



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 714, 2020

KEMENKEU. Pelaksanaan. Penatausahaan.  
Pemantauan. Evaluasi. Pelaporan. Pemberian  
Hibah.Pemerintah Asing/Lembaga Asing. Tata  
Cara. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 84/PMK.08/2020

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI,  
DAN PELAPORAN PEMBERIAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH  
ASING/LEMBAGA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Pasal 27, dan  
Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018  
tentang Tata Cara Pemberian Hibah kepada Pemerintah  
Asing/Lembaga Asing sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2019 tentang  
Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018  
tentang Tata Cara Pemberian Hibah kepada Pemerintah  
Asing/Lembaga Asing, perlu menetapkan Peraturan Menteri  
Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan,  
Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Hibah  
kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik  
Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang  
Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6255) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6379);
  4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PEMBERIAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH ASING/LEMBAGA ASING.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Penerima Hibah adalah Pemerintah Asing atau Lembaga Asing.
3. Pemerintah Asing adalah pemerintah suatu negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Pemerintah Indonesia.
4. Lembaga Asing adalah lembaga yang teregistrasi pada otoritas di negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Pemerintah Indonesia, dan berdomisili di luar wilayah Republik Indonesia.
5. Organisasi Internasional adalah Lembaga Asing yang bertindak sebagai penyalur hibah dan bukan sebagai penerima hibah.
6. Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional yang selanjutnya disingkat LDKPI adalah unit organisasi non-Eselon yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum.
7. Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang selanjutnya disebut Pemberian Hibah adalah setiap pengeluaran Pemerintah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang tidak diterima kembali dan secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
8. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara dan lembaga pemerintah non kementerian negara yang bertanggung jawab terhadap kegiatan Pemberian Hibah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan

tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

10. Penanggung Jawab Kegiatan adalah pejabat yang bertanggung jawab secara material atas pelaksanaan Pemberian Hibah.
11. Perjanjian Pemberian Hibah adalah kesepakatan tertulis antara Pemerintah dengan Penerima Hibah atau Organisasi Internasional berdasarkan peraturan perundang-undangan nasional yang memuat ketentuan dan persyaratan Pemberian Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian atau dokumen lain yang dipersamakan.
12. Menteri Keuangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
13. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pimpinan unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi urusan pengelolaan pembiayaan dan risiko.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
16. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
17. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02) untuk Pemberian Hibah yang selanjutnya disebut BA BUN Pengelolaan Hibah adalah

subbagian anggaran bendahara umum negara yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja hibah.

18. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
19. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah untuk Pemberian Hibah yang selanjutnya disebut KPA BUN Pengelolaan Hibah adalah pejabat pada LDKPI yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Menteri selaku pengguna anggaran bendahara umum negara untuk menyalurkan Pemberian Hibah yang dialokasikan pada BA BUN Pengelolaan Hibah.
20. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Surat Usulan Pencairan Pemberian Hibah yang selanjutnya disingkat SUP-PH adalah dokumen yang diterbitkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan yang berisi permintaan pencairan belanja hibah kepada KPA.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran dan disahkan oleh Menteri selaku bendahara umum negara.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara di

daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

25. Formulir Penarikan Dana (*withdrawal application*) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Penerima Hibah yang disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan sebagai dasar penerbitan SUP-PH uang untuk membiayai kegiatan.
26. Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (*endowment fund*) yang selanjutnya disebut Dana KPI adalah dana yang dititipkan Pemerintah Indonesia kepada LDKPI untuk dikelola dan menghasilkan pendapatan dalam rangka mendukung layanan yang diberikan oleh LDKPI.
27. Rencana Pencairan Pemberian Hibah adalah dokumen dari Direktur Utama LDKPI kepada Penanggung Jawab Kegiatan Pemberian Hibah yang memuat rencana penarikan hibah yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran bersangkutan.
28. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai kuasa bendahara umum negara.

## BAB II

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Pemberian Hibah dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. uang tunai; dan/atau
  - b. uang untuk membiayai kegiatan.

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APBN yang dialokasikan anggarannya pada BA BUN Pengelolaan Hibah.
- (3) Dana untuk alokasi anggaran BA BUN Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari:
  - a. alokasi dana rupiah murni BA BUN Pengelolaan Hibah; dan/atau
  - b. dana hasil kelolaan Dana KPI.

### Pasal 3

- (1) Setiap Pemberian Hibah dituangkan dalam Perjanjian Pemberian Hibah.
- (2) Perjanjian Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri atau pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri.

### Pasal 4

- (1) Dalam rangka pengelolaan anggaran Pemberian Hibah, Menteri bertindak selaku pengguna anggaran bendahara umum negara dibantu PPA BUN Pengelolaan Hibah.
- (2) Menteri menunjuk Direktur Jenderal sebagai pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Pemberian Hibah, Menteri menunjuk Direktur Utama LDKPI sebagai KPA BA BUN Pengelolaan Hibah.
- (4) KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab secara formal atas Pemberian Hibah.
- (5) KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerbitkan keputusan penunjukan PPK dan PPSPM.
- (6) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

- (7) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berwenang untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

## Bagian Kedua

### Penganggaran BA BUN Pengelolaan Hibah

#### Pasal 5

- (1) Direktur Utama LDKPI melalui pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah mengajukan usulan alokasi Pemberian Hibah kepada Menteri selaku pembina teknis LDKPI.
- (2) Pembina teknis LDKPI mengajukan usulan alokasi Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri selaku pengguna anggaran BA BUN.
- (3) Berdasarkan usulan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri selaku pengguna anggaran BA BUN menugaskan Direktur Jenderal Anggaran untuk mengalokasikan anggaran belanja hibah untuk Pemberian Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur Jenderal Anggaran memberitahukan alokasi anggaran belanja hibah pada BA BUN Pengelolaan Hibah kepada pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada Direktur Utama LDKPI.
- (5) Berdasarkan alokasi belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah menyampaikan pemberitahuan alokasi anggaran belanja hibah kepada KPA BA BUN Pengelolaan Hibah.
- (6) KPA BA BUN Pengelolaan Hibah menyusun rencana kerja dan anggaran bendahara umum negara untuk keperluan belanja hibah dalam rangka Pemberian Hibah dan menyampaikan kepada pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah.
- (7) Rencana kerja dan anggaran bendahara umum negara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan



paling sedikit:

- a. kerangka acuan kerja;
  - b. rencana anggaran biaya; dan
  - c. daftar rencana Pemberian Hibah yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri dan/atau Surat Menteri Luar Negeri mengenai Pemberian Hibah di luar daftar rencana Pemberian Hibah.
- (8) Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Hibah mengajukan usul penerbitan dan/atau revisi DIPA BA BUN Pengelolaan Hibah untuk keperluan belanja hibah kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan dilampiri rencana dana pengeluaran bendahara umum negara dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) serta dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan proses pengesahan DIPA BA BUN Pengelolaan Hibah dan/atau revisi DIPA BA BUN Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pengalokasian anggaran BA BUN Pengelolaan Hibah untuk keperluan pengesahan belanja hibah dalam rangka Pemberian Hibah yang bersumber dari hasil kelolaan Dana KPI, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

Pemberian Hibah yang Bersumber dari Alokasi Dana Rupiah  
Murni BA BUN Pengelolaan Hibah

#### Pasal 7

Pemberian Hibah yang dibiayai dengan uang untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh:

- a. Penerima Hibah; atau
- b. Organisasi Internasional.

#### Paragraf 1

#### Pencairan Pemberian Hibah dalam Bentuk Uang Tunai

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka pencairan Pemberian Hibah dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, Direktur Utama LDKPI menyampaikan salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang telah ditandatangani para pihak kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. pimpinan Eselon I atau Pejabat Tinggi Madya, untuk Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di Kementerian Negara/Lembaga; atau
  - b. pejabat pada LDKPI, untuk Penanggung Jawab yang berada di LDKPI.
- (3) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan SUP-PH kepada Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri paling sedikit:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan Pemberian Hibah yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan belanja hibah pada Kementerian Negara/Lembaga atau LDKPI, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Berdasarkan SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan pembayaran dalam mata uang rupiah kepada PPSPM.
  - (6) PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM dalam mata uang rupiah kepada KPPN yang menangani pinjaman dan hibah dengan dilampiri:
    - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a; dan
    - b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
  - (7) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPPN yang menangani pinjaman dan hibah menerbitkan SP2D sebagai dasar pelaksanaan transfer Pemberian Hibah dari rekening kas negara ke rekening yang ditunjuk oleh Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b.
  - (8) Tata cara penerbitan dan penyampaian surat permintaan pembayaran dan SPM, serta penerbitan SP2D dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara atas beban bagian anggaran bendahara umum negara pada KPPN.

#### Paragraf 2

Pencairan Pemberian Hibah dalam Bentuk Uang  
untuk Membiayai Kegiatan yang Dilaksanakan oleh Penerima  
Hibah atau Organisasi Internasional

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka pencairan Pemberian Hibah dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur Utama LDKPI menyampaikan

- salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang telah ditandatangani para pihak kepada Penerima Hibah, Organisasi Internasional, dan/atau Penanggung Jawab Kegiatan.
- (2) Salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Rencana Pencairan Pemberian Hibah.
  - (3) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
    - a. pimpinan Eselon I atau Pejabat Tinggi Madya, untuk Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di Kementerian Negara/Lembaga; atau
    - b. pejabat pada LDKPI, untuk Penanggung Jawab yang berada di LDKPI.
  - (4) Berdasarkan salinan Perjanjian Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Rencana Pencairan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan pemberitahuan kepada Penerima Hibah atau Organisasi Internasional untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
  - (5) Berdasarkan salinan Perjanjian Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penerima Hibah atau Organisasi Internasional melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
  - (6) Penerima Hibah atau Organisasi Internasional menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Pemberian Hibah kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
  - (7) Berdasarkan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Penanggung Jawab Kegiatan menyusun dan

menyampaikan SUP-PH kepada Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (8) SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan Pemberian Hibah yang ditandatangani oleh pejabat Penanggung Jawab Kegiatan belanja hibah, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. laporan kemajuan fisik kegiatan; dan
  - d. Formulir Penarikan Dana (*withdrawal application*) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Berdasarkan SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPK membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran dalam mata uang rupiah kepada PPSPM.
- (10) PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM dalam mata uang rupiah kepada KPPN yang menangani pinjaman dan hibah dengan dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud ayat (8) huruf a; dan
  - b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b.
- (11) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (10), KPPN yang menangani pinjaman dan hibah menerbitkan SP2D sebagai dasar pelaksanaan transfer

Pemberian Hibah dari rekening kas negara ke rekening yang ditunjuk oleh Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b.

- (12) Tata cara penerbitan dan penyampaian surat permintaan pembayaran dan SPM, serta penerbitan SP2D dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara atas beban bagian anggaran bendahara umum negara pada KPPN.

#### Bagian Keempat

#### Pemberian Hibah yang Bersumber dari Hasil Kelolaan Dana KPI

##### Pasal 10

Pemberian hibah yang bersumber dari dana hasil kelolaan Dana KPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dapat diberikan dalam bentuk uang tunai dan uang untuk membiayai kegiatan.

##### Pasal 11

Pemberian Hibah yang dibiayai dengan uang untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilaksanakan oleh:

- a. Penerima Hibah;
- b. Organisasi Internasional; atau
- c. Pemerintah.

##### Paragraf 1

#### Pencairan Pemberian Hibah dalam Bentuk Uang Tunai

##### Pasal 12

- (1) Dalam rangka pencairan Pemberian Hibah dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Direktur Utama LDKPI menyampaikan salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang telah ditandatangani para pihak kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

- (2) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. pimpinan Eselon I atau Pejabat Tinggi Madya, untuk Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di Kementerian Negara/Lembaga; atau
  - b. pejabat pada LDKPI, untuk Penanggung Jawab yang berada di LDKPI.
- (3) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan SUP-PH kepada Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan Pemberian Hibah yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan belanja hibah pada Kementerian Negara/Lembaga atau LDKPI, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Berdasarkan SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Utama LDKPI atau pejabat yang diberi kuasa melakukan pencairan dana pemberian hibah dari rekening operasional LDKPI ke rekening yang ditunjuk oleh Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.

## Paragraf 2

Pencairan Pemberian Hibah dalam Bentuk Uang untuk Membiayai Kegiatan yang Dilaksanakan oleh Penerima Hibah atau Organisasi Internasional

## Pasal 13

- (1) Dalam rangka pencairan Pemberian Hibah dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Direktur Utama LDKPI menyampaikan salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang telah ditandatangani para pihak kepada Penerima Hibah, Organisasi Internasional dan/atau Penanggung Jawab Kegiatan.
- (2) Salinan Perjanjian Pemberian Hibah yang disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Rencana Pencairan Pemberian Hibah.
- (3) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. pimpinan Eselon I atau Pejabat Tinggi Madya, untuk Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di Kementerian Negara/Lembaga; atau
  - b. pejabat pada LDKPI, untuk Penanggung Jawab yang berada di LDKPI.
- (4) Berdasarkan salinan Perjanjian Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Rencana Pencairan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan pemberitahuan kepada Penerima Hibah atau Organisasi Internasional untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (5) Berdasarkan salinan Perjanjian Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penerima Hibah atau Organisasi Internasional melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.



- (6) Penerima Hibah atau Organisasi Internasional menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Pemberian Hibah kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- (7) Berdasarkan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan yang dimaksud pada ayat (6), Penanggung Jawab Kegiatan menyusun dan menyampaikan SUP-PH kepada Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan Pemberian Hibah yang ditandatangani oleh pejabat Penanggung Jawab Kegiatan belanja hibah, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. surat keterangan rekening dari Penerima Hibah sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. Laporan kemajuan fisik kegiatan; dan
  - d. Formulir Penarikan Dana (*withdrawal application*) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Berdasarkan SUP-PH sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Utama LDKPI atau pejabat yang diberi kuasa melakukan pencairan dana Pemberian Hibah dari rekening operasional LDKPI ke rekening yang ditunjuk oleh Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b.

## Paragraf 3

Pencairan Pemberian Hibah dalam Bentuk Uang untuk Membiayai Kegiatan yang Dilaksanakan oleh Pemerintah

## Pasal 14

- (1) Direktur Utama LDKPI atau pejabat yang diberi kuasa melakukan pencairan Pemberian Hibah dari rekening operasional LDKPI berdasarkan SUP-PH yang disampaikan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Utama LDKPI.

## Pasal 15

- (1) Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah dibantu PPK dan PPSPM membuat SPM pengesahan Pemberian Hibah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pencairan dana Pemberian Hibah untuk beban rekening operasional LDKPI ke rekening yang ditunjuk oleh Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dan Pasal 13 ayat (9).
- (2) Direktur Utama LDKPI selaku KPA BA BUN Pengelolaan Hibah dibantu PPK dan PPSPM membuat SPM pengesahan Pemberian Hibah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pencairan dana Pemberian Hibah untuk beban rekening operasional LDKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) SPM pengesahan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk membukukan pengesahan realisasi alokasi anggaran BA BUN Pengelolaan Hibah dan potongan penerimaan non anggaran dari surplus kas badan layanan umum dengan nilai yang sama.
- (4) SPM pengesahan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPPN mitra kerja LDKPI selaku satuan kerja BA BUN Pengelolaan Hibah.

- (5) Berdasarkan penyampaian SPM pengesahan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN mitra kerja LDKPI menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penerbitan SP2D.

#### Pasal 16

- (1) SP2D pengesahan Pemberian Hibah dengan potongan penerimaan non anggaran dari surplus kas badan layanan umum merupakan dasar untuk mengurangi saldo kas badan layanan umum yang tercatat pada:
  - a. LDKPI selaku satuan kerja badan layanan umum; dan
  - b. KPPN mitra kerja LDKPI selaku satuan kerja badan layanan umum.
- (2) Dalam hal sistem aplikasi terintegrasi belum dapat mengakomodasi pembukuan secara otomatis, LDKPI selaku satuan kerja badan layanan umum dan KPPN mitra kerja LDKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan perekaman secara manual.

#### Bagian Kelima

#### Penatausahaan Pemberian Hibah

#### Pasal 17

- (1) KPA BA BUN Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) melakukan penatausahaan atas Pemberian Hibah yang meliputi:
  - a. administrasi pengelolaan hibah; dan
  - b. akuntansi pengelolaan hibah.
- (2) Administrasi pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan paling sedikit terhadap:
  - a. Pemberian Hibah yang sudah dikomitmenkan; dan
  - b. realisasi Pemberian Hibah.
- (3) Akuntansi pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan

Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan hibah.

### BAB III

#### PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Pemantauan dan Evaluasi Pemberian Hibah

##### Pasal 18

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di Kementerian Negara/Lembaga melakukan pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sesuai dengan Perjanjian Pemberian Hibah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DIPA Kementerian Negara/Lembaga Penanggung Jawab Kegiatan.
- (3) Laporan pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Utama LDKPI.
- (4) LDKPI melakukan penelaahan dan menyiapkan laporan Pemberian Hibah.
- (5) Dalam melaksanakan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LDKPI dapat melakukan pemantauan dan evaluasi di negara Penerima Hibah yang dibebankan pada DIPA LDKPI.

##### Pasal 19

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan yang berada di LDKPI melakukan pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sesuai dengan Perjanjian Pemberian Hibah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DIPA LDKPI.

- (3) Berdasarkan pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), LDKPI melakukan penyusunan laporan Pemberian Hibah.

Bagian Kedua  
Pelaporan Pemberian Hibah

Pasal 20

Pelaporan keuangan belanja hibah sebagaimana dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan hibah.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Pelaksanaan pencairan Pemberian Hibah untuk Perjanjian Pemberian Hibah yang telah ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.08/2014 tentang Pelaksanaan Belanja Hibah ke Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 669) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.08/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.08/2014 tentang Pelaksanaan Belanja Hibah ke Pemerintah Asing/ Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 94).
2. Dalam hal belum terdapat pejabat definitif Direktur Utama LDKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), KPA BA BUN Pengelolaan Hibah dijabat oleh pelaksana tugas Direktur Utama LDKPI sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif Direktur Utama LDKPI.

3. Dalam hal Direktur Utama LDKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berhalangan tetap, Menteri menetapkan pejabat lainnya sebagai KPA BA BUN Pengelolaan Hibah.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.08/2014 tentang Pelaksanaan Belanja Hibah ke Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 669) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.08/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.08/2014 tentang Pelaksanaan Belanja Hibah ke Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 84/PMK.08/2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
 PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PEMBERIAN  
 HIBAH KEPADA PEMERINTAH ASING/LEMBAGA ASING

A. FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN PEMBERIAN HIBAH

(KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)

SURAT USULAN PENCAIRAN PEMBERIAN HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku penanggung jawab kegiatan pemberian hibah mengusulkan pencairan hibah dengan rincian sebagai berikut:

Penanggung Jawab Kegiatan : ..... (1)  
 Nama Kegiatan : ..... (2)  
 Nilai Komitmen Hibah : .....(3)  
 Waktu Pelaksanaan : .....(4)  
 Tujuan Kegiatan : .....(5)  
 Penerima Hibah : .....(6)  
 Lokasi Kegiatan : .....(7)  
 Usulan Pencairan Hibah : .....(8)  
 Rincian Kegiatan dan *Output* : .....(10)  
 Nama Bank>Nama Pemilik Rekening/No. Rekening Tujuan Pencairan Hibah : .....(11)  
 Termin Ke-.... (9)

Selanjutnya agar pemberian hibah kepada ..... (12) sebesar .....(13) dapat dibayarkan dan diterima oleh .....(14).

Demikian surat usulan pencairan pemberian hibah ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, ..... (15)  
 Penanggung Jawab Kegiatan  
 Pemberian Hibah  
 ..... (16) .....  
 ..... (17) .....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT USULAN PENCAIRAN HIBAH

NO.	URAIAN
1	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI
2	Diisi nama kegiatan yang tercantum perjanjian hibah
3	Diisi nilai komitmen hibah yang tercantum perjanjian hibah
4	Diisi waktu pelaksanaan yang tercantum perjanjian hibah
5	Diisi tujuan kegiatan yang tercantum perjanjian hibah
6	Diisi penerima hibah yang tercantum perjanjian hibah
7	Diisi lokasi kegiatan hibah yang tercantum perjanjian hibah
8	Diisi nilai usulan pencairan hibah pada tahun bersangkutan
9	Diisi termin pembayaran (untuk hibah uang membiayai kegiatan)
10	Diisi rincian dan <i>output</i> kegiatan yang dilaksanakan pada tahun bersangkutan (untuk hibah uang membiayai kegiatan)
11	Diisi nama bank/nama pemilik rekening/nomor rekening yang menjadi tujuan pencairan hibah (penerima hibah/organisasi internasional/penyedia barang/jasa)
12	Diisi penerima hibah yang tercantum perjanjian hibah
13	Diisi nilai usulan pencairan hibah pada tahun bersangkutan
14	Diisi tujuan pencairan hibah (penerima hibah/organisasi internasional/penyedia barang/jasa)
15	Diisi tanggal surat usulan pencairan hibah
16	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI
17	Diisi nama pejabat penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI

## B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Penanggung Jawab Kegiatan : ..... (1)  
 Nama Kegiatan : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku penanggung jawab kegiatan pemberian hibah dalam rangka ..... (3), menyatakan bahwa:

1. Saya bertanggung jawab penuh atas seluruh:
  - a. substansi kegiatan;
  - b. volume kegiatan; dan
  - c. satuan biaya yang digunakan dalam perhitungan anggaran untuk keperluan penyaluran pemberian hibah di luar standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Perhitungan perkiraan satuan biaya tersebut dapat dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Saya bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran dokumen-dokumen yang disampaikan dalam rangka transfer pemberian hibah ke rekening ..... (4)
4. Saya bertanggung jawab secara material atas pelaksanaan kegiatan pemberian hibah dalam rangka ..... (5)
5. Saya melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas realisasi penyerapan pemberian hibah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan, penatausahaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing dan kebijakan Direktur Utama Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, ..... (6)  
 Penanggung Jawab Kegiatan  
 Pemberian Hibah  
 ..... (7) .....

..... (8) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NO.	URAIAN
1	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI
2	Diisi nama kegiatan yang tercantum perjanjian hibah
3	Diisi nama kegiatan yang tercantum perjanjian hibah
4	Diisi nama bank/nama pemilik rekening/nomor rekening yang menjadi tujuan pencairan hibah (penerima hibah/organisasi internasional/penyedia barang/jasa
5	Diisi nama kegiatan yang tercantum perjanjian hibah
6	Diisi tanggal surat pernyataan
7	Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI
8	Diisi nama pejabat penanggung jawab kegiatan pemberian hibah pada kementerian/lembaga/LDKPI

## C. FORMAT SURAT KETERANGAN REKENING DARI PENERIMA HIBAH

SURAT KETERANGAN REKENING DARI PENERIMA HIBAH

Dari : ..... (1)

Kepada : ..... (2)

Tanggal : ..... (3)

Yth. Bapak/Ibu,

Merujuk perjanjian pemberian hibah yang telah ditandatangani pada tanggal ..... (4) antara Pemerintah Republik Indonesia dengan ..... (5) dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Rekening Bank : ..... (6)

2. Nomor Rekening : ..... (7)

3. Kode SWIFT : ..... (8)

Dinyatakan valid, masih aktif, dan berhak untuk menerima pencairan pemberian hibah.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Atas Nama ..... (9)

(.....)(10)

Jabatan

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN REKENING DARI PENERIMA HIBAH

NO.	URAIAN
1	Diisi nama dan jabatan pejabat yang ditunjuk oleh penerima hibah
2	Diisi nama dan jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah
3	Diisi tanggal pengajuan formulir penarikan dana ( <i>withdrawal application</i> )
4	Diisi tanggal penandatanganan perjanjian pemberian hibah
5	Diisi nama penerima hibah
6	Diisi rekening bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
7	Diisi nomor rekening bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
8	Diisi kode SWIFT bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
9	Diisi nama penerima hibah
10	Diisi nama pejabat yang ditunjuk oleh penerima hibah

D. FORMAT FORMULIR PENARIKAN DANA (*WITHDRAWAL APPLICATION*)

## FORMULIR PENARIKAN DANA

Dari : ..... (1)  
 Kepada : ..... (2)  
 Tanggal : ..... (3)

Yth. Bapak/Ibu,

Merujuk perjanjian pemberian hibah yang telah ditandatangani pada tanggal ..... (4) antara Pemerintah Republik Indonesia dengan ..... (5) dengan ini kami meminta pencairan pemberian hibah sebagai berikut:

- i. Jumlah : IDR ..... (6)
- ii. Terbilang : ..... (7)
- iii. Penerima : ..... (8)
- iv. Rekening Bank : ..... (9)
- v. Nomor Rekening : ..... (10)
- vi. Kode SWIFT : ..... (11)

Kami akan menyampaikan pemberitahuan bahwa pencairan pemberian hibah telah kami terima paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pencairan diterima.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Atas Nama ..... (12)

(.....)(13)  
 Jabatan



PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENARIKAN DANA (*WITHDRAWAL APPLICATION*)

NO.	URAIAN
1	Diisi nama dan jabatan pejabat yang ditunjuk oleh penerima hibah
2	Diisi nama dan jabatan penanggung jawab kegiatan pemberian hibah
3	Diisi tanggal pengajuan formulir penarikan dana ( <i>withdrawal application</i> )
4	Diisi tanggal penandatanganan perjanjian pemberian hibah
5	Diisi nama penerima hibah
6	Diisi jumlah angka hibah yang akan dicairkan
7	Diisi jumlah hibah yang akan dicairkan dalam kalimat
8	Diisi penerima hibah atau pihak lain yang ditunjuk oleh penerima hibah
9	Diisi rekening bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
10	Diisi nomor rekening bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
11	Diisi kode SWIFT bank yang ditunjuk oleh penerima hibah
12	Diisi nama penerima hibah
13	Diisi nama pejabat yang ditunjuk oleh penerima hibah

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI