



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN KEBIJAKAN FISKAL**

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO LANTAI 2 JL. DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3441484; FAKSIMILE (021) 3848049; WEBSITE www.fiskal.depkeu.go.id

DIKETIK OLEH : Astrid W.
DIBACA OLEH : Dudi Rulliadi
DIPERIKSA OLEH : Parjiono
DIKIRIM PADA TANGGAL : Desember 2018

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL : -

HAL :
Keputusan Kepala BKF tentang Pembentukan
Sekretariat *National Designated Authority*
the Green Climate Fund

No. Agenda :

KF.62/2018-12-1085

NOMOR : KEP-01 /KF/2018

JAKARTA, 8 Desember 2018

NOTA :

Plt. Kepala Bidang Kerja Sama Internasional
dan Pendanaan Perubahan Iklim

Dudi Rulliadi

Terlebih dahulu :
Plh. Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan
Perubahan Iklim dan Multilateral

Parjiono

Ditetapkan :
Kepala Badan Kebijakan Fiskal

Suahasil Nazara

KF.62/KF.622/2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL

NOMOR KEP-²⁴ /KF/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT NATIONAL DESIGNATED AUTHORITY
THE GREEN CLIMATE FUND

KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Diktum Kelima dari Keputusan Menteri Keuangan Nomor 756/KMK.010/2017, tentang Penugasan Kepala Badan Kebijakan Fiskal untuk Mewakili Menteri Keuangan selaku National Designated Authority the Green Climate Fund, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal tentang Pembentukan Sekretariat National Designated Authority the Green Climate Fund.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/KMK.01/20187 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 756/KMK.010/2017 tentang Penugasan Kepala Badan Kebijakan Fiskal untuk Mewakili Menteri Keuangan selaku National Designated Authority the Green Climate Fund.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT NATIONAL DESIGNATED AUTHORITY THE GREEN CLIMATE FUND.

PERTAMA : Sekretariat National Designated Authority the Green Climate Fund yang selanjutnya disebut Sekretariat NDA GCF bertugas membantu Kepala BKF dalam menjalankan tugas dan fungsinya selaku National Designated Authority the Green Climate Fund

KEDUA

: Sekretariat NDA GCF melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan Program Nasional (*Country Programme*) untuk GCF;
- b. pelaksanaan proses penelaahan atas proposal pendanaan program/ proyek dari lembaga terakreditasi GCF dalam rangka penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan (*No-Objection Letter*);
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap proses persetujuan proposal pendanaan yang diajukan kepada GCF;
- d. pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi GCF;
- e. pengoordinasian perumusan rekomendasi kepada Kepala BKF mengenai pengembangan kelembagaan Sekretariat NDA GCF;
- f. pelaksanaan proses penelaahan atas permohonan akreditasi dari entitas nasional dalam rangka penerbitan surat nominasi akreditasi GCF;
- g. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan GCF, konsultan, dan para pemangku kepentingan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
- h. pelaksanaan sosialisasi mekanisme pendanaan GCF beserta tugas dan fungsi NDA GCF kepada para pemangku kepentingan dan publik;
- i. pengoordinasian penyusunan proposal program dukungan kesiapan dan penyiapan (*readiness and preparatory support*) GCF bagi Indonesia;
- j. pelaksanaan proses penunjukan mitra pelaksana (*delivery partner*) program dukungan kesiapan dan penyiapan GCF;
- k. penatausahaan dokumen terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
- l. pengelolaan sistem manajemen pengetahuan dan informasi teknologi NDA GCF;
- m. pelaporan kegiatan Sekretariat NDA kepada Kepala BKF secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan setiap saat apabila diperlukan;
- n. pengadministrasian dana DIPA, hibah GCF, dan donor lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala BKF sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF.

- KETIGA : Struktur Sekretariat NDA GCF terdiri dari:
- a. Sekretaris yang dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral;
 - b. Wakil Sekretaris yang dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Bidang Kerja Sama Internasional dan Pendanaan Perubahan Iklim;
 - c. Anggota yang terdiri dari pejabat eselon IV dan pelaksana di Bidang Kerja Sama Internasional dan Pendanaan Perubahan Iklim; dan
 - d. Tim Teknis yang terdiri dari tenaga profesional yang diusulkan oleh Sekretaris dan disetujui oleh NDA GCF.
- KEEMPAT : Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mengordinasikan penyusunan *Country Programme* untuk GCF;
 - b. memimpin pelaksanaan kegiatan kesekretariatan NDA GCF;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan kepada Kepala BKF;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi penerbitan surat nominasi akreditasi GCF kepada Kepala BKF;
 - e. melaporkan kegiatan Sekretariat NDA GCF kepada Kepala BKF secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan setiap saat apabila diperlukan; dan
 - f. menyusun rekomendasi kebijakan pendanaan perubahan iklim dan pengembangan kelembagaan Sekretariat NDA GCF kepada Kepala BKF.
- KELIMA : Wakil Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan seluruh tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan;
 - b. memantau pelaksanaan penelaahan oleh Tim Teknis atas proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
 - c. menerima dan melaporkan hasil penelaahan oleh Tim Teknis atas proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi kepada Sekretaris;
 - d. memantau pelaksanaan penelaahan oleh Tim Teknis atas permohonan akreditasi dari entitas nasional;
 - e. menerima dan melaporkan hasil penelaahan oleh Tim Teknis atas permohonan akreditasi dari entitas nasional kepada Sekretaris;
 - f. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan GCF, konsultan, dan para pemangku kepentingan; dan
 - g. melakukan sosialisasi mekanisme pendanaan GCF beserta tugas dan fungsi NDA GCF kepada para pemangku kepentingan dan publik.

9

- KEENAM : Anggota Sekretariat NDA GCF memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menerima dan menatausahakan dokumen terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
 - b. menyusun nota dinas tentang hasil penelaahan Tim Teknis dan rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan kepada Kepala BKF;
 - c. melakukan komunikasi dan memberikan respon terhadap para pemangku kepentingan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
 - d. menyusun nota dinas tentang hasil penelaahan Tim Teknis dan rekomendasi penerbitan surat nominasi akreditasi GCF kepada Kepala BKF;
 - e. tugas lainnya yang diberikan Sekretaris sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF.

- KETUJUH Tim Teknis memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penelaahan atas proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
 - b. melaporkan hasil penelaahan atas proposal pendanaan kepada Wakil Sekretaris;
 - c. melakukan penelaahan atas permohonan akreditasi dari entitas nasional;
 - d. melaporkan hasil penelaahan atas permohonan akreditasi kepada Wakil Sekretaris;
 - e. mengelola sistem manajemen pengetahuan dan informasi teknologi NDA GCF;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
 - g. melaksanakan langkah-langkah pengarusutamaan gender terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi mekanisme pendanaan GCF beserta tugas dan fungsi NDA GCF kepada para pemangku kepentingan dan publik;
 - i. mengembangkan produk-produk komunikasi NDA GCF seperti situs daring, buklet, dan media sosial; dan
 - j. tugas lainnya yang diberikan Sekretaris sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

- KEDELAPAN : Tim Teknis memiliki struktur keanggotaan sebagai berikut:
- a. Koordinator Tim Teknis;
 - b. Staf Operasional;
 - c. Staf Komunikasi dan *Stakeholder Engagement*;
 - d. Staf Manajemen Pengetahuan;
 - e. Staf Pemantauan dan Evaluasi;
 - f. Konsultan Penelaah.

- KESEMBILAN : Koordinator Tim Teknis memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan Tim Teknis dalam rangka operasionalisasi Sekretariat NDA GCF;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
 - c. mengoordinasikan manajemen dan implementasi program dukungan kesiapan dan penyiapan GCF sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan di dalam proposal yang disetujui oleh GCF;
 - d. mengoordinasikan proses penelaahan proposal pendanaan dari lembaga akreditasi dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Sekretaris;
 - e. memberikan masukan terhadap perencanaan strategis NDA GCF;
 - f. melakukan koordinasi antara NDA GCF, kementerian/ lembaga yang terkait, lembaga terakreditasi GCF, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
 - g. melaporkan kegiatan Tim Teknis kepada Sekretaris;
- KESEPULUH : Staf Operasional memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mendukung operasionalisasi Sekretariat NDA GCF di bawah supervisi Koordinator Tim Teknis;
 - b. mendukung Koordinator Tim Teknis dalam melaksanakan manajemen dan implementasi dukungan kesiapan dan penyiapan GCF;
 - c. melaksanakan proses administratif terkait proses penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan atas proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
 - d. menyampaikan masukan strategis kepada Koordinator Tim Teknis terkait operasional dan manajemen sehari-hari Sekretariat NDA GCF;
 - e. mengelola situs web dan surat elektronik NDA GCF;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat NDA GCF; dan
 - g. menjalankan tugas lainnya dari Koordinator Tim Teknis terkait operasionalisasi Sekretariat NDA GCF.
- KESEBELAS : Staf Komunikasi dan *Stakeholder Engagement* memiliki tugas sebagai berikut:
- a. merancang dan mengimplementasikan strategi keterlibatan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF;
 - b. merancang dan mengimplementasikan strategi komunikasi NDA GCF;
 - c. merancang produk-produk komunikasi NDA GCF;
 - d. membuat laporan dan rekomendasi untuk pembaharuan strategi keterlibatan pemangku kepentingan dan strategi komunikasi NDA GCF;
 - e. mengoordinasikan langkah-langkah pengarus-utamaan gender terkait pelaksanaan tugas dan fungsi NDA GCF; dan

f. menjalankan tugas lainnya dari Koordinator Tim Teknis terkait komunikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan NDA GCF.

KEDUABELAS : Staf Manajemen Pengetahuan Tim Teknis Sekretariat NDA GCF memiliki tugas sebagai berikut:

- a. merancang strategi manajemen berbasis pengetahuan NDA GCF;
- b. mengelola pengetahuan dan informasi terkait GCF serta kegiatan NDA GCF;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Staf Komunikasi dan *Stakeholder Engagement* terkait pengembangan situs web NDA GCF; dan
- d. menjalankan tugas lainnya dari Koordinator Tim Teknis terkait pengelolaan pengetahuan NDA GCF.

KETIGABELAS : Staf Pemantauan dan Evaluasi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. merancang kerangka pemantauan dan evaluasi kegiatan NDA GCF dan implementasi proposal pendanaan dari lembaga terakreditasi;
- b. memantau dan memberikan rekomendasi atas implementasi program kesiapan dan penyiapan dalam rangka penguatan kapasitas NDA GCF;
- c. menyusun laporan triwulanan, atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan, atas kegiatan Sekretariat NDA GCF; dan
- d. menjalankan tugas lainnya dari Koordinator Tim Teknis terkait pemantauan dan evaluasi NDA GCF.

KEEMPATBELAS : Konsultan Penelaah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penelaahan atas *concept note*, proposal pendanaan, dan pengajuan *Project Preparation Facility* yang diterima oleh Sekretariat NDA GCF;
- b. melakukan penelaahan atas permohonan akreditasi entitas nasional;
- c. menyampaikan hasil penelaahan kepada Koordinator Tim Teknis; dan
- d. memberikan masukan kepada lembaga terakreditasi nasional dan kandidat lembaga terakreditasi nasional dalam rangka pengembangan proposal proyek/ program.

KELIMABELAS : Perincian Struktur Organisasi Sekretariat NDA GCF sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEENAMBELAS : Sekretaris menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan Sekretariat NDA GCF kepada Kepala BKF dan membantu Kepala BKF dalam menyusun dan mengadministrasikan laporan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

KETUJUHBELAS : Biaya-biaya untuk pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat NDA GCF beserta Tim Teknis berdasarkan Keputusan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan operasional Tim Teknis menggunakan dana Dukungan Kesiapan dan Penyiapan (*Readiness and Preparatory Support*) yang disediakan oleh GCF; dan
- b. Pelaksanaan operasional di luar Tim Teknis menggunakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BKF Nomor DIPA-015.12.1.411880/2018.

KEDELAPANBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

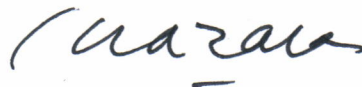
Salinan Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal ini disampaikan kepada:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko;
4. Direktorat Jenderal Anggaran;
5. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara;
6. Unit Eselon II di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Desember 2018

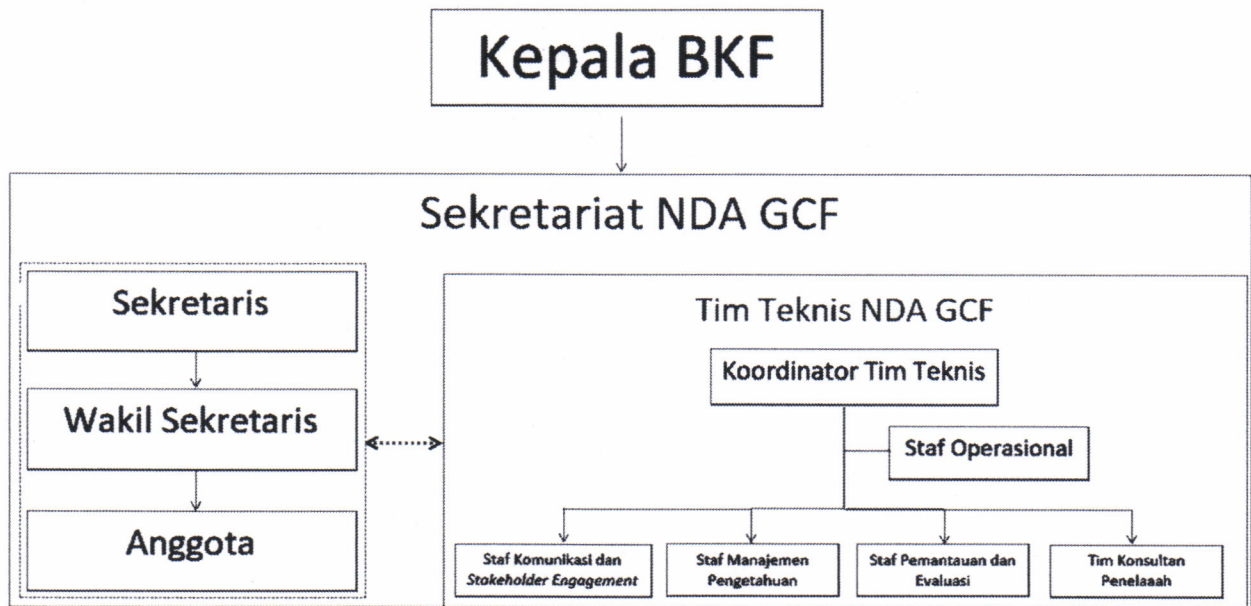
KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,



☞ SUAHASIL NAZARA ☞

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN
FISKAL NOMOR KEP- 34 /KF/2018
TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT
NATIONAL DESIGNATED AUTHORITY THE
GREEN CLIMATE FUND

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT NDA GCF



KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

(Nazara)

⊗ SUAHASIL NAZARA ⊗

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN
FISKAL NOMOR KEP- 30 /KF/2018
TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT
NATIONAL DESIGNATED AUTHORITY THE
GREEN CLIMATE FUND

PROSEDUR KERJA

A. Pemberian Rekomendasi NDA GCF atas *Concept Note* (CN)

1. Prosedur Kerja

Proses Penyusunan Rekomendasi atas CN

a. Penyampaian Usulan Proyek/ Program kepada Sekretariat NDA GCF

- 1) Pemilik Proyek/Program atau Lembaga Terakreditasi dapat menyampaikan CN dan dokumen pendukungnya kepada Sekretariat NDA GCF dalam bentuk elektronik melalui surat elektronik (surel/ *email*) ke alamat ndagcf@fiskal.kemenkeu.go.id dan/ atau dalam bentuk cetak ke Sekretariat NDA GCF di Badan Kebijakan Fiskal, PKPPIM, Jl. Dr. Wahidin No. 1, Gd. RM Notohamiprodjo Lantai 5, Jakarta Pusat;
- 2) Anggota Sekretariat NDA GCF menerima, menatausahakan CN dan membuat surat konfirmasi penerimaan, lalu mengirim surat konfirmasi dalam bentuk cetak atau surel kepada Pemilik Proyek/Program atau Lembaga Terakreditasi;
- 3) Dokumen yang diterima melalui surat elektronik resmi NDA GCF Indonesia dilanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu penelaahan administrasi.

b. Penelaahan administrasi

- 1) Apabila dokumen belum memenuhi persyaratan administrasi maka Anggota Sekretariat NDA GCF akan meminta pemilik Proyek/Program atau Lembaga Terakreditasi untuk merevisi dan/ atau melengkapi dokumen tersebut dan prosesnya akan mulai dari awal kembali yaitu pada tahapan penyampaian Proyek/Program (poin a); dan
- 2) Apabila CN dinilai telah memenuhi persyaratan administrasi, Anggota Sekretariat NDA GCF menyampaikan CN tersebut kepada Wakil Sekretaris untuk ditindaklanjuti.

c. Penelaahan substansi

- 1) Wakil Sekretaris NDA GCF memberikan arahan kepada Tim Teknis untuk melakukan penelaahan substansi atas CN dimaksud.
- 2) Tim Teknis melakukan penelaahan substansi terhadap CN dan menyampaikan hasil penelaahan tersebut kepada Wakil Sekretaris NDA GCF;
- 3) Bila diperlukan, Wakil Sekretaris NDA GCF dapat mengadakan rapat koordinasi dengan mengundang Kementerian/ Lembaga terkait untuk meminta masukan atas CN.

d. Penetapan Rekomendasi NDA GCF

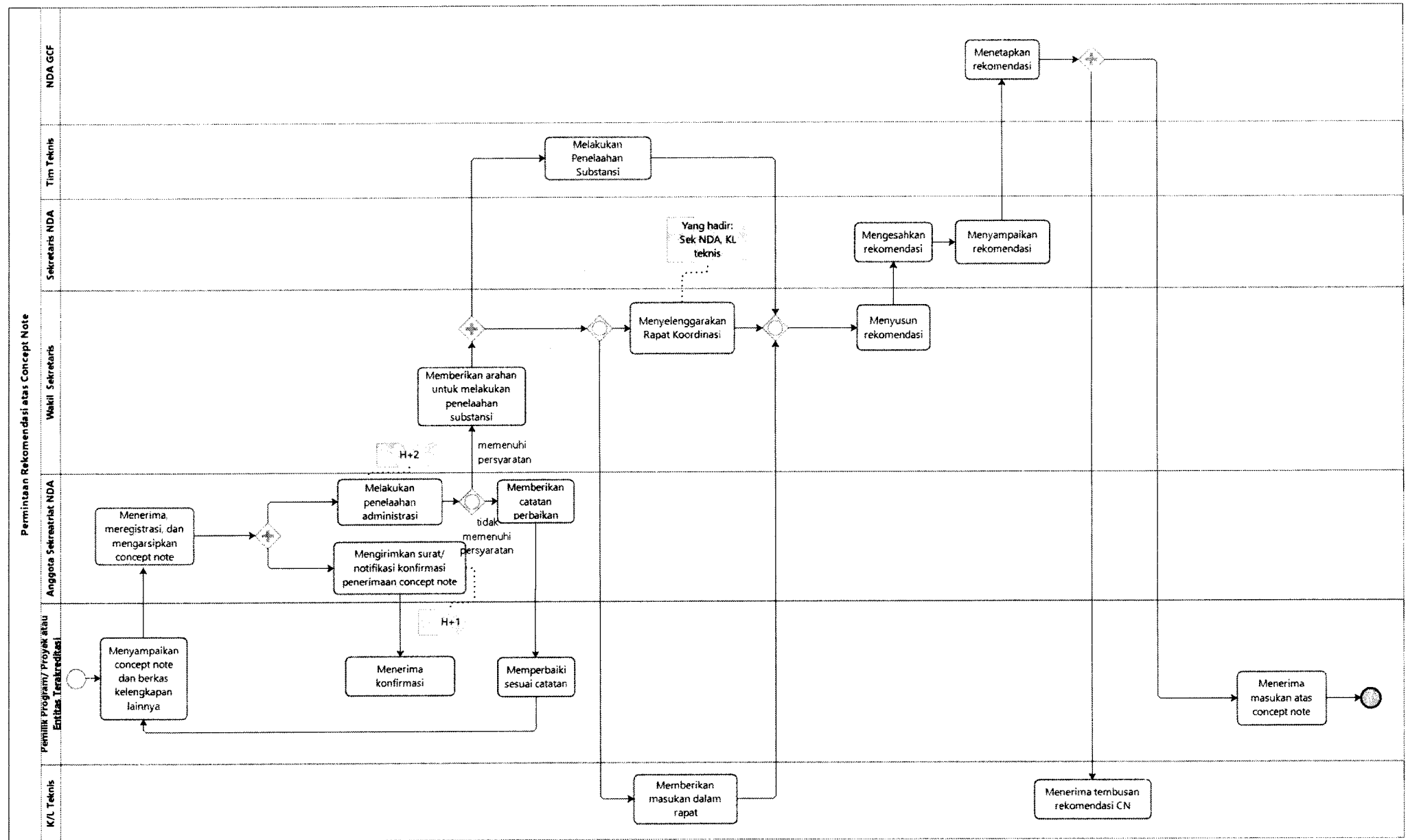
- 1) Wakil Sekretaris NDA GCF menyusun konsep rekomendasi berdasarkan hasil penelaahan substansi dan menyampaikan kepada Sekretaris NDA GCF;
- 2) Sekretaris NDA GCF memberikan masukan atas rekomendasi yang disusun oleh Wakil Sekretaris NDA GCF dan kemudian menyampaikan rekomendasi kepada Kepala BKF; Kepala BKF menetapkan Rekomendasi NDA GCF berdasarkan rekomendasi yang disampaikan oleh Sekretaris NDA GCF; dan

- 3) Anggota Sekretariat NDA GCF menyampaikan Rekomendasi NDA GCF yang telah ditetapkan oleh Kepala BKF kepada pemilik Proyek/Program atau Lembaga Terakreditasi dengan ditembuskan kepada Kementerian/Lembaga terkait apabila terlibat dalam proses penelaahan substansi atas CN dimaksud.

2. Jangka Waktu Penyelesaian:

No	Kegiatan	Jangka Waktu
a	Penyampaian Usulan Proyek/Program kepada Sekretariat NDA GCF	dilakukan oleh Pemilik Proyek/Program
b	Penelaahan administrasi	paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas CN diterima oleh Sekretariat NDA GCF
c	Penelaahan substansi	paling lambat 12 (dua belas) hari kerja
d	Penetapan Rekomendasi NDA GCF	paling lambat 5 (lima) hari kerja

3. Bagan Alir (Flowchart)



B. Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan (*No-Objection Letter*) NDA GCF untuk pengajuan *Project Preparation Facility* (PPF)

1. Prosedur Kerja

Prosedur Penerbitan *No-Objection Letter* atas PPF

a. Penyampaian Usulan Proyek/ Program kepada Sekretariat NDA GCF

- 1) Lembaga Terakreditasi menyampaikan PPF dan dokumen pendukungnya kepada Sekretariat NDA GCF dalam bentuk elektronik melalui surat elektronik (*surel/ email*) ke alamat ndagcf@fiskal.kemenkeu.go.id dan/ atau dalam bentuk cetak ke Sekretariat NDA GCF di Badan Kebijakan Fiskal, PKPPIM, Jl. Dr. Wahidin No. 1, Gd. RM Notohamiprodo Lantai 5, Jakarta Pusat;
- 2) Anggota Sekretariat NDA GCF menerima, menatausahakan aplikasi PPF dan membuat surat konfirmasi penerimaan, lalu mengirim surat konfirmasi dalam bentuk cetak atau surat elektronik kepada Lembaga Terakreditasi; dan
- 3) Dokumen yang diterima melalui surat elektronik resmi NDA GCF Indonesia dilanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu penelaahan administrasi.

b. Penelaahan administrasi

- 1) Anggota Sekretariat NDA GCF melakukan penelaahan administrasi terhadap PPF. Apabila dokumen belum memenuhi persyaratan administrasi maka Anggota Sekretariat NDA GCF akan meminta Lembaga Terakreditasi untuk merevisi dan/ atau melengkapi dokumen tersebut dan prosesnya akan mulai dari awal kembali yaitu pada tahapan penyampaian Proyek/ Program (poin a);
- 2) Apabila PPF dinilai telah memenuhi persyaratan administrasi, Anggota Sekretariat NDA GCF menyampaikan PPF tersebut kepada Wakil Sekretaris untuk ditindaklanjuti.

c. Penelaahan substansi

- 1) Wakil Sekretaris NDA GCF memberikan arahan kepada Tim Teknis untuk melakukan penelaahan atas PPF yang diajukan;
- 2) Tim Teknis melakukan penelaahan substansi terhadap PPF dan menyampaikan hasil penelaahan tersebut kepada Wakil Sekretaris NDA GCF; dan
- 3) Sekretariat NDA GCF mengadakan rapat koordinasi dengan mengundang Kementerian atau Lembaga terkait untuk meminta masukan atas PPF.

d. Penetapan rekomendasi *No-Objection Letter*

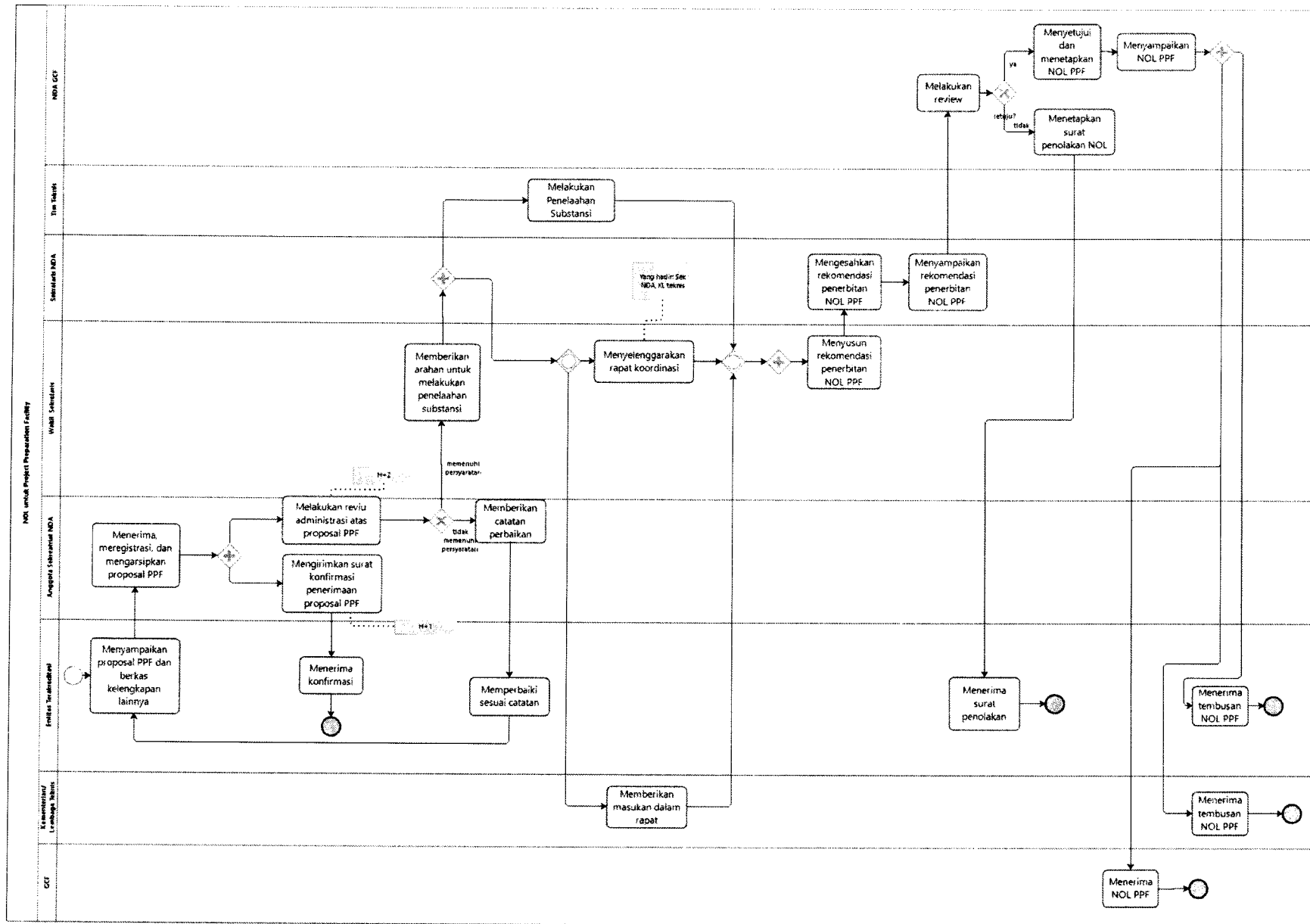
- 1) Anggota Sekretariat NDA GCF menyusun konsep rekomendasi atas PPF untuk disetujui oleh Wakil Sekretaris NDA GCF dan kemudian menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Sekretaris NDA GCF;
- 2) Sekretaris NDA GCF menyampaikan rekomendasi penetapan *No-Objection Letter* hasil penelaahan substansi kepada Kepala BKF; dan
- 3) Kepala BKF melakukan penilaian atas rekomendasi Sekretaris NDA GCF untuk disetujui atau ditolak;
 - a. Apabila PPF disetujui, Kepala BKF menetapkan *No-Objection Letter* bagi PPF tersebut. Apabila PPF ditolak, Kepala BKF menetapkan surat penolakan *No-Objection Letter*;

b. Apabila penerbitan *No-Objection Letter* disetujui dan ditetapkan oleh Kepala BKF, Anggota Sekretariat NDA GCF akan menyampaikan *No-Objection Letter* tersebut kepada Sekretariat GCF dengan tembusan kepada Lembaga Terakreditasi dan K/L terkait. Apabila *No-Objection Letter* PPF ditolak, Anggota Sekretariat NDA GCF akan menyampaikan surat penolakan *No-Objection Letter* yang sudah ditetapkan oleh Kepala BKF kepada Lembaga Terakreditasi.

2. Jangka Waktu Penyelesaian:

No	Kegiatan	Jangka Waktu
a	Penyampaian Usulan Proyek/Program kepada Sekretariat NDA GCF	dilakukan oleh pengusul Proyek/Program
b	Penelaahan administrasi	paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas CN diterima oleh Sekretariat NDA GCF
c	Penelaahan substansi	paling lambat 12 (dua belas) hari kerja
d	Penetapan rekomendasi <i>No-Objection Letter</i>	paling lambat 5 (lima) hari kerja

3. Bagan Alir (Flowchart)



C. Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Berkeberatan (*No-Objection Letter*) NDA GCF untuk Proposal Pendanaan

1. Prosedur Kerja

Prosedur Penerbitan *No-Objection Letter* atas Proposal Pendanaan

a. Penyampaian Usulan Proyek/ Program kepada Sekretariat NDA GCF

- 1) Lembaga Terakreditasi menyampaikan Proposal Pendanaan dan dokumen pendukungnya kepada Sekretariat NDA GCF dalam bentuk elektronik melalui surat elektronik (surel/ *email*) ke alamat ndagcf@fiskal.kemenkeu.go.id dan/ atau dalam bentuk cetak ke Sekretariat NDA GCF di Badan Kebijakan Fiskal, PKPPIM, Jl. Dr. Wahidin No. 1, Gd. RM Notohamiprodo Lantai 5, Jakarta Pusat;
- 2) Anggota Sekretariat NDA GCF menerima, menatausahakan Proposal Pendanaan dan membuat surat konfirmasi penerimaan, lalu mengirim surat konfirmasi dalam bentuk cetak atau surat elektronik kepada Lembaga Terakreditasi; dan
- 3) Dokumen yang diterima melalui surat elektronik resmi NDA GCF Indonesia dilanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu penelaahan administrasi.

b. Penelaahan administrasi

- 1) Anggota Sekretariat NDA GCF melakukan penelaahan administrasi terhadap Proposal Pendanaan. Apabila dokumen belum memenuhi persyaratan administrasi maka Anggota Sekretariat NDA GCF akan meminta Lembaga Terakreditasi untuk merevisi dan/ atau melengkapi dokumen tersebut dan prosesnya akan mulai dari awal kembali yaitu pada tahapan penyampaian usulan Proyek/ Program (poin a); dan
- 2) Apabila Proposal Pendanaan dinilai telah memenuhi persyaratan administrasi, Anggota Sekretariat NDA GCF menyampaikan Proposal Pendanaan tersebut kepada Wakil Sekretaris untuk ditindaklanjuti.

c. Penelaahan substansi

1) Penelaahan oleh tim teknis

- a) Wakil Sekretaris NDA GCF memberikan arahan kepada Tim Teknis untuk melakukan penelaahan atas Proposal Pendanaan yang diajukan; dan
- b) Tim Teknis melakukan penelaahan substansi terhadap Proposal Pendanaan dan menyampaikan hasil penelaahan tersebut kepada Wakil Sekretaris NDA GCF.

2) Penelaahan oleh Kementerian/ Lembaga teknis terkait

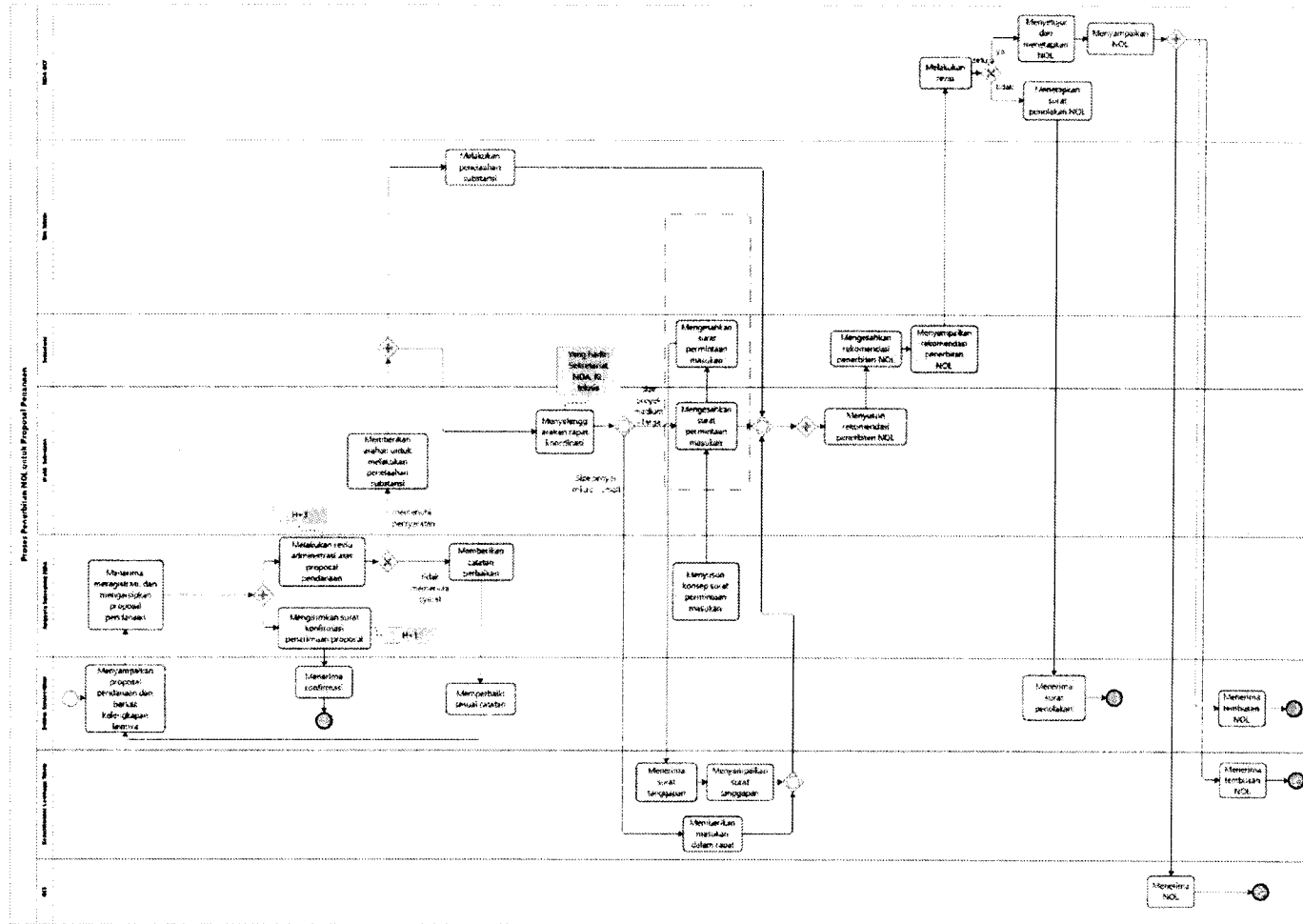
- a) Untuk Proyek/ Program dengan nilai pendanaan yang diusulkan ke GCF sebesar kurang dari USD 50 juta, Sekretariat NDA GCF akan mengadakan rapat koordinasi dengan mengundang Kementerian atau Lembaga terkait untuk meminta masukan.
- b) Untuk Proyek/ Program dengan nilai pendanaan yang diusulkan ke GCF sebesar USD 50 juta atau di atasnya, selain melalui rapat koordinasi, Kementerian/ Lembaga teknis perlu menyampaikan masukannya secara tertulis baik dalam bentuk surat atau persetujuan hasil rapat. Apabila surat tersebut tidak diterima oleh Sekretariat NDA GCF dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari setelah rapat koordinasi dilaksanakan maka Kementerian/ Lembaga dianggap tidak memiliki isu yang perlu dipertimbangkan oleh Sekretariat NDA GCF dalam proses penerbitan *No-objection Letter*.

- d. Penetapan rekomendasi *No-Objection Letter*
- 1) Anggota Sekretariat NDA GCF menyusun konsep rekomendasi atas Proposal Pendanaan untuk disetujui oleh Wakil Sekretaris NDA GCF dan kemudian menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Sekretaris NDA GCF;
 - 2) Sekretaris NDA GCF menyampaikan rekomendasi penetapan *No-Objection Letter* hasil penelaahan substansi kepada Kepala BKF; dan
 - 3) Kepala BKF melakukan penilaian atas rekomendasi Sekretaris NDA GCF untuk disetujui atau ditolak;
 - a. Apabila Proposal Pendanaan disetujui, Kepala BKF menetapkan *No-Objection Letter* bagi Proposal Pendanaan tersebut. Apabila Proposal Pendanaan ditolak, Kepala BKF menetapkan surat penolakan *No-Objection Letter*; dan
 - b. Apabila penerbitan *No-Objection Letter* disetujui dan ditetapkan oleh Kepala BKF, Anggota Sekretariat NDA GCF akan menyampaikan *No-Objection Letter* tersebut kepada Sekretariat GCF dengan tembusan kepada Lembaga Terakreditasi dan K/L terkait. Apabila *No-Objection Letter* Proposal Pendanaan ditolak, Anggota Sekretariat NDA GCF akan menyampaikan surat penolakan *No-Objection Letter* yang sudah ditetapkan oleh Kepala BKF kepada Lembaga Terakreditasi.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

No	Kegiatan	Jangka Waktu
a	Penyampaian Usulan Proyek/Program kepada Sekretariat NDA GCF	dilakukan oleh pengusul Proyek/Program
b	Penelaahan administrasi	paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas CN diterima oleh Sekretariat NDA GCF
c	Penelaahan substansi	paling lambat 12 (dua belas) hari kerja
d	Penetapan rekomendasi <i>No-Objection Letter</i>	paling lambat 5 (lima) hari kerja

3. Bagan Alir (Flowchart)



KEPALA BADAN KEBIJAKAN FISKAL,

Na Zara

SUAHASIL NAZARA