum Organisasi dan Kerja Sama; dan • Biro Keuangan

Penjabaran Destana dan Katana

Desa/Kelurahan Tangguh Bencana (Destana)	Kategori	Keluarga Tangguh Bencana (Katana)
Desa/Kelurahan Tangguh Bencana adalah desa/kelurahan yang memiliki kemampuan mandiri untuk beradaptasi dan menghadapi ancaman bencana, serta memulihkan diri dengan segera dari dampak bencana yang merugikan, jika terkena bencana	Definisi	Keluarga Tangguh Bencana adalah keluarga yang memiliki pengetahuan memadai tentang risiko bencana di lingkungannya, sadar akan tanggung jawabnya dalam mengurangi risiko bencana bila terjadi, mampu menerapkan kesadaran tersebut hingga menjadi budaya pada setiap anggota keluarga, dan secara terus menerus mengembangkan budaya ketangguhan yang terbentuk pada setiap anggota keluarga hingga menjadikannya berdaya untuk bertindak dalam mengurangi kejadian bencana, mengurangi korban dan kerugian serta menularkan ketangguhan bencana ke keluarga lain.
Desa/Kelurahan	Lingkup	Keluarga
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan/Peraturan di Desa/Kel tentang PB/PRB 2. RPB, Rencana Aksi Komunitas, Rencana Kontingensi 3. Forum PRB 4. Relawan PB 5. Kerjasama antar pelaku wilayah 6. Dana Tanggap Darurat 7. Dana untuk PRB 8. Pelatihan untuk Pemerintah Desa/Kel 9. Pelatihan untuk tim Relawan 10. Pelatihan untuk warga desa 11. Pelibatan/partisipasi warga desa 12. Pelibatan perempuan dalam tim relawan 13. Peta dan Analisa risiko 14. Peta dan jalur evakuasi serta tempat pengungsian 15. Sistem peringatan dini 16. Pelaksanaan mitigasi struktural fisik 17. Pola ketahanan ekonomi untuk mengurangi kerentanan masyarakat 	Penguatan Kapasitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Risiko Bencana 2. Pengenalan Rumah Aman Bencana 3. Rencana Siaga Keluarga 4. Peringatan Dini Bencana 5. Evakuasi

18. Perlindungan kesehatan kepada kelompok rentan 19. Pengelolaan SDA untuk PRB 20. Perlindungan asset produktif utama masyarakat		
Pemerintah Desa/Kelurahan	Sasaran	Tiap Anggota Keluarga
Partisipatif	Metode	Sosialisasi
Perwakilan masyarakat (dusun, RT,RW), Tokoh Adat, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda.	Pelibatan	Perwakilan Anggota Keluarga (Suami atau Istri)

Lampiran II: Indikator Capaian Kegiatan

	Program/ Kegiatan	Unit Pengukuran	Target Kumulatif				Unit Pelaksana
			2020	2021	2022	2023	
Komponen 1. Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana							
1.1	Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana	% Progres Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana		31%	89%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. PERB • Dit. PSPB • Dit. SPB
1.2	Peningkatan Kualitas Layanan Sistem Pemantauan Multi-Ancaman Bencana	% Progres Peningkatan Kualitas Layanan Sistem Pemantauan Multi- Ancaman Bencana		16%	56%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Peringatan Dini • Dit. Kesiapsiagaan • Pusdatinkom
1.3	Penyebaran Informasi dan Diseminasi	% Progres Penyebaran Informasi dan Diseminasi		6%	55%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Kesiapsiagaan • Pusdalops • Pusdatinkom
1.4	Peningkatan Kemampuan Respon	% Progres Peningkatan Kemampuan Respon		5%	60%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dit. Mitigasi Bencana • Dit. Kesiapsiagaan • Pusdiklat.
Komponen 2. Layanan Peringatan Dini Geofisika							
2.1	Layanan Sistem Pengiriman	% Progres Layanan Sistem Pengiriman		70%	89%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Gempa Bumi dan Tsunami; • Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
2.2	Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini	%Progres Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini		97,25%	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Jaringan Komunikasi; • Pusat Database.
2.3	Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas	% Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas	10%	37,5%	60,8%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Pendidikan dan Pelatihan; • Pusat Penelitian dan Pengembangan; • Biro Umum dan SDM; • Biro Perencanaan
Komponen 3. Dukungan Pelaksanaan Kegiatan							
3.1	Fasilitasi Pengelolaan Kegiatan	%Fasilitasi Pengelolaan Kegiatan		12%	55%	100%	

LAMPIRAN III: Interim Financial Report

1-A

**Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
Designated Account Activity Statement
for the Reporting Period**

Bank and Account No.:

	USD
Part I	
1. Cumulative advances to end of current reporting period	0
2. Cumulative expenditures to end of last reporting period	0
3. Outstanding advances to be accounted (1-2)	0
Part II	
4. Opening SA balance at beginning of reporting period (as of	0
5. Add/Subtract: Cumulative adjustments (if any) *	0
6. Advances from the World Bank during reporting period	0
7. add 5 and 6	0
8. Outstanding advances to be accounted for (4+7) (must be same as item 3)	0
9. Closing SA balance at end of current reporting (as of	0
10. Add/subtract: Cumulative adjustment (if any) **	0
11. Expenditures for current reporting period	0
12. Add 10+11	0
13. Add 9+12	0
14. Difference (if any) 8-13 ***	0
Part III	
15. Total Forecasted amount to be paid by World Bank	0
16. Less: Closing SA balance (as per item 9)	0
17. Cumulative adjustment (if any) ****	0
18. Add 16+17	0
19. Cash requirement from WB for next six months (15-18)	0
20. Amount requested for advance to SA (rounding)	0

=====

* Explanation for item 5 (if not zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks

** Explanation for item 10 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks

*** Explanation for item 14 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks

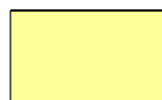
**** Explanation for item 17 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks

Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
 Summary Statement of Expenditures (Sum-SOE)
 for those NOT Subject to Prior Review
 Quarter : -

Ln/Cr/TF No. : _____
 Sheet No. : _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Item No.	Disbursement Category		Threshold for SOEs (USD eqy)	Number of SP2D covered	Country of supplier/ consultant/ training	Total Paid to Contractors/ Expenditures (GO+IBRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Average Exchange Rate	Amount Charged to SA (USD eqy)
	Cat No.	Description								
	(1)	Consulting Services, non-consulting services, Civil works, Goods, Training & Workshops, IOC								
GRAND TOTAL										

^{*/} Please have a separate line item if the WB' financing percentage is different



Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
Statement of Expenditures for those NOT Subject to Prior Review
 Quarter : -

Ln/Cr/TF No. : _____
 Sheet No. : _____

1	2		3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Item No.	Disbursement Category		Office Issuing SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/ Contractor Name	Contract Value (incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (GOI+IBRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD eqv)
	Cat No.	Description	SP2D	No.	(SP2D)								
1	(1)	Consulting Services, non-consulting services, Civil works, Goods, Training & Workshops, IOC											
2													
3		<i>Subtotal</i>											
GRAND TOTAL													

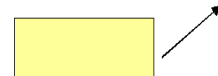
*/ Please have a separate line item if the WB' financing percentage is different

Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
Summary Sheet for Payments of Contracts Subject to Prior Review
 Quarter : -

Ln/Cr/TF No. : _____
 Sheet No. : _____

1	2		3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Item No.	Disbursement Category		Office Issuing SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/ Contractor Name	Contract Value (incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (GOI+IBRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD eqv)	WB's contract ref. **/
	Cat No.	Description	SP2D	No.	(SP2D)									
1	(1)	Consulting Services, non-consulting services, Civil works, Goods, Training & Workshops, IOC												
2														
3		<i>Subtotal</i>												
GRAND TOTAL														

*/ Please have a separate line item if the WB' financing percentage is different
 **/ Please check these ref. through Client Connection



Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
Project Cash Forecast

Disbursement Category	For the Quarter Ending mm/dd/yyyy					
	(a)	(b)	(c)=(a)+(b)	(d)	(e)	(f)
	GOI+WB Cash Requirement for Quarter ending mm/dd/yyyy (IDR)	GOI+WB Cash Requirement for Quarter ending mm/dd/yyyy (IDR)	Total Cash Requirement for next two quarters (six months) (IDR)	GOI Cash Requirement next two quarters (six months) (IDR)	WB Cash Requirement next two quarters (six months) (IDR)	WB Cash Requirement next two quarters (six months) (USD)
1 Consulting Services, non-consulting services, Civil works, Goods, Training & Workshops, IOC Non Bank Financed (Rupiah Murni)						
Total						must reconcile with Form 1A Item 15

NOTE:

Exchange rate applied = Rp...../ USD

IFR-1

Ln 8980 - Indonesia Disaster Resilience Initiative Project
Project Sources and Uses of Funds
for the quarter ending dd/m/yy
currency: ___

	Actual / i			Planned			Variance %		
	Current Quarter /ii	Year-To Date	Cumulative To-Date/iii	Current Quarter /ii	Year-To Date	Cumulative To-Date/iii	Current Quarter /ii	Year-To Date	Cumulative To-Date/iii
	1	2	3	4	5	6	7=1/4	8=5/5	9=3/6
Sources of Funds									
GOI (Counterpart; RPMumi; Outstanding; SBUN)									
The World Bank									
Other Donor/lender									
Total Sources of Fund									
Uses of Funds (by Category)									
1 Consulting Services, non-consulting services, Civil works, Goods, Training & Workshops, IOC									
Sub Total									
* Non Bank Financed (Rupiah Murni)									
Total Uses of Fund									must reconcile with Form IFR2

NOTE:

1 Sources of Fund:

Actual: include WB portions and GOI counterpart funds

Planned: to be completed with the approved budget; especially for the current quarter this must be completed with the previous quarter's cash forecast

2 Uses of Fund

Actual: project expenditures by categories for the WB portions plus GOI counterpart funds

Planned: "Year todate" to be completed with the approved budget (DIPA); * "Cumulative todate" to be completed with amount in PAD

3 "Current Quarter" covers the expenditures claimed to be eligible reported in the quarter

4 "Year to Date" covers accumulative expenditures during the year

5 "Cumulative to Date" covers expenditures since the beginning of the project until the current quarter

6 "Non Bank Financed" covers GOI expenditures related to the project other than the GOI counterpart funds

Lampiran IV: Ringkasan potensi risiko lingkungan & sosial dan upaya-upaya mitigasi

Sub-Komponen	Kegiatan	Potensi Risiko Lingkungan dan Sosial	ESS yang berhubungan	Mitigasi
Komponen 1: Peningkatan Tata Kelola Risiko dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana – BNPB				
1.1 Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan sistem data, informasi, dan analisa multi hazard early warning system 2. Pengembangan Disaster Knowledge Management System 3. Riset Kebencanaan 	<p>Level risiko: rendah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Potensi <i>e-wastes</i> dari <i>hardware</i> ICT yang sudah tidak digunakan ● Keselamatan personal dan diskriminasi pada pekerjaan (untuk fasilitator dan pekerja) 	<p>ESS 2 ESS 3 ESS 7 ESS 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada <i>Negative List</i> dan risiko lingkungan dan sosial ● Mengarusutamakan pertimbangan keselamatan personel untuk pekerja / fasilitator (jika relevan). ● Penerapan prosedur pengelolaan <i>e-waste</i> ● Memastikan mekanisme keluhan dan saran dapat diakses oleh masyarakat di seluruh daerah yang ditargetkan serta pekerja proyek. ● Memastikan PIC dan personel yang bertanggung jawab mendapatkan pelatihan yang layak dan memadai serta mampu untuk menyelesaikan perkiraan mitigasi ini.

<p>1.2 Peningkatan Layanan Kualitas Sistem Peringatan Multi-Ancaman Bencana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Feasibility study dan DED Pusat Integrasi Data Informasi SISNAS-PERDIMANA terpadu 2. Pengembangan kerja sama Sistem Integrasi data dari stakeholder terkait. 3. Pengembangan Sistem Analisis Big Data Terpadu Development of Integrated Data 4. Pembangunan Sistem Integrasi Data dan Informasi (SISNAS-PERDIMANA /MHEWS) terpadu 5. Pengembangan Decision Support System 	<p>Level risiko: rendah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pekerja dan kesehatan komunitas serta risiko keselamatan (contoh debu, suara berisik, kemacetan) ● Potensi polusi dari limbah konstruksi ● Potensi <i>e-wastes</i> dari <i>hardware</i> ICT yang sudah tidak digunakan 	<p>ESS 1 ESS 2 ESS 3 ESS 4 ESS 5 ESS 7 ESS 8 ESS 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada <i>Negative List</i> dan risiko lingkungan dan sosial, termasuk survey lahan ● Mengimplementasikan <i>Labor Management Procedure</i> (LMP), terutama yang berkaitan dengan OHS dan kesehatan komunitas serta pengelolaan keselamatan ● Penerapan prosedur pengelolaan <i>e-waste</i> ● Persiapan UKL-UPL atau SPPL (<i>environmental assessment and management plan</i>) atau pelaksanaan ECOPs yang relevan ● Memastikan PIC dan personel yang bertanggung jawab mendapatkan pelatihan yang layak dan memadai serta mampu untuk menyelesaikan perkiraan mitigasi ini.
<p>1.3 Penyebaran Informasi dan Diseminasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan Sistem Layanan Penghubung dan Portal SISNAS- 	<p>Level risiko: rendah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kurangnya pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan dan 	<p>ESS 1 ESS 2 ESS 3 ESS 4 ESS 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada <i>Negative List</i> dan risiko

	<p>PERDIMANA/MH EWS</p> <p>2. Pengembangan Sistem Penyebaran Informasi Peringatan Multi Bahaya Aplikasi Mobile Platform</p> <p>3. Pengembangan PUSDALOPS BNPB dan BPBD Prov/Kab/Kota</p>	<p>kondisi kelompok rentan, termasuk wanita, anak-anak, kaum disabilitas, orang tua dan masyarakat adat dalam konteks pencegahan bencana dan diseminasi informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ketakutan masyarakat (kepanikan/kelainan publik) mengenai diseminasi bencana terdekat ● Tidak ada akuisisi lahan yang diperkirakan ketika melakukan <i>upgrade</i> atau renovasi ● Pekerja dan kesehatan komunitas serta risiko keselamatan (contoh debu, suara berisik, kemacetan) ● Potensi polusi dari limbah konstruksi <p>Potensi <i>e-wastes</i> dari <i>hardware</i> ICT yang sudah tidak digunakan</p>	ESS 10	<p>lingkungan dan sosial, termasuk survey lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memperkuat komunikasi, strategi penjangkauan dan konsultasi pemangku kebijakan yang diatur oleh SEP ● Implementasi LMP seperti di atas ● Penerapan prosedur pengelolaan <i>e-waste</i> ● Persiapan UKL-UPL atau SPPL (<i>environmental assessment and management plan</i>) atau pelaksanaan ECOPs yang relevan ● Memastikan PIC dan personel yang bertanggung jawab mendapatkan pelatihan yang layak dan memadai serta mampu untuk menyelesaikan perkiraan mitigasi ini.
1.4 Peningkatan Kemampuan Respon	1. Peningkatan Kapasitas Operational	Level risiko: rendah ke sedang	ESS 1 ESS 2 ESS 6	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada

	<p>System SISNAS-PERDIMANA/MHEWS</p> <p>2. Penguatan Informasi dan Mekanisme Evakuasi Bencana</p> <p>3. Latihan Kesiapsiagaan (Drill, TTX, CPX)</p> <p>4. Penguatan Ketangguhan Masyarakat berbasis Lingkungan, komunitas dan Keluarga (KATANA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurangnya komunikasi dan konsultasi yang layak, inklusif dan mudah diakses dengan kelompok rentan meliputi wanita, anak-anak, kamu disabilitas, masyarakat adat pada fasilitas dan jangkauan komunitas ● Keselamatan personal dan diskriminasi pada pekerjaan (untuk fasilitator dan pekerja) ● Potensi gangguan pada keanekaragaman hayati bila ada pembangunan yang berlokasi di area terlindungi ● Pekerja dan kesehatan komunitas serta risiko keselamatan (contoh debu, suara berisik, kemacetan) ● Risiko erosi tanah dan sedimentasi jalur air ketika pembangunan konstruksi berlangsung 	<p>ESS 7 ESS 8 ESS 10</p>	<p><i>Negative List</i> dan risiko lingkungan dan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan komunikasi dan konsultasi yang layak dan dapat diakses dengan melibatkan gender dan disabilitas dalam kelompok rentan, termasuk masyarakat adat, wanita, anak-anak dan orang tua merujuk pada SEP ● <i>Pilot testing</i> untuk desain fitur dan kanal komunikasi tanggap darurat dengan kelompok beragam untuk mengkaji kemudahan akses dan kelayakan ● Pengelolaan HR yang selaras dengan LMP ● Persiapan UKL-UPL atau SPPL atau pelaksanaan ECOPs yang relevan ● Penyiapan <i>Chance Find Procedure</i> ● Memastikan PIC dan personel yang bertanggung jawab mendapatkan pelatihan yang layak dan memadai serta mampu untuk
--	---	---	-----------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Potensi penemuan pembangunan di area cagar budaya ● Potensi polusi dari limbah konstruksi ● Interaksi dengan Babinsa/TNI dan fasilitator local ketika program berbasis komunitas berlangsung yang dapat menimbulkan kekerasan seksual/kekerasan berbasis gender memiliki standar rendah 		menyelesaikan perkiraan mitigasi ini.
--	--	---	--	---------------------------------------

Komponen 2: Layanan Peringatan Dini Geofisika – BMKG

2.1 Layanan Sistem Pengiriman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peremajaan Sensor Libra Mini Regional di Padang, Bengkulu dan Palu 2. Peremajaan Sensor Libra Broadband Seismograph di 24 lokasi di Indonesia 3. Pemasangan Alat Observasi Gempabumi (Broadband Seismograph) 4. Observasi Gempabumi (Broadband Seismograph) 	<p>Level risiko: rendah ke sedang</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pekerja dan kesehatan komunitas serta risiko keselamatan (contoh debu, suara berisik, kemacetan) ● Diperkirakan tidak ada risiko relokasi dan perubahan ekonomi karena lahan diperoleh dengan transaksi sukarela ● Perawatan yang tidak layak pada sistem peringatan dini yang dapat 	<p>ESS 1 ESS 2 ESS 3 ESS 4 ESS 5 ESS 6 ESS 7 ESS 8 ESS 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada <i>Negative List</i> dan risiko lingkungan dan sosial ● Implementasi LMP seperti di atas ● Memperkuat Mekanisme Saran dan Keluhan ● Memastikan komunikasi dan keterlibatan masyarakat yang layak dan dapat diakses melibatkan gender seperti pada SEP ● Persiapan UKL-UPL atau SPPL atau pelaksanaan ECOPs untuk pekerjaan sipil
--------------------------------------	---	--	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Persiapan Lokasi (Site Survey, Lahan & Shelter) 6. Pengadaan dan Pemasangan Peralatan Sensor Seismik 7. Pembangunan Mini regional Short Period 8. Accelerograph Stasioner 9. Intensity Meter 10. Sistem Earthquake Early Warning (EEWS) 11. Portable Seismograph 12. Portable Accelerograph 13. Sistem Processing Strong Motion (Accelerograph) 14. Sistem Diseminasi WRS 	<p>menimbulkan gangguan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Risiko erosi tanah dan sedimentasi jalur air ketika pembangunan konstruksi berlangsung ● Potensi polusi dari limbah konstruksi ● Potensi menghasilkan <i>e-waste</i> berbahaya ● Potensi penemuan pembangunan di area cagar budaya ● Keselamatan personal dan diskriminasi ketika kerja ● Kekerasan berdasarkan gender 		<p>dan pengelolaan <i>e-waste</i> seperti di atas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan PIC dan personel yang bertanggung jawab mendapatkan pelatihan yang layak dan memadai serta mampu untuk menyelesaikan perkiraan mitigasi ini.
<p>2.2 Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan HPC untuk pengembangan Pemodelan Tsunami dan Processing Gempabumi 2. Pembangunan BIG Data, Data Rescue dan Penguatan Data Center 	<p>Level risiko: rendah Potensi <i>e-wastes</i> dari <i>hardware</i> ICT yang sudah tidak digunakan</p>	<p>ESS 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyaringan kegiatan proyek dan sub proyek berdasarkan pada <i>Negative List</i> dan risiko lingkungan dan sosial ● Penerapan prosedur pengelolaan <i>e-waste</i> sesuai dengan ECOPs

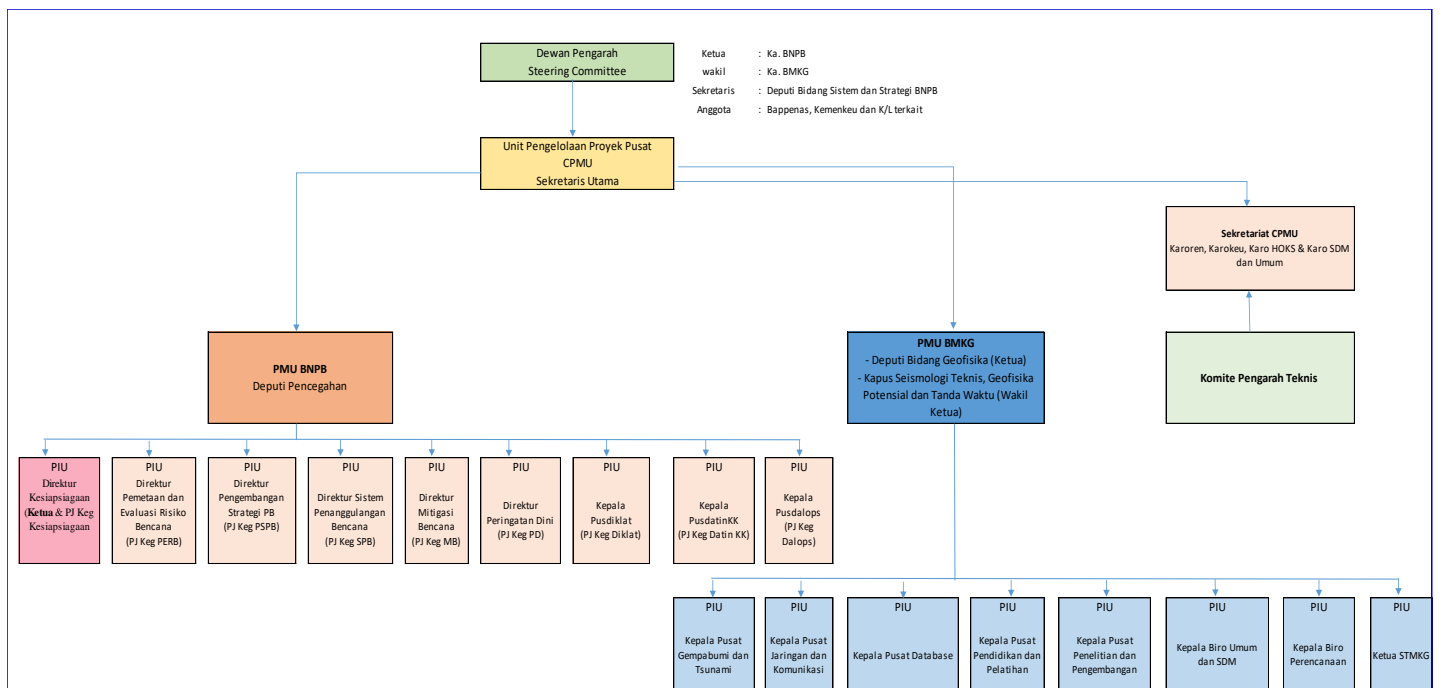
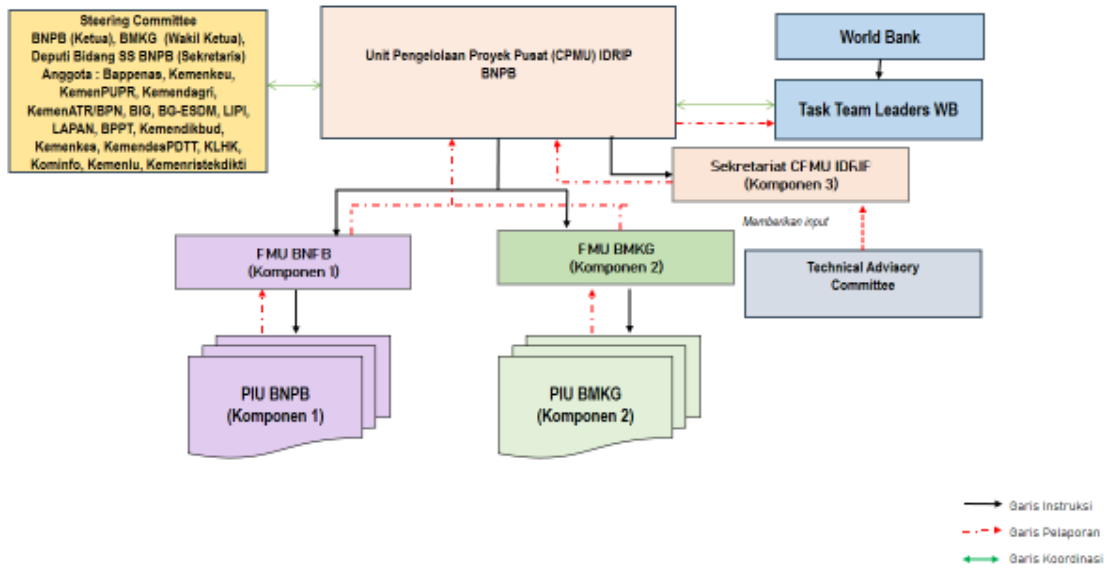
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengembangan Jaringan Infrastruktur Komunikasi 4. Sewa Jaringan Komunikasi 			
2.3 Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Project Management 2. Penelitian dan Pengembangan InaTEWS 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Labolatorium Geofisika STMKG 4. Capacity Building (Bimbingan Teknis InaTEWS) 5. Pengembangan Sistem Operasional UPT PGR 3 (pengembangan/ renovasi sarana dan prasarana) 6. Pengembangan Sistem Operasional InaTEWS (pengembangan/ renovasi sarana dan prasarana) 7. Monitoring dan Evaluasi 8. Reporting 	Diperkirakan tidak ada dampak risiko lingkungan dan sosial	N/A	N/A

Komponen 3: Dukungan Implementasi Proyek

	<ul style="list-style-type: none">● Dukungan manajemen proyek● <i>Technical advisory</i>● Monitoring dan Evaluasi● <i>Knowledge sharing</i>	Diperkirakan tidak ada dampak risiko lingkungan dan sosial	N/A	N/A
--	--	--	-----	-----

Lampiran 5: Struktur Organisasi IDRIP

STRUKTUR ORGANISASI IDRIP



Lampiran 6: Struktur *Project Management Unit* BMKG

