

## **PERNYATAAN ADB UNTUK DOKUMEN TERJEMAHAN**

Dokumen ini telah diterjemahkan dari bahasa Inggris dengan tujuan untuk menjangkau pembaca lebih luas. Namun, bahasa Inggris adalah bahasa resmi Asian Development Bank dan bahasa Inggris yang asli dari dokumen ini adalah satu-satunya teks yang otentik (yakni yang resmi dan otoritatif). Berbagai kutipan yang dilakukan harus mengacu ke bahasa Inggris yang asli dari dokumen ini.

**Kebijakan  
Pemeriksaan  
ADB**

*Buku Pedoman*

Asian Development Bank

**Kebijakan  
Pemeriksaan  
ADB**

*Buku Pedoman*

**Diterbitkan oleh  
Kantor Sekretaris**

**Oktober 1996**

# DAFTAR ISI

## **Pendahuluan 1**

### **Bagian I : Aspek-aspek Kunci dari Kebijakan Pemeriksaan 5**

- Proyek-proyek apakah yang dapat ditinjau sesuai dengan ketentuan kebijakan pemeriksaan Bank? 5
- Siapa yang dapat memohon peninjauan atau "pemeriksaan" suatu proyek? 5
- Permohonan pemeriksaan apakah yang akan dipertimbangkan? 5
- Kebijakan dan prosedur apakah yang relevan terhadap suatu pemeriksaan? 6
- Masalah-masalah yang ada diluar lingkup kebijakan pemeriksaan? 6
- Apakah persyaratan-persyaratan dasar untuk membuat suatu pengaduan awal kepada Manajemen Bank? 8
- Apakah persyaratan-persyaratan dasar untuk membuat suatu permohonan pemeriksaan kepada Komisi Pemeriksaan? 8

### **Bagian II : Prosedur Pemeriksaan 11**

#### **A. Pendahuluan 11**

#### **B. Cakupan Kebijakan 11**

#### **C. Struktur Kebijakan 12**

1. Komisi Pemeriksaan 12
2. Daftar Para Pakar Independen 13

#### **D. Pihak-pihak yang Dapat Mengajukan Permohonan Pemeriksaan 14**

#### **E. Permohonan yang Dapat Dipenuhi 15**

#### **F. Pemrosesan Permohonan Pemeriksaan 17**

1. Tinjauan Ulang 17
2. Keluhan Awal Kepada Manajemen 17
3. Tanggapan Manajemen Terhadap Pengaduan Awal 19
4. Permohonan Pemeriksaan 20
5. Tinjauan Pendahuluan dari suatu Permohonan 22
6. Pemeriksaan oleh Suatu Panel Pakar Independen 25

7. Pertimbangan atas Laporan Panel 29

**G. Umum 31**

1. Hari 31
2. Perpanjangan Waktu 31
3. Peranan Kantor Sekretaris 31
4. Dokumen-dokumen Umum 32

**Diagram Proses Pemeriksaan 30**

**Bagian III : Formulir Contoh 35**

---

## PENDAHULUAN

Kebijakan pemeriksaan Asian Development Bank menentukan suatu jalur formal yang dapat digunakan kelompok-kelompok setempat di negara-negara anggota peminjam Bank untuk mengajukan kekhawatirannya mengenai keterlibatan Bank dalam suatu proyek pembangunan. Kebijakan ini dirancang untuk melengkapi upaya-upaya lainnya guna meningkatkan kualitas dan transparansi operasi-operasi Bank maupun pertanggungjawabannya. Kebijakan tersebut telah disetujui oleh Dewan Direksi Bank pada bulan Desember 1995, dan berlaku pada bulan Oktober 1996.

Sesuai dengan ketentuan kebijakan pemeriksaan, suatu kelompok setempat dapat memberikan permohonan suatu tinjauan independen atau "pemeriksaan" independen dari suatu proyek sektor umum yang didanai oleh Bank, apabila kelompok meyakini bahwa proyek ini telah secara langsung dan nyata dirugikan, karena Bank tidak mengikuti kebijakan-kebijakan dan prosedur operasionalnya sehubungan dengan proyek tersebut. Sebelum permohonan pemeriksaan, maka kelompok setempat harus mengajukan pengaduannya untuk perhatian Manajemen Bank. Apabila kelompok tersebut tidak puas dengan tanggapan Manajemen, maka ia dapat membuat suatu permohonan untuk pemeriksaan proyek kepada suatu standing committee dari Dewan Direksi dan Komisi Pemeriksaan Bank.

Komisi Pemeriksaan akan memeriksa permohonan, dan merekomendasikan kepada Dewan Direksi apakah proyek tersebut harus ditinjau ulang. Setiap pemeriksaan yang telah disahkan oleh Dewan akan dilaksanakan oleh suatu panil pakar luar yang independen, yang diambil dari suatu daftar yang ada. Panil pemeriksaan ini akan melaporkan kepada komisi pemeriksaan yang akan mengajukan laporan panil dan rekomendasinya sendiri kepada Dewan Direksi.

Bagian I dari Buku Pedoman ini berisi pertanyaan dan jawaban mengenai beberapa aspek kunci dari kebijakan pemeriksaan Bank. Bagian II mengandung prosedur operasional untuk kebijakan pemeriksaan yang disetujui pada bulan Oktober, 1996. Suatu diagram yang menggambarkan proses pemeriksaan akan tercakup pada akhir dari prosedur ini. Bagian III mencakup format percontoh untuk pengaduan awal kepada Manajemen dan permohonan untuk pemeriksaan.

---

Pertanyaan mengenai prosedur operasional bagi kebijakan pemeriksaan harus diarahkan kepada Kantor Sekretaris di Kantor Pusat Bank di Manila, Filipina. Informasi kontak diberikan pada halaman belakang dalam dari Buku Pedoman ini.

Informasi mengenai kebijakan pemeriksaan Bank juga dapat diperoleh di situs Web Bank, yang dapat dicapai melalui alamat Internet berikut ini:

<http://www.asiandevbank.org>

# **BAGIAN I**

---

## **ASPEK-ASPEK KUNCI DARI KEBIJAKAN PEMERIKSAAN**

- **Proyek-proyek apakah yang dapat ditinjau sesuai dengan ketentuan kebijakan pemeriksaan Bank?**

Kebijakan pemeriksaan berlaku bagi pinjaman-pinjaman jaminan sektor umum dan pemberian bantuan teknis yang didanai secara keseluruhan atau sebagian dari sumber-sumber dana Bank atau diatur oleh Bank tersebut. Hal ini dapat mencakup proyek-proyek yang sedang dalam persiapan maupun proyek-proyek yang telah disetujui oleh Dewan Direksi Bank, dan proyek-proyek yang masih dalam implementasi. Kemungkinan perpanjangan dari kebijakan pemeriksaan kepada operasi-operasi sektor swasta Bank akan dipertimbangkan sebagai bagian dari tinjauan umum dalam dua tahun.

(Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, paragraph (para) 5-6.)

- **Siapa yang dapat memohon peninjauan atau "pemeriksaan" suatu proyek?**

Permohonan pemeriksaan dapat dibuat oleh para komunitas, organisasi, atau kelompok lainnya yang tinggal baik (a) di negara anggota peminjam dimana proyek tengah atau akan diimplementasikan, atau (b) di negara lainnya yang bersebelahan dengan negara tersebut, apabila kelompok tersebut dipengaruhi atau mungkin akan terpengaruh oleh proyek tersebut. Suatu permohonan dapat juga dibuat oleh suatu kuasa sah dari suatu kelompok yang tinggal di negara yang sama, atau didalam kasus-kasus terkecuali lainnya dengan suatu wakil nonlokal yang berwenang. Dalam masalah-masalah khusus, anggota-anggota Dewan Direksi juga dapat meminta pemeriksaan, namun hanya untuk proyek-proyek yang telah disetujui.

(Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 12-14.)

- **Permohonan pemeriksaan yang akan dipertimbangkan?**

---

Permohonan pemeriksaan harus dilakukan dalam keadaan tertulis dan harus menyatakan bahwa:

- Bank telah gagal dalam memformulasikan, mengelola, atau mengimplementasikan suatu proyek untuk memenuhi kebijakan dan prosedur operasionalnya;
- kegagalan ini mempunyai atau mungkin akan mempunyai suatu pengaruh yang merugikan secara langsung maupun secara material atas hak dan kepentingan kelompok yang membuat permohonan tersebut; dan
- kegagalan ini telah diajukan untuk perhatian Manajemen Bank, yang gagal dalam waktu 45 hari untuk menunjukkan bahwa ia telahenuhi atau telah mengambil langkah-langkah yang memadai untuk dipenuhi akan kebijakan dan prosedur operasionalnya.

(Lihat Bagian II, Prosedur Pengawasan, para 15-17. Persyaratan lainnya berkenaan dengan permohonan pemeriksaan akan digariskan pada Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 28-34.)

- **Kebijakan dan prosedur apakah yang relevan terhadap suatu pemeriksaan?**

Tinjauan dari suatu proyek sesuai dengan ketentuan kebijakan pemeriksaan akan difokuskan pada apakah Bank telah memenuhi kebijakan dan prosedur operasionalnya sehubungan dengan proyek tersebut. Untuk tujuan ini, "kebijakan dan prosedur operasional" Bank adalah kebijakan dan prosedur operasional Bank yang tercakup dalam Pedoman Operasi Bank, dan apabila dapat diterapkan bagian-bagian berpadanan pada edisi awal dari Buku Pedoman tersebut. Hal ini juga mencakup Instruksi Staf yang berkenaan dengan formulasi pengolahan atau implementasi proyek-proyek Bank (namun, bahwa belum diinkorporasikan dalam Pedoman Operasi). Kebijakan dengan prosedur operasional yang berlaku pada suatu proyek adalah kebijakan dan prosedur yang berlaku pada tanggal proyek tersebut disetujui (atau, apabila proyek tersebut masih dalam persiapan, maka kebijakan dan prosedur operasional yang berlaku ketika permohonan pemeriksaan dibuat).

---

(Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 4 dan 17.)

- **Masalah-masalah apakah yang ada diluar lingkup kebijakan pemeriksaan?**
  - keluhan mengenai tindakan yang merupakan tanggung jawab pihak-pihak lain daripada Bank;
  - keluhan mengenai keputusan pengadaan, dan keputusan mengenai pemilihan konsultan oleh Bank, para peminjam dan badan-badan pelaksana;
  - pengaduan mengenai proyek-proyek yang telah selesai atau pada pokoknya telah selesai (berarti proyek-proyek untuk mana 95% atau lebih didanai oleh Bank yang telah dibayar kembali dan/atau dibatalkan, atau untuk mana tanggal penutupan untuk penarikan pinjaman atau pembayarannya (disbursement) telah lewat).
  - pengaduan berkenaan dengan masalah-masalah yang telah dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan kebijakan pemeriksaan (terkecuali terdapat bukti baru bahwa hal ini tidak diketahui pada saat permohonan awal dilakukan);
  - keluhan mengenai kecukupan atau kesesuaian kebijakan dan prosedur yang ada dari Bank;
  - pengaduan mengenai operasi sektor swasta Bank; dan
  - keluhan mengenai personil atau masalah-masalah non operasional lainnya dari Bank.

(Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 18.)

- **Apakah persyaratan-persyaratan dasar untuk membuat suatu pengaduan awal kepada Manajemen Bank?**

---

Pengaduan itu harus ditulis atau diketik dalam bahasa Inggris, harus bertanggal dan ditandatangani, dan harus mencakup nama si pengirim dan alamat kontak. Surat ini harus diberi alamat kepada Presiden Bank. Tidak ada format khusus yang dipersyaratkan; suatu surat akan telah cukup. Pengaduan harus mencakup informasi berikut ini:

- suatu uraian ringkas atau identifikasi proyek;
- suatu identifikasi pengirim (atau kelompok yang merupakan pengirim);
- suatu uraian ringkas atau identifikasi ringkas dari kebijakan operasional atau prosedur yang diyakini oleh si alamat telah dilanggar; dan
- suatu uraian dari tindakan atau penghapusan oleh Bank yang pengirim yakin telah menyebabkan atau dapat menyebabkan pelanggaran ini; dan
- suatu penjelasan mengenai bagaimana si pengirim (atau kelompok pengirim yang mewakili) telah atau mungkin akan secara langsung dan material dirugikan oleh tindakan kelalaian Bank, dan hak atau kepentingan kelompok apa yang telah atau mungkin akan terkena yang merugikan.

(Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 20-23. Lihat juga Bagian III, Formulir Percontoh untuk Pemeriksaan dari suatu Pengaduan Awal kepada Manajemen.)

- **Apakah persyaratan-persyaratan dasar untuk membuat suatu permohonan pemeriksaan kepada Komisi Pemeriksaan?**

Permohonan harus ditulis atau diketik dalam bahasa Inggris, harus bertanggal dan ditandatangani, dan harus mencakup nama si pemohon dan alamat kontak. Permohonan tersebut harus diberi alamat kepada Komisi Pemeriksaan untuk Dewan Direksi. Tidak ada format khusus yang dipersyaratkan; suatu surat akan telah cukup. Permohonan harus mencakup informasi berikut ini:

- 
- informasi yang sama termasuk dalam pengaduan awal pemohon kepada Manajemen (lihat Pertanyaan & Jawaban sebelumnya);
  - suatu uraian langkah-langkah yang diambil oleh pemohon (atau wakil kelompok pemohon) untuk mengajukan keluhan untuk mendapat perhatian Bank, tanggapan Bank, dan suatu laporan mengenai mengapa tanggapan Bank tidak memadai.; dan
  - apabila permohonan berkenaan dengan masalah yang sebelumnya telah diajukan kepada Komisi Pemeriksaan, maka suatu uraian dari bukti baru atau lingkungan yang telah berubah akan membenarkan peninjauan ulang masalah tersebut.

Dokumen-dokumen tertentu harus dilampirkan pada permohonan tersebut, apabila pemohon merupakan kuasa kelompok, maka beberapa dokumen tambahan harus dicakup. (Lihat Bagian II, Prosedur Pemeriksaan, para 15-18 dan 28-34. Lihat juga Bagian III, Formulir Percontoh Permohonan untuk Pemeriksaan.)

## **BAGIAN II**

---

## **PROSEDUR PEMERIKSAAN**

*(yang telah disetujui oleh Komisi Pemeriksaan Dewan Direksi  
pada tanggal 9 Oktober 1996)*

### **A. Pendahuluan**

1. Kebijakan pemeriksaan (**Kebijakan**) dari Asian Development Bank (**Bank**) yang menetapkan suatu jalur formal, yang melaluinya para masyarakat setempat, organisasi, dan kelompok-kelompok lainnya setempat - serta, dalam keadaan khusus anggota-anggota dari Dewan Direksi Bank - dapat memohon suatu tinjauan atau pemeriksaan independen tentang peranan Bank dalam beberapa proyek yang didanai oleh Bank. Kebijakan ini dicakup dalam suatu makalah Dewan R225-95, tertanggal 10 Nopember 1995 yang telah disetujui oleh Dewan Direksi Bank (**Dewan**) pada tanggal 5 Desember 1995. Salinan-salinan dari makalah Dewan dapat diperoleh bagi umum, dan dapat didapatkan dari Kantor Informasi Bank.

2. Prosedur-prosedur ini telah disiapkan untuk memberikan suatu pedoman rinci mengenai operasi Kebijakan tersebut. Prosedur-prosedur tersebut dapat diubah dari waktu ke waktu untuk memberikan suatu penjelasan yang lebih lanjut atau mengenai masalah-masalah tambahan yang dapat timbul dalam kelangsungan pengimplementasian kebijakan tersebut.

### **B. Cakupan Kebijakan**

3. Kebijakan ini dimaksudkan untuk menjamin, bahwa kebijakan dan prosedur operasional Bank telah dipenuhi dalam formulasi, pengolahan, dan implementasi proyek-proyek yang didanai Bank.

4. Untuk tujuan ketentuan Kebijakan, maka "kebijakan dan prosedur operasional" didefinisikan sebagai Kebijakan dan Prosedur Operasional Bank yang telah ditetapkan dalam Buku Pedoman Operasi Bank (OM) dan, sejauh dapat diterapkan pada bagian-bagian yang

---

sepadan dalam edisi awal OM tersebut (lihat para 17 di bawah ini). Kesemuanya ini juga mencakup Instruksi Staf yang berkenaan dengan formulasi, pengolahan, atau implementasi proyek-proyek Bank (namun yang belum diinkorporasikan dalam OM).

5. Untuk tujuan Kebijakan, suatu "proyek yang didanai Bank" atau "proyek" didefinisikan sebagai suatu pinjaman, sektor umum, jaminan atau bantuan teknis yang dihibahkan, yang didanai atau akan didanai secara keseluruhan atau sebagian dari sumber dana Bank atau akan diatur oleh Bank; pinjaman-pinjaman sektor swasta dan investasi dikecualikan dari lingkup Kebijakan ini.

6. Baik proyek yang diusulkan maupun yang tengah berlangsung adalah dalam lingkup dari Kebijakan tersebut. Suatu proyek yang "direncanakan" mengacu kepada suatu proyek yang tengah dalam persiapan yang belum disetujui oleh Dewan (atau suatu proyek bantuan teknik yang telah disetujui oleh Presiden dalam kewenangan Presiden yang didelegasikan); suatu proyek "yang tengah berjalan" mengacu kepada suatu proyek yang telah disetujui dan pada pokoknya belum diselesaikan. Suatu proyek dianggap "secara substansial telah selesai" ketika 95 persen atau lebih dari pendanaan Bank yang relevan telah diganti rugi dan/atau dibatalkan, atau ketika suatu tanggal penutupan untuk penarikan pinjaman atau pembayaran dibawah ketentuan dokumen-dokumen relevan telah lewat.

### **C. Struktur Kebijakan**

7. Dibawah Kebijakan ini, suatu standing committee baru dari Dewan, Komisi Pemeriksaan (Komisi), telah didirikan untuk meninjau ulang permohonan pemeriksaan dan rekomendasi kepada Dewan apakah suatu pemeriksaan akan diberikan ataukah tidak. Apabila Dewan memberikan wewenang mengenai suatu pemeriksaan, maka Komisi akan memilih suatu panil yang terdiri dari pakar independen dari suatu daftar yang telah disetujui untuk melaksanakan pemeriksaan, dan melaporkan semuanya kepada Komisi. Berdasarkan atas laporan panil dan tanggapan Manajemen terhadap laporan tersebut, maka Komisi akan membuat rekomendasi kepada Direksi.



---

### **1. *Komisi Pemeriksaan***

8. Komisi terdiri dari enam anggota Dewan, termasuk empat anggota regional (sekurang-kurangnya tiga atau yang harus terdiri dari para anggota dari negara-negara anggota yang melakukan peminjaman) dan dua anggota nonregional. Presiden akan menunjuk anggota Komisi untuk berkonsultasi dengan Dewan, dan menunjuk Ketua Komisi tersebut. Setiap anggota dari Komisi ditunjuk untuk suatu masa kerja dua tahun, terkecuali bahwa tiga anggota dari komisi awal telah ditunjuk untuk masa kerja satu tahun. Apabila seorang anggota dari Komisi berhenti untuk menjadi anggota dari Dewan Direksi sebelum penyelesaian dari masa kerja anggota pada Komisi tersebut, maka Presiden dengan berkonsultasi dengan Dewan akan menunjuk pengganti.

### **2. *Daftar Para Pakar Independen***

9. Suatu daftar dari para pakar luar yang independen (Roster), yang dipilih oleh Presiden dan disetujui oleh Dewan akan membantu Komisi dan Dewan dalam implementasi ketentuan kebijakan. Daftar ini terdiri dari para individu dari latar belakang dan disiplin yang berbeda. Anggota dari daftar harus merupakan bangsa negara anggota Bank yang dipilih untuk integritas dan penilaian maupun kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang yang terkait dengan kegiatan pengembangan Bank. Para pakar ini akan tetap pada daftar untuk selama lima tahun dengan masa dinas yang tidak dapat diperbaharui kembali. Anggota yang terdaftar tidak boleh dipekerjakan oleh Bank dalam waktu dua tahun sebelum penunjukannya, dan akan dikeluarkan dari penunjukan semacam ini oleh Bank untuk lima tahun setelah penyelesaian masa kerjanya. (Hubungan kerja dengan Bank untuk tujuan ini termasuk pelayanan jasa berdasarkan waktu penuh atau sebagian sebagai karyawan, konsultan, Direktur, Direktur Pengganti atau Asisten dari Direktur Bank.)

10. Anggota Terdaftar akan diberi kompensasi untuk penyertaan mereka pada panil pemeriksa atau asistensi lainnya kepada Komisi. Mereka tidak dibayar biaya penahanan (retainer fee). Tingkat kompensasi dari anggota yang terdaftar ditentukan oleh Dewan berdasarkan rekomendasi Presiden dan dapat disesuaikan dari waktu ke waktu.

---

11. Anggota dari Daftar dapat dipindahkan untuk sebab oleh Dewan atau dapat mengundurkan diri melalui pemberitahuan tertulis kepada Dewan. Apabila suatu anggota Roster disingkirkan atau mengundurkan diri sebelum akhir dari masa kerja anggota tersebut, maka Presiden dapat menominasikan penggantikan untuk mendapat persetujuan oleh Dewan dengan tunduk pada kriteria yang dinyatakan dalam paragraf 9 di atas. Penggantian ini akan berfungsi pada Daftar untuk lima tahun berdasarkan suatu dasar yang tidak dapat diperbaharui kembali berawal pada tanggal penunjukan.

#### **D. Para Pihak yang Dapat Mengajukan Permohonan**

12. Suatu permohonan untuk pemeriksaan dari suatu proyek yang didanai Bank dapat dibuat oleh suatu masyarakat, organisasi atau kelompok lainnya yang tinggal (a) di negara anggota peminjam dimana proyek tersebut tengah dilaksanakan atau diusulkan untuk dilaksanakan, atau (b) dalam suatu negara anggota yang bersebelahan dengan suatu negara tersebut, apabila kelompok dipengaruhi atau mungkin akan dipengaruhi oleh proyek. Pemohon perlu untuk memberikan status hukum yang independen. Pemohon harus menunjukkan suatu bukti yang layak, bahwa hak-hak atau kepentingan mereka telah atau mungkin secara langsung atau secara material akan dipengaruhi secara merugikan oleh suatu tindakan atau penghapusan Bank sebagai akibat dari kegagalan Bank untuk memenuhi ketentuan kebijakan dan prosedur operasional sehubungan dengan suatu usulan atau proyek yang telah berlangsung.

13. Suatu permohonan untuk pemeriksaan dapat juga dibuat atas nama masyarakat, organisasi atau kelompok lainnya dengan (a) kuasa kelompok yang tinggal di negara yang sama, atau (b) dalam kasus-kasus yang luar biasa ketika tidak ada kuasa atau perwakilan setempat yang layak, dan Dewan Direksi juga akan menyetujui pada saat ia mempertimbangkan permohonan untuk pemeriksaan tersebut oleh suatu perwakilan nonlokal. Dalam hal apapun, permohonan untuk pemeriksaan harus mencakup suatu bukti yang layak, sehingga perwakilan yang telah disahkan untuk bertindak atas nama kelompok tersebut.

14. Untuk melepaskan tanggung jawab mereka sesuai dengan ketentuan anggaran dasar pendirian suatu Bank, dalam kasus-kasus khusus yang menyebabkan tuduhan pelanggaran yang

---

secara serius khusus dari ketentuan kebijakan dan prosedur perbankan sehubungan dengan suatu proyek yang masih berlangsung sebagaimana dipersepsikan oleh satu atau lebih anggota Dewan Direksi, maka anggota Dewan Direksi semacam ini dapat juga membuat suatu permohonan agar dilakukan pemeriksaan. Dalam hal ini, anggota Dewan Direksi yang membuat permohonan tersebut harus memenuhi beberapa ketentuan prosedur yang sama sebagaimana pemohon-pemohon lainnya, terkecuali bahwa seorang anggota Dewan Direksi tidak perlu menunjukkan bahwa ia merupakan kuasa yang berwenang dari suatu masyarakat atau kelompok tertentu lainnya. (Keluhan yang ada dari anggota Dewan Direksi sehubungan dengan proyek yang diusulkan tersebut dapat ditangani dengan cara yang sama pada waktu proyek diserahkan kepada Dewan Direksi untuk mendapat persetujuan.)

## **E. Permohonan yang Dapat Dipenuhi**

15. Permohonan untuk pemeriksaan harus menyatakan bahwa:
  - (a) Bank telah gagal dalam memformulasikan, memproses atau mengimplementasikan suatu proyek, dalam memenuhi ketentuan kebijakan atau prosedur operasionalnya;
  - (b) kegagalan ini telah atau mungkin akan mempunyai pengaruh yang langsung dan nyata merugikan pada hak-hak dan kepentingan pemohon; dan
  - (c) kegagalan ini telah diajukan untuk mendapat perhatian dari Manajemen Bank yang telah gagal dalam jangka waktu 45 hari untuk menunjukkan bahwa Bank telah memenuhi, atau telah mengambil langkah-langkah yang memadai dalam memenuhi ketentuan kebijakan dan prosedur operasionalnya.
  
16. Persyaratan lain berkenaan dengan permohonan untuk pemeriksaan yang digariskan dalam Bagian F.4 (para 28-34) dibawah ini.

---

17. Ketentuan kebijakan dan prosedur operasional yang berlaku untuk suatu proyek demi ketentuan kebijakan yang berlaku pada tanggal proyek ini disetujui (atau dalam hal usulan proyek yang telah berlaku pada tanggal permohonan pemeriksaan ini diajukan kepada Komisi).

18. Permohonan berkenaan dengan hal berikut ini adalah diluar lingkup Kebijakan ini dan tidak akan dipertimbangkan oleh Komisi atau Dewan Direksi:

- (a) keluhan berkenaan dengan tindakan yang merupakan tanggung jawab pihak-pihak lain, seperti peminjam atau peminjam yang potensial atau yang tidak melibatkan secara lain tindakan atau penghapusan lainnya oleh Bank dalam pelanggaran ketentuan kebijakan dan prosedur operasionalnya;
- (b) keluhan terhadap keputusan yang dibuat oleh Bank, seorang peminjam atau badan pelaksana berkenaan dengan pengadaan barang-barang atau jasa, termasuk jasa-jasa konsultasi;
- (c) keluhan berkenaan dengan proyek-proyek yang telah diselesaikan atau pada pokoknya telah selesai;
- (d) keluhan berkenaan dengan masalah yang telah dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan Kebijakan dan Prosedur ini, terkecuali Pemohon menunjukkan bukti-bukti baru yang tidak diketahui pada saat permohonan awal dibuat;
- (e) keluhan mengenai manfaat atau kesesuaian dengan ketentuan kebijakan dan prosedur Bank yang ada; dan
- (f) keluhan berkenaan dengan personil atau masalah-masalah non-operasional perbankan lainnya.

---

## **F. Pemrosesan Permohonan Untuk Pemeriksaan**

### ***1. Tinjauan Ulang***

19. Proses pemeriksaan akan mencakup langkah-langkah berikut ini: (a) suatu pihak akan membuat suatu keluhan tertulis yang diajukan kepada Presiden Direktur mengenai suatu proyek yang didanai oleh Bank; (b) Manajemen akan memberikan tanggapan terhadap keluhan tersebut; (c) apabila pihak yang mengajukan keluhan tidak puas dengan tanggapan ini, maka ia dapat membuat suatu permohonan tertulis kepada Komisi untuk suatu pemeriksaan proyek; (d) Komisi akan meminta Manajemen untuk memberikan tanggapan secara tertulis atas permohonan tersebut (terkecuali dalam hal yang dianggap jelas bersifat tidak penting atau jelas kurang resmi oleh Komisi); (e) Komisi akan merekomendasikan kepada Dewan Direksi mengenai apakah suatu pemeriksaan akan diberikan ataukah tidak, dan Dewan Direksi akan mengambil keputusan berdasarkan rekomendasi ini; (f) apabila Dewan Direksi telah memberikan pengesahan atas suatu pemeriksaan, maka Komisi akan memilih panil yang terdiri dari para pakar dari Daftar untuk memeriksa proyek dan membuat laporan kepada Komisi; (g) Manajemen akan memberikan tanggapan secara tertulis atas laporan panil tersebut; dan (h) Komisi akan membuat suatu rekomendasi kepada Dewan Direksi berdasarkan laporan panil tersebut, dan Dewan Direksi akan mengambil keputusan berdasarkan rekomendasi ini. Masing-masing langkah yang telah dibahas secara lebih rinci dibawah ini. Suatu grafik yang terlampir akan menggambarkan langkah-langkah ini.

### ***2. Keluhan Awal Kepada Manajemen***

20. Suatu permohonan untuk pemeriksaan dari suatu proyek yang didanai Bank tidak akan dipertimbangkan oleh Komisi terkecuali keluhan yang mendasari telah pertama-tama diajukan kepada Manajemen Bank dan Manajemen telah memperoleh suatu kesempatan untuk memberikan tanggapan.

21. Untuk memenuhi persyaratan ini, maka suatu keluhan yang tertulis yang harus diajukan kepada Presiden Direktur Bank. Tidak disyaratkan suatu format yang khusus untuk ini; suatu bentuk surat sudah akan memadai. Keluhan tersebut harus diberi bertanggal dan ditandatangani

---

serta mencantumkan nama si pengirim dan alamat kontak. Keluhan harus diajukan kepada Presiden Direktur dan dapat dikirimkan, baik kepada Kantor Pusat Bank atau untuk perhatian Misi Residen Bank atau Kantor Perwakilan di negara dimana si pengirim tinggal atau berdomisili (apabila Bank mempunyai suatu Kantor Misi atau kantor di negara tersebut). Keluhan tersebut harus dikirimkan dengan surat tertulis atau tercatat atau dikirimkan dengan deliveri khusus dalam suatu amplop yang telah disegel dan dengan tanda terima. Apabila Keluhan itu dikirimkan kepada Presiden Direktur untuk perhatian Kantor Misi Setempat atau Perwakilan, maka Kantor Setempat atau Perwakilan tersebut akan memberikan si pengirim suatu tanda terima (apabila Keluhan dikirimkan melalui kurir khusus), tetap simpan catatan tanda terima tersebut, dan kirimkan Keluhan tersebut kepada Presiden Direktur melalui kantong surat (pouch) berikutnya.

22. Karena bahasa untuk bekerja di Bank adalah bahasa Inggris, maka Keluhan harus dibuat dalam bahasa Inggris. Dokumentasi yang disiapkan dalam bahasa setempat oleh pengirim harus disertakan dengan Keluhan tersebut, namun harus diidentifikasi secara ringkas dan diringkas dalam bahasa Inggris.

23. Keluhan harus diajukan dengan menyertakan informasi berikut ini:

- (a) uraian atau identifikasi ringkas dari proyek tersebut (peta atau diagram yang juga telah ditentukan, jika relevan);
- (b) identifikasi dari pengirim (atau kelompok perwakilan pengirim);
- (c) suatu uraian atau identifikasi ringkas dari ketentuan kebijakan dan prosedur operasional Bank yang oleh si pengirim diyakini telah dilanggar;
- (d) suatu uraian dari tindakan atau penghapusan oleh Bank yang oleh si Pengirim diyakini telah menyebabkan atau dapat menyebabkan pelanggaran ini;
- (e) suatu penjelasan mengenai bagaimana pengirim (atau kelompok perwakilan pengirim) telah atau mungkin dipengaruhi secara langsung dan secara material di

---

rugikan oleh tindakan Bank atau penghapusan oleh Bank dan hak-hak apakah atau kepentingan apakah dari kelompok tersebut yang telah atau mungkin akan telah dipengaruhi secara merugikan; dan

- (f) apabila beberapa dari informasi ini tidak dapat disediakan, maka suatu penjelasan lebih lanjut mengenai mengapa hal ini tidak dapat dilakukan harus diberikan.

### ***3. Tanggapan Manajemen Terhadap Keluhan Awal***

24. Berdasarkan penerimaan Keluhan, maka Kantor Presiden Direktur akan memberikan cap dengan tanggal terhadap Keluhan yang diterima tersebut dan diteruskan ke Divisi dan Kantor yang relevan.

25. Ketentuan Kebijakan mensyaratkan Manajemen untuk memberikan kepada pengirim suatu tanggapan resmi. Tanggapan tersebut harus menunjukkan tindakan apapun yang telah diambil, jika ada, Manajemen telah mengambil atau bermaksud untuk mengambil sehubungan dengan Keluhan tersebut, dan harus memberitahukan kepada pengirim mengenai hak untuk menyerahkan suatu permohonan untuk pemeriksaan kepada Komisi apabila pengirim tidak puas dengan tanggapan Manajemen.

26. Tanggapan Manajemen harus dikirimkan dalam waktu 45 hari setelah penerimaan Keluhan oleh Presiden Direktur, terkecuali suatu perpanjangan telah diperoleh dari Ketua Komisi (lihat Bagian G.2, para 66 dibawah ini). Salinan-salinan mengenai tanggapan akan diberikan kepada Departemen-Departemen dan Kantor-Kantor yang bersangkutan dan kepada Komisi.

27. Apabila Keluhan berkenaan dengan suatu proyek yang belum disetujui, maka langkah-langkah pemulihan apapun yang diusulkan dalam tanggapan Manajemen terhadap Keluhan tersebut akan diambil dengan mempertimbangkan Laporan dan Rekomendasi Presiden Direktur (atau Laporan Bantuan Teknis, dalam hal suatu pemberian bantuan teknis saja). Apabila dokumen-dokumen hukum untuk pendanaan Bank dari proyek tersebut telah difinalisasikan, namun proyek belum disetujui, maka Bank akan memperoleh izin dari peminjam dan atau pihak-

---

pihak lainnya untuk membuat perubahan-perubahan yang diperlukan dalam dokumen-dokumen ini. Apabila Keluhan berkenaan dengan suatu proyek yang telah disetujui, maka langkah-langkah perbaikan apapun yang diusulkan dalam tanggapan Manajemen terhadap Keluhan akan diberlakukan sebagai perubahan dalam lingkup maupun perubahan dalam implementasi pengaturan, sebagaimana halnya nanti, dan akan diproses sesuai dengan ketentuan prosedur standar Bank dan dokumen-dokumen hukum yang relevan.

#### ***4. Permohonan Pemeriksaan***

28. Apabila kelompok yang mengajukan atau dipengaruhi secara potensial dipengaruhi oleh proyek yang telah didanai Bank tersebut tidak puas dengan tanggapan Manajemen terhadap keluhan awalnya, maka ia dapat memohon suatu tinjauan atau pemeriksaan independen tentang peranan Bank dalam proyek tersebut.

29. Permohonan untuk pemeriksaan (Permohonan) haruslah tertulis. Tidak ada format khusus yang disyaratkan, suatu suratpun telah memadai. Pemohon harus memberikan tanggal dan ditandatangani serta mencakup nama pemohon dan alamat kontak. Permohonan tersebut harus diberi alamat kepada Komisi Pemeriksaan dari Dewan Direksi dan dapat dikirimkan kepada Komisi baik untuk perhatian Kantor Sekertariat (SEC) di Kantor Pusat Bank atau untuk perhatian Kantor Misi setempat Bank atau Kantor Perwakilan di negara dimana pengirim berdomisili (apabila Bank mempunyai Kantor Misi setempat atau Kantor di negara tersebut). Permohonan tersebut harus dikirimkan dengan tercatat atau dengan surat terdaftar atau dikirimkan oleh kurir dalam suatu amplop yang telah disegel dengan tanda terima. Apabila Permohonan dikirimkan kepada Komisi untuk perhatian Kantor Misi setempat atau Kantor Perwakilan, maka Kantor Misi atau Kantor Setempat akan memberikan kepada pemohon suatu tanda terima. Apabila Permohonan telah dikirimkan dengan kurir, simpan kertas catatan dari tanda terima tersebut dan serahkan Permohonan tersebut kepada Sekertaris melalui kantong surat berikutnya.

30. Karena bahasa untuk bekerja bisnis di Bank adalah dalam bahasa Inggris, maka permohonan harus dibuat dalam bahasa Inggris. Dokumen yang disiapkan dalam bahasa

---

setempat oleh pemohon harus dilampirkan dengan Permohonan tersebut, namun harus diidentifikasi secara ringkas dan diringkas dalam bahasa Inggris.

31. Pemohon harus menyertakan informasi berikut ini:

- (a) informasi yang terdaftar dalam para t 23 di atas (berkenaan dengan Keluhan awal);
- (b) suatu uraian mengenai langkah-langkah yang telah diambil oleh Pemohon (atau kelompok perwakilan pemohon) untuk mengajukan keluhannya untuk perhatian Bank, tanggapan dari Bank dan pertanyaan mengapa tanggapan dari Bank dianggap tidak memadai; dan
- (c) apabila Pemohon berkenaan dengan suatu masalah yang sebelumnya timbul dengan Komisi, maka suatu uraian dari bukti yang baru atau perubahan lingkungan yang dapat membenarkan pengajuan kembali masalah ini.

32. Apabila pemohon merupakan representatif dari kelompok yang terkena oleh proyek bersangkutan ini, maka Permohonan tersebut harus mencakup bukti, bahwa pemohon telah memperoleh wewenang dari kelompok untuk bertindak atas namanya. Bukti ini biasanya dalam bentuk salinan perintah atau kewenangan yang asli telah ditandatangani kelompok untuk menyerahkan Permohonan tersebut. Apabila pemohon bukan merupakan wakil nonlokal yang berhak untuk membuat suatu permohonan sesuai dengan para 13(b) diatas, maka pemohon harus mencakup dalam Permohonan itu suatu surat pernyataan, bahwa tidak terdapat representasi sebagaimana mestinya di negara ini dimana kelompok yang terkena berdomisili. Apabila pemohon adalah seorang anggota Direksi, maka Permohonan juga harus mengacu kepada pelanggaran serius secara khusus dari kebijakan dan prosedur operasional Bank.

33. Dokumen-dokumen berikut ini harus dilampirkan pada Permohonan tersebut:

- (a) salinan-salinan dari semua surat-menyurat dengan staf Bank dan Manajemen (termasuk salinan dari Keluhan awal dan tanggapan Manajemen);

- 
- (b) satu catatan rapat dengan staf Bank;
  - (c) suatu peta atau diagram, apabila relevan, yang menunjukkan lokasi dari kelompok atau area yang dikenai dampak oleh proyek tersebut; dan
  - (d) bukti lainnya apapun yang mendukung permohonan tersebut.

34. Jika ada informasi yang terdaftar di atas tidak dapat diberikan, maka suatu penjelasan harus diberikan.

#### ***5. Tinjauan Pendahuluan dari suatu Permohonan***

35. Berdasarkan tanda terima suatu Permohonan, maka SEC akan memberikan cap tanggal dan mengarsipkan Permohonan aslinya, mengirimkan suatu tanda mengetahui kepada pemohon dan mengedarkan salinan dari Permohonan tersebut kepada para anggota Komisi. Sesegera dapat dilakukan setelahnya, Komisi akan melakukan rapat untuk meninjau Permohonan tersebut.

36. Apabila Permohonan berkenaan dengan suatu masalah dimana anggota suatu Komisi mempunyai kepentingan pribadi ataupun keuangan yang dapat terkait dengan negara ini atau dimana ia merupakan seorang warga negara, atau sehubungan dengan ia dapat tampil secara lain untuk terlibat dalam suatu benturan kepentingan, maka anggota Komisi tersebut harus segera memberitahukan kepada Ketua mengenai konflik tersebut, dan setelah itu tidak akan berperan serta dalam permufakatan apapun berkenaan dengan Permohonan tersebut.

37. Apabila tampaknya bahwa keluhan yang mendasari belum pernah sebelumnya diajukan kepada manajemen, maka Komisi akan meneruskan Permohonan tersebut kepada Presiden Direktur untuk penanganan dengan cara yang sama sebagai suatu Keluhan awal (lihat Bagian F.3, para 24-27 di atas). SEC kemudian akan memberitahukan pemohon bahwa Permohonan telah diajukan kepada Presiden untuk pertimbangan sebagai suatu Keluhan awal. Apabila Komisi menentukan bahwa Permohonan tersebut jelas bersifat tidak penting atau jelas tidak dapat digunakan, maka Komisi akan mengirimkan suatu salinan Permohonan kepada Presiden dengan pemberitahuan bahwa tidak perlu tanggapan terhadap Permohonan ini yang diharapkan dari

---

Manajemen. Apabila Komisi menentukan bahwa informasi tambahan diperlukan dari pemohon dan/atau Manajemen untuk memutuskan apakah permohonan ini jelas bersifat tidak penting atau jelas tidak dapat digunakan, maka Komisi akan meminta informasi ini dan akan menunda tindakan lebih lanjut atas permohonan ini sampai informasi tersebut diterima. Dalam segala hal lainnya, Komisi akan mengirimkan salinan mengenai permohonan ini kepada Presiden, bersama-sama dengan Permohonan, bahwa Manajemen memberikan suatu tanggapan tertulis dalam waktu 30 hari setelahnya.

38. Tanggapan Manajemen harus diserahkan kepada Komisi dalam waktu 30 hari setelah tanda terima Manajemen atas Permohonan tersebut, terkecuali suatu perpanjangan telah diperoleh dari Ketua Komisi (lihat Bagian G.2, para 66 dibawah ini). Kantor Sekertariat (SEC) akan mengarsipkan tanggapan asli dan mengedarkan salinannya kepada para anggota Komisi. Sesegera dapat dilakukan setelahnya, Komisi akan melakukan rapat untuk mempertimbangkan Permohonan dan tanggapan Manajemen tersebut.

39. Apabila, berdasarkan atas tinjauan dari Permohonan dan tanggapan Manajemen, Komisi menentukan bahwa ia memerlukan suatu informasi tambahan dari pemohon dan/atau Manajemen, maka Komisi akan meminta informasi ini, dan akan menunda tindakan lebih lanjut terhadap permohonan ini sampai informasi tersebut diterima. Dalam segala hal lainnya, Komisi akan menentukan, berdasarkan atas informasi yang disajikan dalam Permohonan dan tanggapan Manajemen, (a) apakah Permohonan tersebut telah memenuhi persyaratan dari ketentuan Kebijakan dan Prosedur ini dan, apabila demikian, (b) apakah suatu pemeriksaan harus direkomendasikan kepada Dewan Direksi.

40. Dalam pembahasannya, Komisi dapat berkonsultasi dengan anggota Roster yang ditunjuk untuk tujuan ini oleh Ketua Komisi. Apabila Komisi mempunyai pandangan bahwa suatu pemeriksaan tidak usah diizinkan, maka Komisi harus berkonsultasi dengan anggota Roster yang ditunjuk sebelum membuat rekomendasi ini kepada Dewan Direksi, dan rekomendasi ini harus mengkonfirmasi bahwa konsultasi ini telah dilangsungkan. (Akan tetapi, konsultasi dengan anggota Roster tidak perlu apabila Komisi telah menyimpulkan bahwa Permohonan ini jelas tidak berarti atau jelas tidak dapat disetujui; lihat para 37 di atas). Suatu salinan dari nasihat yang

---

tertulis yang diberikan oleh pakar tersebut akan dilampirkan bersama dengan rekomendasi Komisi.

41. Komisi akan membuat suatu rekomendasi kepada Dewan Direksi mengenai apakah suatu pemeriksaan harus diizinkan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima tanggapan Manajemen atas Permohonan tersebut. Betapapun juga, apabila Komisi telah meminta suatu informasi tambahan dari pemohon atau Manajemen, maka jangka waktu 14 (empat belas) hari akan dimulai pada tanggal penerimaan informasi semacam ini atau tanggal tanggapan Manajemen tersebut manapun yang lebih kemudian. Apabila Komisi telah menyimpulkan bahwa Permohonan ini jelas tidak berarti atau jelas tidak dapat digunakan (lihat para 37 di atas), dan oleh sebab itu tidak diperlukan tanggapan dari Manajemen, maka jangka waktu empat belas (14) hari akan dimulai pada tanggal Komisi telah mendapat informasi sedemikian dari Manajemen.

42. Komisi akan membuat rekomendasinya kepada Dewan Direksi dalam bentuk suatu makalah ringkas Dewan Direksi yang melampirkan salinan-salinan Permohonan dan tanggapan Manajemen. Apabila pemohon adalah suatu perwakilan non lokal, maka makalah Dewan Direksi ini juga akan mencakup pandangan Komisi mengenai apakah representasi sebagaimana mestinya telah dapat diperoleh di negara ini dimana kelompok yang terkena berdomisili. Dalam ketiadaan konsensus, maka makalah Dewan Direksi akan menyatakan rekomendasi dari mayoritas Komisi bersama-sama dengan pandangan-pandangan minoritas. Apabila Komisi merekomendasikan secara bulat bahwa suatu pemeriksaan tidak akan diberikan, maka makalah Dewan Direksi dapat diedarkan untuk persetujuan dasar tidak keberatan. Dalam semua hal lainnya, Presiden akan menempatkan masalah ini pada agenda untuk pertimbangan Dewan Direksi sesegera dapat diterapkan setelah edaran dari makalah Dewan Direksi, dan biasanya dalam waktu 21 (duapuluh satu) hari setelah edaran tersebut.

43. Dalam waktu tujuh hari setelah keputusan Dewan Direksi mengenai rekomendasi Komisi tersebut, maka SEC atas nama Komisi akan memberitahukan kepada pemohon secara tertulis mengenai keputusan tersebut. Apabila keputusan Dewan Direksi adalah keputusan bahwa suatu pemeriksaan tidak diberikan, maka pemberitahuan akan menyatakan alasan(-alasan)nya.

---

44. Penerimaan suatu Permohonan oleh Komisi, atau izin melakukan suatu pemeriksaan oleh Dewan Direksi, tidak akan menanggihkan atau jika tidak mempengaruhi pemrosesan atau implementasi dari suatu proyek terkecuali Manajemen (dalam hal suatu proyek yang diusulkan atau proyek yang tengah berlangsung) atau Dewan Direksi dalam hal suatu proyek yang tengah berlangsung secara nyata mengarahkan lain. Dalam hal suatu proyek yang tengah berlangsung, maka penangguhan pembayaran kembali (disbursements) oleh Bank akan dibuat hanya sesuai dengan dokumen-dokumen hukum yang relevan dan prosedur-prosedur Bank standar.

**6. *Pemeriksaan oleh suatu Panel Pakar Independen.***

45. Apabila Dewan Direksi mengesahkan pemeriksaan suatu proyek didasarkan atas Permohonan, maka Komisi akan segera mengadakan rapat setelah keputusan Dewan Direksi untuk memilih suatu panel pakar (Panel) dari Roster untuk melaksanakan pemeriksaan tersebut, dan untuk mengembangkan kerangka acuan untuk Panel tersebut. SEC akan membantu Komisi dalam mengkonfirmasi adanya para pakar yang terpilih, dengan memberikan kepada mereka kerangka acuan dan bahan-bahan latar belakang, dan dalam membuat pengaturan perjalanan dan lain-lainnya bagi para pakar ini sehubungan dengan pemeriksaan tersebut.

46. Suatu Panel akan biasanya akan terdiri dari tiga pakar dari Roster, yang akan dipilih berdasarkan atas kecocokan mereka dalam mengurus masalah tersebut dan kesiapan mereka. Suatu pakar dari Roster tidak akan berfungsi dalam suatu Panel apabila pemeriksaan yang akan dilaksanakan berkenaan dengan masalah dimana pakar tersebut mempunyai suatu kepentingan pribadi atau keuangan, yang dapat dikaitkan dengan negara tersebut dimana ia merupakan warganegara atau mengenai pakar yang jika tidak nampaknya akan mempunyai benturan kepentingan. Dalam mengkonfirmasi kesiapan dari setiap pakar yang dipilih oleh Komisi, SEC akan meminta pakar tersebut untuk mengkonfirmasi secara tertulis bahwa ia tidak mempunyai suatu benturan kepentingan apapun. Apabila salah satu dari pakar yang dipilih mempunyai benturan kepentingan, maka SEC akan segera memberitahukan Komisi, yang akan memilih pakar pengganti dari Roster untuk berperan dalam Panel tersebut.

47. Kerangka acuan yang dikembangkan oleh Komisi untuk Panel akan didasarkan pada keputusan Dewan Direksi sehubungan dengan Permohonan, maupun lingkup umum dari

---

Kebijakan tersebut dan Prosedur-prosedur ini, dan biasanya akan mencakup suatu usulan anggaran dan jadwal waktu. Diantaranya kerangka acuan akan menyebutkan bahwa:

- (a) lingkup pemeriksaan akan mencakup hanya ketentuan kebijakan dan prosedur operasional Bank, dan oleh sebab itu ketentuan kebijakan dan prosedur dari lembaga keuangan pembangunan lainnya akan relevan hanya sejauh ketentuan kebijakan dan prosedur Bank itu sendiri secara nyata mengacu kepada ketentuan kebijakan dan prosedur dari lembaga-lembaga lainnya;
- (b) untuk alasan yang sama, ketentuan hukum perundang-undangan, ketentuan kebijakan dan peraturan yang serupa dari negara anggota peminjam atau badan pelaksana harus dipertimbangkan hanya sejauh secara langsung relevan dengan kesesuaian ketentuan kebijakan dan prosedur operasional Bank;
- (c) pempunan/fokus pemeriksaan adalah pada pelaksanaan kinerja Bank, dan oleh sebab itu kinerja para pihak lainnya dari pada Bank harus dipertimbangkan hanya sejauh apabila secara langsung relevan dengan penilaian kesesuaian Bank terhadap ketentuan kebijakan dan prosedur operasionalnya; dan
- (d) pertimbangan sebagaimana mestinya harus diberikan pada pelaksanaan keputusan profesional oleh Manajemen Bank, staf dan konsultan dalam menafsirkan dan menerapkan ketentuan kebijakan dan prosedur operasional Bank.

48. Dengan tunduk kepada kerangka acuan ini, maka anggota-anggota Panel dapat memilih dari antara mereka sendiri seorang Ketua, dan dapat menentukan ketentuan prosedur internal yang mereka ingin ikuti dalam melaksanakan pemeriksaan tersebut. SEC akan memberikan pelayanan jasa sekretariat kepada Panel.

49. Biasanya, suatu Panel akan mengadakan rapat segera setelah pemilihannya untuk meninjau kembali kerangka acuannya dan mengembangkan suatu rencana kerja awal untuk pemeriksaan. Panel akan menyerahkan usulan rencana kerjanya kepada Komisi untuk ditinjau dan memperoleh komentarnya. Apabila Panel menentukan bahwa ia tidak memiliki semua

---

kepakaran teknis yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan, maka ia dapat mengajukan untuk mengikutsertakan satu atau lebih Konsultan kepada Ketua Komisi untuk persetujuannya dengan menunjukkan jenis kepakaran yang diperlukan, pekerjaan yang akan dilaksanakan dan kemungkinan lamanya penunjukan tersebut. Jika diperlukan, Komisi akan mengadakan rapat dengan panel untuk mengklarifikasikan aspek-aspek usulan rencana kerja dan membahas kebutuhan untuk pelayanan jasa Konsultasi atau pengaturan khusus lainnya.

50. Apabila Komisi menyetujui usulan Panel untuk melibatkan seorang konsultan, maka Panel akan menyiapkan dan memperingkat suatu daftar singkat calon-calon dengan berkonsultasi dengan SEC dan Divisi Pelayanan Jasa Konsultasi. Dari daftar singkat berperingkat dari Panel, maka konsultan akan dilibatkan sesuai dengan ketentuan prosedur standar Bank berkenaan dengan konsultan staf.

51. Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan, maka Panel akan mempunyai akses kepada semua staf Bank yang bersangkutan dan dokumen-dokumen Bank yang relevan dan dapat berkonsultasi apabila perlu dengan para pejabat atau staf dari Departemen dan Kantor-kantor yang relevan maupun dengan Manajemen. Penasihat Umum (General Counsel) akan bertanggung jawab atas pemberian kepada Komisi atau Panel, nasihat berkenaan dengan status hukum, hak-hak dan kewajiban Bank sesuai dengan ketentuan Akte Pendirian Bank dan Perjanjian lain manapun dimana Bank merupakan suatu pihak.

52. Sebagai bagian suatu pemeriksaan, maka Panel juga dapat mengunjungi area proyek dan bertemu dengan pemohon, masyarakat setempat lainnya, organisasi dan kelompok, manajer proyek dan pejabat pemerintah di negara dimana proyek ini berlokasi (atau dengan negara anggota yang berbatasan, apabila relevan dengan pemeriksaan tersebut). Akan tetapi, sebelum Panel atau salah satu dari konsultannya melakukan kegiatan semacam ini, maka Komisi harus mengkonfirmasi dengan Direktur yang mewakili negara yang relevan bahwa pemerintah dari negara tersebut tidak mempunyai keberatan apapun. Apabila pemerintah mempunyai keberatan untuk kegiatan semacam ini, maka Panel akan mengubah rencana kerjanya sesuai dengan dan melaksanakan tinjauan berdasarkan laporan dan informasi lainnya yang ada kepada Panelnya dan Bank.

---

53. Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi mereka, maka anggota Panel dan konsultan mereka akan berhak untuk memperoleh hak-hak istimewa dan imunitas sesuai dengan hak para pakar yang melaksanakan misi untuk Bank sesuai dengan ketentuan Akte Pendirian Bank. Dalam melaksanakan kegiatan mereka, maka anggota Panel dan konsultan mereka akan diharuskan untuk memenuhi ketentuan kebijakan mengenai kerahasiaan dan pengungkapan informasi Bank.

54. Selama berlangsungnya pemeriksaan, maka Panel dapat meminta dan/atau menerima informasi tambahan yang relevan dengan pemeriksaan tersebut dari pemohon, Manajemen atau pihak lain manapun.

55. Panel akan melaporkan secara berkala kepada Komisi mengenai kemajuan dari pemeriksaannya, dan akan memberitahu Komisi segera mengenai perubahan-perubahan apapun yang diperlukan dalam rencana kerja Panel. Jika diperlukan, maka Komisi dapat juga meminta Panel untuk laporan sementara.

56. Pada akhir dari pemeriksaan ini, Panel akan menyerahkan suatu laporan tertulis kepada Komisi. Laporan itu akan:

- (a) mengidentifikasi semua fakta yang relevan;
- (b) membuat suatu temuan mengenai apakah Bank telah memenuhi ketentuan kebijakan dan prosedur operasionalnya sehubungan dengan proyek yang diperiksa tersebut;
- (c) dalam hal adanya ketidakpenuhan, buat suatu temuan lebih lanjut mengenai apakah ketidakpenuhan ini telah berakibat atau dapat berakibat secara langsung dan secara material merugikan pemohon (atau kelompok dimana pemohon merupakan kuasanya); dan
- (d) membuat rekomendasi, apabila tepat, untuk perubahan-perubahan yang bersifat pemulihan dalam lingkup atau implementasi proyek.

---

57. Suatu Panel harus mengupayakan untuk sampai pada temuannya dan rekomendasi dengan cara konsensus. Dengan ketiadaan konsensus, maka laporannya akan menyatakan temuan dan rekomendasi, jika ada, dari mayoritas bersama-sama dengan pandangan minoritas.

58. Informasi apapun yang diharuskan untuk dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan kebijakan Bank mengenai kerahasiaan dan pengungkapan informasi akan dipisahkan dan diserahkan oleh Panel kepada Komisi sebagai suatu laporan Panel yang terpisah, rahasia dan merupakan suplemen.

#### ***7. Pertimbangan Atas Laporan Panel***

59. Berdasarkan penerimaan laporan Panel, SEC akan memberikan cap tanggal dan mengarsipkan laporan aslinya, mengedarkan salinan-salinannya kepada anggota-anggota Komisi dan memberitahukan pemohon bahwa laporan telah diserahkan. Komisi kemudian akan mengirimkan salinan laporan kepada Presiden, bersama-sama dengan permohonan, bahwa Manajemen memberikan suatu tanggapan tertulis dalam waktu 30 hari setelahnya.

60. Tanggapan tertulis Manajemen atas laporan Panel harus diserahkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah penerimaan Manajemen akan laporan Panel tersebut, terkecuali suatu perpanjangan telah diperoleh dari Ketua Komisi (lihat Bagian G2, para 66 dibawah ini). SEC akan mengarsipkan tanggapan aslinya dan mengedarkan salinan-salinannya kepada anggota Komisi. Seseegera dapat dipraktekkan setelahnya, Komisi akan membuat rapat untuk mempertimbangkan laporan Panel dan tanggapan Manajemen.

61. Komisi akan meneruskan laporan Panel dan tanggapan Manajemen kepada Dewan Direksi, bersama-sama dengan rekomendasinya, dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima tanggapan Manajemen. Apabila Komisi menemukan bahwa informasi tambahan atau klarifikasinya diperlukan dari pihak manapun, atau bahwa sebaiknya berkonsultasi dengan satu atau lebih pihak mengenai temuan-temuan atau rekomendasi Panel, maka Ketua Komisi akan segera memberitahu Dewan Direksi dan meminta perpanjangan yang diperlukan atas dasar tidak ada keberatan (no-objection basis). SEC akan segera memberitahukan Panel, pemohon dan Manajemen mengenai perpanjangan yang telah dikabulkan tersebut.

---

62. Komisi akan membuat rekomendasinya kepada Dewan Direksi dalam bentuk suatu makalah Dewan Direksi yang ringkas dengan melampirkan salinan-salinan laporan Panel, tanggapan manajemen dan dokumen-dokumen relevan lainnya. Dalam ketiadaan konsensus, maka makalah Dewan Direksi akan menyatakan rekomendasi dari mayoritas Komisi bersama-sama dengan pandangan(-pandangan) minoritas. Presiden akan menempatkan masalah dalam agenda untuk pertimbangan Dewan Direksi sesegera dapat diterapkan setelah pengedaran dari makalah Dewan Direksi, dan biasanya dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pengedaran tersebut.

63. Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah pertimbangan Dewan Direksi mengenai masalah tersebut, SEC, atas nama Komisi, akan memberikan kepada pemohon salinan-salinan lengkap dari laporan Panel (tidak termasuk suplemen yang bersifat rahasia apapun), tanggapan Manajemen, rekomendasi Komisi dan keputusan Dewan Direksi mengenai hal ini. Dalam pada itu, dokumen-dokumen ini akan dapat diminta oleh umum.

64. Apabila laporan Panel merekomendasikan perubahan dalam formulasi proyek yang diusulkan, maka Manajemen akan membahas rekomendasi Panel, dan tindakan apapun yang diambil selama persiapan proyek dalam menanggapi rekomendasi tersebut, dalam Laporan dan Rekomendasi Presiden (atau Laporan Bantuan Teknik, dalam hal suatu hibah bantuan teknik yang berdiri sendiri). Apabila dokumen hukum untuk pendanaan Bank dari proyek telah difinalisasikan, namun proyek belum disetujui, maka Bank akan memperoleh izin dari peminjam dan/atau pihak lainnya untuk membuat perubahan-perubahan yang diperlukan apapun dalam dokumen ini. Apabila laporan Panel merekomendasikan perubahan dalam lingkup atau implementasi dari suatu proyek yang disetujui, dan Dewan Direksi menerima rekomendasi Panel tersebut, maka Manajemen akan mengimplementasikan keputusan Dewan Direksi dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Dewan Direksi sebagaimana mestinya untuk keadaan seperti itu. Setiap perubahan yang bersifat perbaikan dalam lingkup proyek atau implementasinya (atau, apabila diberikan, penangguhan atau pembatalan proyek) akan diproses sesuai dengan ketentuan prosedur Bank standar dan dokumen-dokumen hukum yang relevan.

---

## **G. Umum**

### **1. *Hari***

65. "Hari" sesuai dengan Ketentuan Prosedur berarti hari takwim.

### **2. *Perpanjangan Waktu***

66. Semua jangka waktu yang ditentukan untuk tindakan oleh pihak yang membuat suatu Keluhan atau Permohonan atau untuk tindakan oleh Manajemen dapat diperpanjang dengan izin Ketua Komisi. Permohonan untuk suatu perpanjangan waktu harus dibuat kepada Ketua secara tertulis melalui SEC. Permohonan apapun yang dibuat atas nama Manajemen harus mendapat persetujuan Presiden. Semua jangka waktu yang ditentukan untuk tindakan oleh Komisi sendiri dapat diperpanjang oleh Dewan Direksi atas dasar tanpa keberatan. SEC akan memberitahukan pihak yang membuat Keluhan atau Permohonan bagaimana halnya nanti, dan Manajemen akan segera dari setiap perpanjangan yang diberikan oleh ketua Komisi atau oleh Dewan Direksi.

### **3. *Peranan Kantor Sekertariat (SEC)***

67. Fungsi utama dari SEC sesuai dengan Ketentuan Prosedur adalah memberikan pelayanan jasa kesekretariatan kepada Komisi dan Panel manapun. Sejalan dengan peranan ini, SEC tidak akan membantu pihak-pihak luar dalam menyiapkan Keluhan atau Permohonan ataupun akan berpartisipasi dalam cara apapun dalam penyiapan tanggapan Manajemen terhadap suatu Keluhan atau Permohonan. Akan tetapi, staf SEC akan selalu bersedia untuk menjawab pertanyaan dan memberikan klarifikasi mengenai Ketentuan Prosedur kepada pihak-pihak yang berkepentingan diluar Bank kepada staf Bank dan kepada anggota Dewan Direksi. Pertanyaan mengenai ketentuan kebijakan Bank secara umum atau status proyek-proyek tertentu akan ditangani oleh Departemen dan Kantor yang relevan sesuai dengan praktek yang ada.

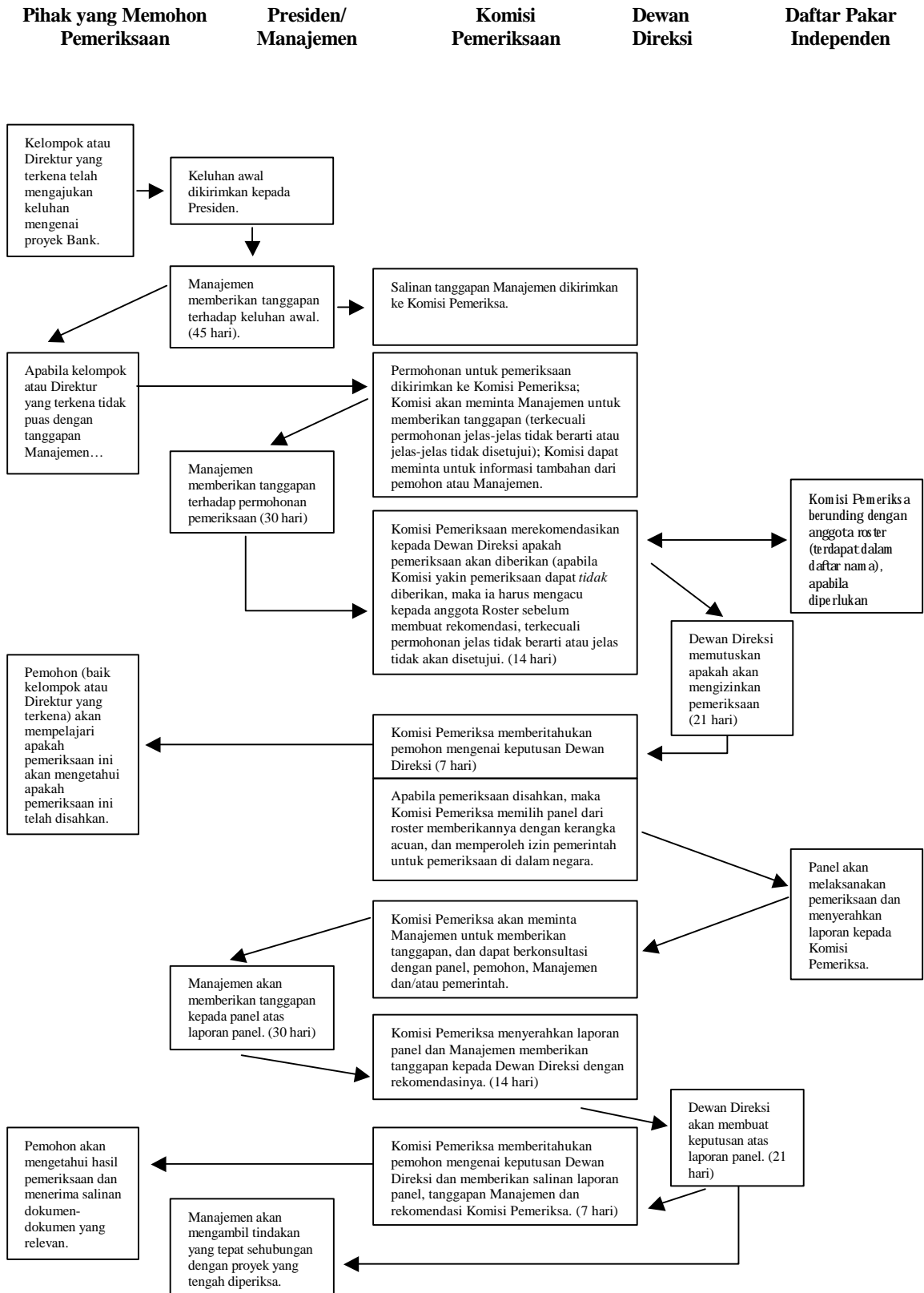
---

#### ***4. Dokumen-dokumen Umum***

68. Dengan selesainya suatu pemeriksaan, maka laporan Panel (tidak termasuk suplemen rahasia apapun), tanggapan Manajemen, rekomendasi Komisi dan keputusan Dewan Direksi atasnya akan tersedia untuk umum pada saat dokumen-dokumen ini diberikan kepada pemohon.

69. Komisi akan menyiapkan suatu laporan tahunan yang dialamatkan kepada Dewan Direksi berdasarkan Permohonan yang diterima dan disposisi mereka, pemeriksaan yang telah dilaksanakan dan hasil-hasilnya. Laporan tahunan akan tersedia untuk umum.

## PROSES PEMERIKSAAN DI ADB



## **BAGIAN III**

---

---

## FORMULIR CONTOH

### Keluhan Awal Kepada Manajemen

[ Tanggal ]

Presiden  
Asian Development Bank  
P.O. Box 789  
0980 Manila, Philippines

Yang Terhormat Presiden Sato:

Kami, [nama kelompok], yang tinggal di [uraian area], ingin mengajukan kepedulian kami berikut ini untuk menjadi perhatian anda:

1. Bank tengah mempertimbangkan untuk mendanai/sedang mendanai suatu proyek yang diketahui sebagai proyek [nama dan uraian ringkas dari proyek].
2. Kami [uraian ringkas dari kelompok dan hak-hak/kepentingannya].
3. Kami memahami bahwa Bank mempunyai ketentuan kebijakan dan/atau prosedur operasional berikut ini [daftar atau uraikan]:
4. Kami yakin bank telah melanggar/sedang melanggar ketentuan kebijakan/prosedur dengan [sebutkan tindakan Bank atau kelalaian yang dilakukan oleh Bank yang telah mengakibatkan pelanggaran].
5. Kami yakin hak dan kepentingan kami telah/atau mungkin akan dirugikan secara berarti sebagai akibat langsung dari pelanggaran Bank tersebut. Kerugian ini akan mencakup [uraikan kerugian tersebut].

---

6. Kami telah mengambil langkah-langkah berikut ini untuk membuat kekhawatiran kami diketahui oleh staf Bank/pejabat pemerintah/lain-lainnya [sebutkan rapat-rapat sebelumnya atau surat-menyurat sebelumnya apapun]:

7. Upaya-upaya ini belum membawa hasil karena [jelaskan]:

Oleh sebab itu, kami memohon kepada Manajemen Bank untuk memberikan tinjauan mengenai keluhan ini dan memberikan kepada kami tanggapan tertulisnya.

Hormat kami,

[Nama Kelompok]

[Alamat Surat-menyurat]

[Tanda tangan]

[CATATAN: Suatu peta atau bagan, salinan dari surat-menyurat sebelumnya dengan staf Bank, dan dokumen-dokumen relevan lainnya dapat dilampirkan . Lihat Bagian II, Ketentuan Prosedur Pemeriksaan, para 20-23 untuk instruksi lebih rinci.]

---

---

## FORMULIR CONTOH

### Permohonan untuk Pemeriksaan

[ Tanggal ]

Komisi Pemeriksa Dewan Direksi  
c/o Kantor Sekertariat  
Asian Development Bank  
P.O. Box 789  
0980 Manila, Philippines

Yang Terhormat Anggota Komisi:

Kami, [nama kelompok], yang tinggal di [uraian area], ingin untuk mengajukan kekhawatiran berikut ini untuk menjadi perhatian anda:

1. Bank tengah mempertimbangkan untuk mendanai/sedang mendanai proyek yang dikenal sebagai [nama dan uraian ringkas proyek].
2. Kami [uraian ringkas dari kelompok dan hak-hak/kepentingannya].
3. Kami memahami bahwa Bank mempunyai ketentuan kebijakan dan/atau prosedur operasional berikut ini [daftar atau uraikan]:
4. Kami yakin bank telah melanggar/sedang melanggar ketentuan kebijakan/prosedur ini dengan [sebutkan tindakan atau kelalaian oleh Bank yang dapat menyebabkan pelanggaran].
5. Kami yakin hak/kepentingan kami telah di/atau mungkin akan dirugikan secara berarti sebagai akibat langsung dari pelanggaran Bank tersebut. Kerugian ini akan mencakup [uraikan kerugian tersebut].

---

6. Dalam surat kami tertanggal \_\_\_\_\_, kami telah mengajukan kekhawatiran kami kepada Manajemen Bank (salinan terlampir). Dalam surat tertanggal \_\_\_\_\_, Manajemen Bank telah memberikan suatu tanggapan (salinan terlampir).

7. Kami yakin, bahwa tanggapan dari Manajemen Bank adalah tidak memadai karena [jelaskan]:

Sebab kami yakin, bahwa kami telah/akan dirugikan secara serius sebagai akibat langsung dari kegagalan Bank untuk memenuhi ketentuan kebijakan dan prosedur operasionalnya, maka kami memohon agar Komisi Pemeriksa yang merekomendasikan kepada Dewan Direksi Bank suatu tinjauan yang independen dari peranan bank dalam proyek tersebut.

Hormat kami,

[Nama Kelompok]

[Alamat Surat-menyurat]

[Tanda tangan]

[CATATAN: Salinan dari semua surat menyurat sebelumnya dengan Manajemen dan staf Bank, termasuk secara khusus keluhan awal kelompok kepada Manajemen dan tanggapan Manajemen yang diterima harus dilampirkan. Suatu peta atau bagan dan dokumen-dokumen relevan lainnya, dapat juga dilampirkan. Apabila pihak yang memohon pemeriksaan tersebut merupakan kuasa dari suatu kelompok yang terkena, buktikan bahwa kelompok tersebut telah menguasai wewenang ini untuk bertindak atas namanya harus juga dilampirkan. Lihat Bagian II, Ketentuan Prosedur Pemeriksaan, para 28-34 untuk instruksi yang lebih lanjut.]

**Asian Development Bank**  
6 ADB Avenue, Mandaluyong City  
0401 Metro Manila, Philippines

**Alamat Pos** : Asian Development Bank  
P.O. Box 789  
0980 Manila, Philippines

Telepon : (63-2) 632-4444  
Faksimili : (63-2) 636-2481  
Internet : adbsec@mail.asiandevbank.org

**Bangladesh Resident Mission (BRM)**

BSL Office Complex, 2nd Floor  
Sheraton Hotel Annex  
1, Minto Road, Ramna  
Dhaka 1000, Bangladesh  
Tel. No. (880-2) 933-4017 to 22  
Telex No. (780) 642736 ADB BJ  
Facsimile (880-2) 933-4012  
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545176

**India Resident Mission (INRM)**

37 Golf Links  
P.O. Box 3019, Lodi Road HPO  
New Delhi 110 003, India  
Tel. No. (91-11) 469-2578/2589  
Telex No. (8131) 74099 ADB IN  
Facsimile (91-11) 463-6175

**Indonesia Resident Mission (IRM)**

Gedung BRI II, 7th Floor  
Jl. Jend Sudirman Kav. 44-46  
Jakarta 10210, Indonesia  
P.O. Box 99 JKSA  
Jakarta Pusat, Indonesia  
Tel. No. (62-21) 251-2721  
Telex No. (73) 65018 ADB IA  
Facsimile (62-21) 251-2749  
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545201/  
(872) 1545201

**Nepal Resident Mission (NRM)**

Srikunj Kamaladi Ward No. 31  
Block 2/597, Ka.Na.Pa  
P.O. Box 5017 K.D.P.O.  
Kathmandu, Nepal  
Tel. No. (977-1) 227779/227784  
220305/229091  
Telex No. (891) 2639 ADB NP  
Facsimile (977-1) 225063  
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545205

**Pakistan Resident Mission (PRM)**

Overseas Pakistanis Foundation Bldg.  
Sharah-e-Jamhuriyat  
G-5/2, Islamabad, Pakistan  
GPO Box 1863, Islamabad, Pakistan  
Tel. No. (92-51) 825011 to 17/826101 to  
02/826107  
Facsimile (92-51) 823324/274718  
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545174

**South Pacific Regional Mission (SPRM)**

La Casa di Andrea, Kumul Highway  
P.O. Box 127  
Port Vila, Vanuatu  
Tel. No. (678-2) 3300  
Telex No. (771) 1082 ADB NH  
Facsimile (678-2) 3183  
Inmarsat-A Tel. No. (872) 1545207

**European Representative Office (ERO)**

Rahmhofstrasse 2-4  
60313 Frankfurt/Main, Germany  
Tel. No. (49-69) 92 02 14 88  
Facsimile (49-69) 92 02 14 99

**Japanese Representative Office (JRO)**

Yamato Seimei Building  
1-7 Uchisaiwaicho 1-Chome,  
Chiyoda-Ku  
Tokyo 100, Japan  
Tel. No. (81-3) 3504-3160  
Facsimile (81-3) 3504-3165

**North American Representative Office (NARO)**

1730 Pennsylvania Avenue NW  
Suite 975  
Washington, D.C., 20006, USA  
Tel. No. (1-202) 626-0050  
Facsimile (1-202) 626-0055