

# Template Konsultasi Publik

## Toolkit Perencanaan dan Penyiapan Proyek KPBU

## Informasi Kontak

Nama, Jabatan

### PJPK yang Berwenang

Alamat baris 1

Alamat baris 2

Alamat baris 3

Alamat baris 4

Indonesia

Telepon: +62 xx xxxx xxxx

Email:

## Riwayat Dokumen

Versi	Tanggal Efektif	Deskripsi Revisi	Dipersiapkan Oleh	Direviu Oleh
1	DD Month YYYY	Draft awal konsultasi publik	Nama Nama Tambahkan jika dibutuhkan	Nama Nama Tambahkan jika dibutuhkan
2				

### Penafian

Laporan konsultasi publik ini diterbitkan dengan pendanaan dari [cantumkan nama PJPK] secara khusus untuk proyek infrastruktur yang diusulkan dan disusun berdasarkan informasi yang tersedia dengan dukungan dari penasihat teknis, pemahaman yang tersedia, serta pengetahuan terkait rincian proyek. Temuan dan pandangan yang disampaikan dalam laporan ini sepenuhnya merupakan pandangan PJPK dan tidak serta merta mencerminkan pandangan Pemerintah Indonesia atau instansi Pemerintah, quasi-Pemerintah, kementerian, dan lembaga lainnya. Pemerintah Indonesia tidak mendukung pandangan yang tertuang dalam laporan ini dan tidak menjamin keakuratan atau kelengkapan informasi yang terdapat di dalamnya. Pemerintah Indonesia, termasuk pejabat, pegawai, dan agennya, tidak bertanggung jawab atas kerugian, kerusakan, atau beban yang timbul akibat, atau sehubungan dengan, ketergantungan terhadap kelalaian atau ketidakakuratan dalam materi yang dimuat dalam laporan ini.

Laporan konsultasi publik ini dimaksudkan untuk memberikan penilaian dan informasi mengenai proyek yang diusulkan melalui kegiatan konsultasi, sebagai pelengkap bagian-bagian lain dari studi pendahuluan (SP). Sebelum melakukan transaksi tertentu, pengguna diharapkan untuk: mengandalkan penyelidikan, keterampilan, dan kehati-hatian sendiri dalam menggunakan informasi ini; memverifikasi informasi melalui sumber utama; serta memperoleh nasihat independen.

### Pengakuan

Laporan ini disusun oleh [nama], yang ditunjuk oleh [nama PJPK], serta penasihat teknis (jika ada) [nama penasihat teknis], bekerja sama dengan [nama simpul KPBU] sebagai simpul KPBU dan/atau lembaga penyiapan proyek dan/atau konsultan badan usaha bersertifikat KPBU (diakui secara nasional dan/atau internasional) [nama], dan/atau konsultan perorangan [nama] yang memiliki sertifikasi ahli KPBU yang diakui secara nasional dan/atau internasional, dan/atau akademisi [nama], sebagai bagian dari kegiatan PJPK dalam menyusun Studi Pendahuluan (SP) untuk proyek dimaksud.

Nama, jabatan, tim/departemen, PJKP

Tempat, Indonesia, DD Month YYYY

## Tentang PJKP

Tulis disini

# Daftar Isi

---

Konsultasi Publik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.1 Persiapan, Pelaksanaan, Pasca Pelaksanaan Konsultasi Publik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Hasil Konsultasi Publik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## Daftar Tabel

---

Tabel 1: Konsultasi Publik – Daftar Undangan .....	7
Tabel 2: Konsultasi Publik – Daftar Peserta .....	10
Tabel 3: Konsultasi Publik – Daftar Kategorisasi /Tipe Keterlibatan Pemangku Kepentingan .....	12
Table 4: Notulen Rapat Yang Ditandatangani.....	14

## Daftar Gambar

---

Gambar 1: Sisipkan Gambar Jika Diperlukan Dalam Laporan Sesuai Format Ini.... **Error! Bookmark not defined.**

## Istilah Umum

---

PJPK	Penanggung Jawab Proyek Kerjasama
	<i>Tambahkan baris jika diperlukan. Atur peristilahan dalam urutan abjad menaik</i>

# Konsultasi Publik

## 1.1 Detail Konsultasi Publik

Tulis disini.

### 1.1.1 Implementasi Konsultasi Publik

Memperkenalkan proses yang diadopsi untuk melaksanakan konsultasi publik

#### Jadwal dan Lokasi Kegiatan

Tulis disini.

Jadwal Konsultasi Publik (jika terdapat beberapa kegiatan konsultasi)  
Cantumkan rincian tanggal pelaksanaan kegiatan konsultasi publik.

#### Tempat atau Lokasi

Cantumkan rincian mengenai tempat atau lokasi pelaksanaan konsultasi publik, termasuk sarana, alat bantu, atau materi yang disediakan kepada narasumber dan peserta guna memfasilitasi pelaksanaan kegiatan konsultasi tersebut.

#### Proses Identifikasi Dan Penyusunan Daftar Undangan/Peserta Potensial

Berikan rincian tentang representasi luas peserta yang diundang untuk konsultasi publik. Berikan rincian tentang bagaimana undangan dikirim (surat/email/tatap muka/sarana lainnya), bagaimana tindak lanjut undangan dilakukan (contoh: panggilan telepon), dan di mana orang yang tidak dapat dihubungi (terutama jika risiko terkait dengan orang atau kelompok tersebut telah diidentifikasi) dan bagaimana mereka ditelusuri (contoh: secara langsung/melalui sumber-sumber lain seperti iklan di radio, televisi atau surat kabar/media cetak lainnya, pusat kesehatan masyarakat/klinik, kantor pos, tempat ibadah, sekolah, dan lain-lain). Catat daftar undangan dalam tabel terpisah untuk setiap konsultasi publik.

#### Tabel: Daftar Undangan

Tulis disini

Tabel 1: Konsultasi Publik – Daftar Undangan

No.	Nama	Jabatan (jika ada)	Organisasi
<b>Daftar Umum Undangan</b>			
1.			
2.			

No.	Nama	Jabatan (jika ada)	Organisasi
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Gender (partisipasi yang setara dan efektif antara laki-laki, perempuan, dan gender lainnya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Penyandang Disabilitas (keikutsertaan anggota dari berbagai komunitas/kelompok disabilitas secara setara dan efektif bersama seluruh kategori peserta lainnya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Sosial (keikutsertaan kelompok rentan atau terpinggirkan (berdasarkan ras), komunitas berbeda yang relevan dan/atau komunitas yang terdampak langsung oleh proyek, dan sebagainya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Organisasi Non-Pemerintah / Organisasi Masyarakat Sipil</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Dewan perwakilan rakyat daerah untuk proyek-proyek yang tingkat daerah</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Akademisi</b>			
1.			
2.			

No.	Nama	Jabatan (jika ada)	Organisasi
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Pengguna lain (langsung/tidak langsung)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Karyawan/serikat pekerja, jika ada</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Perwakilan yang relevan/pemangku kepentingan/pihak yang terkena dampak proyek/ kelompok-kelompok advokasi</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		

Naskah Ringkasan/Latar Belakang Yang Dikirim Ke Undangan/Peserta Potensial

*Memberikan rincian tentang ringkasan/informasi (tidak lebih dari empat halaman ringkasan, tidak ada informasi rahasia) yang diberikan kepada peserta sebelum konsultasi publik, bahasa yang digunakan, periode pemberitahuan dan kesempatan yang diberikan kepada peserta untuk memberikan umpan balik tentang proyek KPBU (secara langsung atau melalui email mengirimkan umpan balik ke kantor publik yang ditunjuk). Ringkasan/informasi harus berisi maksud/tujuan konsultasi untuk mendapatkan pertimbangan mengenai manfaat, potensi dampak dari KPBU yang dimaksud terhadap kepentingan masyarakat, desain proyek, dampak ekonomi, lingkungan dan sosial dan potensi risiko proyek. Informasi singkat/informasi tersebut mencakup rincian pejabat/kementerian yang terkait dengan proyek sebagai titik fokus.*

Rencana Untuk Membuat Konsultasi Publik Yang Responsif Gender

*Tuliskan di sini bagaimana konsultasi publik direncanakan untuk mengakomodasi isu-isu gender untuk memastikan bahwa rencana penyediaan infrastruktur telah memasukkan masukan dari semua pihak, menjaga sensitivitas budaya, termasuk perempuan dan laki-laki, penyandang disabilitas, dan kelompok-kelompok yang kurang beruntung dan bahwa proyek yang dimaksud bermanfaat bagi semua pihak tanpa kecuali.*

## Pemangku Kepentingan Yang Terlibat Dan Daftar Peserta

Tuliskan di sini mengenai partisipasi dalam konsultasi publik dari kategori di bawah ini. Catat daftar peserta dalam tabel terpisah untuk setiap konsultasi publik. Jelaskan bagaimana pemetaan pemangku kepentingan peka terhadap gender

### Tabel: Daftar Peserta

Tulis disini

Tabel 2: Konsultasi Publik – Daftar Peserta

No.	Nama	Jabatan (jika ada)	Organisasi
<b>Daftar Umum Peserta</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Gender (partisipasi yang setara dan efektif antara laki-laki, perempuan, dan gender lainnya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Penyandang Disabilitas (keikutsertaan anggota dari berbagai komunitas/kelompok disabilitas secara setara dan efektif bersama seluruh kategori peserta lainnya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Inklusi Sosial (keikutsertaan kelompok rentan atau terpinggirkan (berdasarkan ras), komunitas berbeda yang relevan dan/atau komunitas yang terdampak langsung oleh proyek, dan sebagainya)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Organisasi Non-Pemerintah / Organisasi Masyarakat Sipil</b>			

No.	Nama	Jabatan (jika ada)	Organisasi
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Dewan perwakilan rakyat daerah untuk proyek-proyek tingkat daerah</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Akademisi</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Pengguna lain (langsung/tidak langsung)</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Karyawan/serikat pekerja, jika ada</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		
<b>Perwakilan yang relevan/pemangku kepentingan/pihak yang terkena dampak proyek/ kelompok-kelompok advokasi</b>			
1.			
2.			
3.			
	<i>Tambahkan baris sesuai kebutuhan</i>		

Proses Untuk Mengidentifikasi Dan Mengembangkan Keterlibatan Pemangku Kepentingan  
Berikan rincian tentang pemangku kepentingan proyek KPBU.

### Tabel: Daftar Kategorisasi /Tipe Keterlibatan Pemangku Kepentingan

Tulis disini. Matriks keterlibatan pemangku kepentingan direproduksi dalam format di bawah ini.

Tabel 3: Konsultasi Publik – Daftar Kategorisasi /tipe keterlibatan pemangku kepentingan

Tipe Keterlibatan Pemangku Kepentingan		Nama, Jabatan, Organisasi
<b>Konsultasi</b>		
1.	Berbagi informasi, penyebaran dokumen, pertemuan publik, seminar	
2.	Mendengarkan dan mempelajari: kunjungan lapangan, wawancara, pertemuan konsultasi	
3.	Tinjauan Bersama: penilaian kebutuhan partisipatif, penilaian penerima manfaat	
<b>Partisipasi</b>		
1.	Pembuatan kebijakan: tinjauan publik atas draf dokumen, perencanaan proyek secara partisipatif, lokakarya untuk mengidentifikasi prioritas, resolusi konflik, dan lain-lain	
2.	Kolaborasi: kelompok kerja bersama komunitas atau pemangku kepentingan	
3.	Pemberdayaan: kegiatan pelatihan, dukungan pengelolaan mandiri untuk inisiatif pemangku kepentingan	

### Narasumber

Tulis disini. Pendahuluan.

#### Proses Untuk Mengidentifikasi Dan Menyusun Daftar Narasumber

*Cantumkan rincian proses identifikasi. Proses tersebut akan mencakup, tetapi tidak terbatas pada, mengidentifikasi narasumber berdasarkan pengetahuan tentang proyek KPBU dan subjek teknis konsultasi, keterampilan dalam melakukan konsultasi publik, keterampilan dalam memperoleh tanggapan dan/atau masukan dari para pemangku kepentingan/peserta, dan keterampilan dalam menavigasi dan memastikan bahwa hasil yang diharapkan dari konsultasi publik terpenuhi. Berikan rincian jika narasumber perempuan digunakan untuk kenyamanan responden perempuan selama konsultasi.*

#### Daftar Narasumber Dan Tingkat Keahlian

*Berikan rincian tentang narasumber yang ditunjuk, serta keterampilan dan pengalaman mereka dalam melakukan konsultasi publik.*

## Peninjauan Presentasi Narasumber Sebelum Konsultasi Publik

Berikan rincian relevansi isi presentasi narasumber sesuai kemampuan peserta untuk menerima informasi, termasuk mempertimbangkan kenyamanan perempuan dalam menerima informasi. Berikan rincian bahwa presentasi narasumber termasuk hasil SP yang akan disebarluaskan melalui konsultasi publik dengan tujuan untuk memutuskan apakah akan melanjutkan rencana penyediaan infrastruktur melalui KPBU atau tidak.

### Kerangka Acuan (TOR) Untuk Presentasi Narasumber

Memberikan rincian tentang:

- (i) *Lingkup pekerjaan yang diikuti oleh narasumber untuk melakukan konsultasi publik. Narasumber harus mencakup dan melaporkan rincian **pembukaan pertemuan** (perkenalan, tujuan pertemuan), rincian tentang proyek (pemahaman peserta tentang ringkasan proyek, lokasi proyek, pemrakarsa, tujuan, tahapan, jadwal), pertanyaan yang diajukan oleh peserta & tanggapan yang direkam, dan catatan pengalaman peserta dengan proyek-proyek KPBU/PPP lainnya termasuk prasarana apa pun..*
- (ii) **Pelaksanaan pertemuan** - *Mekanisme pelaksanaan masukan-keberatan termasuk masukan, keberatan, saran, dan solusi terkait proyek, protokol/metode untuk menyampaikan hal tersebut (termasuk mediator, jika ada) & kesepakatan peserta mengenai penggunaan protokol/metode (contoh: permainan peran secara berurutan, pendekatan partisipatif, dan lain-lain) yang ditawarkan. Jelaskan apakah ada perhatian khusus yang diberikan pada masukan dari perempuan/kelompok perempuan/kelompok yang terpinggirkan atau kurang beruntung/PWD.*
- (iii) **Penutupan pertemuan** - *Berikan rincian langkah selanjutnya yang ditetapkan, proses untuk mengakses notulen pertemuan, kapan dan bagaimana hasil konsultasi dievaluasi dan umpan balik pemangku kepentingan disebarluaskan, dan akhirnya pengumpulan lembar evaluasi ringkasan peserta untuk laporan konsultasi publik. Sertakan rincian tentang bagaimana peserta yang tidak dapat membaca, menulis, melihat, atau mendengar dibantu.*

### Tabel: Masukan dan keberatan peserta

Tulis disini

Tabel 4: Masukan dan keberatan peserta

	Protokol/metode yang dipilih	Penjelasan
Masukan dan keberatan		
Nomor telepon		
Email		
Mediator independen yang dipilih (jika ada)		

### Tabel: Lembar Evaluasi Ringkasan Peserta

Tulis disini

Tabel 5: Lembar evaluasi ringkasan peserta

Nama	Jawaban peserta
Jenis Kelamin (Pria / Wanita / Sebutkan lainnya)	
Apa yang Anda sukai dari proyek KPBU yang diusulkan?	
Apa yang paling tidak Anda sukai dari proyek KPBU yang diusulkan?	
Nama dan Tanda Tangan Penandatanganan	

#### Dokumentasi - Notulen Konsultasi Publik

Notulen telah menangkap tanggapan dan/atau masukan dari pemangku kepentingan/peserta, pertukaran pandangan mengenai risiko dan mitigasi risiko dari KPBU yang dimaksud, dampak dan kemungkinan KPBU. Menyediakan risalah sedemikian rupa sehingga PJPK dipandu untuk mengidentifikasi dan mengendalikan risiko eksternal.

Sertakan dalam berita acara:

- (i) Orang yang dipercaya yang ditugaskan untuk memastikan pencatatan notulen rapat (mis. kepala desa atau camat setempat, dll.)
- (ii) Daftar peserta (sumber daftar dari sub-bagian di atas tentang 'Pemangku kepentingan yang terlibat dan daftar peserta)
- (iii) Dokumentasi/rekaman proses sesuai dengan format notulen, yaitu komentar/saran yang disampaikan oleh para pemangku kepentingan dalam konsultasi segera setelah pertemuan selesai. Berikan komentar yang diklasifikasikan sebagai positif, negatif, atau netral.
- (iv) Dokumentasi kegiatan terkait
- (v) Notulen yang ditandatangani oleh para peserta (pemangku kepentingan, masyarakat yang terkena dampak proyek, dll.)
- (vi) Rekaman foto dan/atau audio-visual (AV) dari konsultasi, jika tersedia dan diperlukan

#### Tabel: Notulen Rapat Yang Ditandatangani

Tulis disini

Tabel 6: Notulen Rapat Yang Ditandatangani

No	Nama, Pekerjaan, Organisasi	Gender	Detail Kontak	Lokasi (kabupaten, kota)	Tanda Tangan
1.			Telepon: +62 xx xxxx xxxx Email:		
2.					
3.					

## 1.1.2 Pasca Pelaksanaan Konsultasi Publik

*Tulis disini*

### Evaluasi Hasil Yang Akan Menjadi Bahan Pertimbangan Dalam Pelaksanaan Penyediaan Infrastruktur

*Tulis disini, Berikan rincian tentang:*

- (i) Rincian dan proses konsultasi publik, daftar peserta konsultasi publik, notulensi diskusi yang diadakan mengenai rencana penyediaan infrastruktur, dan kesimpulan serta rencana tindak lanjut.
- (ii) Studi, analisis, dan penyertaan komentar/saran/kritik/perbaikan dari para pemangku kepentingan yang serius dan masuk akal untuk dipertimbangkan dalam perubahan desain proyek.
- (iii) Konsolidasi penilaian akhir dan menyebutkan jika pihak ketiga ditunjuk untuk mempertimbangkan komentar/saran negatif untuk penilaian.
- (iv) Konsolidasi perspektif peserta dari lembar evaluasi ringkasan peserta.
- (v) Dokumentasi dan evaluasi terpisah dari hal-hal prioritas yang berbeda untuk peserta tertentu termasuk masalah proyek yang diantisipasi & dampaknya (negatif atau positif) terhadap mereka.
- (vi) Evaluasi komentar/saran/aspek yang responsif gender dan risiko/hambatan terhadap proyek.
- (vii) Finalisasi desain proyek oleh PJKP berdasarkan umpan balik dari pemangku kepentingan dengan komentar apakah desain perlu diubah atau tidak.
- (viii) Penentuan skema pembiayaan untuk rencana penyediaan infrastruktur berdasarkan hasil & evaluasi SP dan konsultasi publik.

### Evaluasi Responsif Gender Dalam Konsultasi Publik

*Jelaskan apakah ada partisipasi yang setara dan efektif dalam konsultasi publik dari laki-laki, perempuan, dan jenis kelamin lainnya.*

## 1.2 Hasil Dari Konsultasi Publik

*Tulis disini*

### 1.2.1 Rekomendasi Dari Konsultasi Publik

*Tulis disini*

#### Rekomendasi

*Berikan rincian rekomendasi mengenai pelaksanaan penyediaan infrastruktur yang muncul dari konsultasi. Sertakan kesimpulan bahwa penyediaan infrastruktur dapat (atau tidak dapat) dilaksanakan berdasarkan umpan balik dari masyarakat yang terkena dampak proyek dan pemangku kepentingan terkait lainnya.*

## 1.2.2 Rencana dan Tindakan Tindak Lanjut

*Tulis disini*

Indikasi Bentuk Penyediaan Infrastruktur

*Tulis disini*

Rekomendasi Untuk Tindak Lanjut

*Tulis disini*

Rencana Jadwal Dan Tahapan Penyediaan Infrastruktur

*Tulis disini*

Komunikasi Hasil

*Memberikan rincian informasi yang dipublikasikan di situs resmi Tim KPBU, kecuali informasi yang bersifat rahasia, atau dalam bentuk cetak misalnya di kantor pos, perpustakaan umum, puskesmas, sekolah, dan lain-lain.*

-----

# **AKHIR LAPORAN KONSULTASI PUBLIK**

