



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1196, 2016

LIPI. Hibah Luar Negeri. Pinjaman. Pengelolaan.
Pedoman.

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI TERENCANA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk mencapai sasaran kinerja serta mewujudkan visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selain mendapatkan pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, juga menerima sumber pendanaan lainnya yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri terencana;
- b. bahwa pinjaman dan hibah luar negeri terencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan baik dari segi penatausahaan maupun segi pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang

Pedoman Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 3. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 853), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1122);
 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 619);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI TERENCANA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, selanjutnya disebut Pedoman Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana LIPI tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana LIPI dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola kegiatan dalam pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri terencana di lingkungan LIPI.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2016

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ttd

ISKANDAR ZULKARNAIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PINJAMAN DAN
HIBAH LUAR NEGERI TERENCANA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU
PENGETAHUAN INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan program-program pembangunan Pemerintah yang berkelanjutan memerlukan dana yang cukup besar, idealnya dapat diperoleh dari sumber dana dalam negeri. Namun adanya keterbatasan dana dalam negeri maka dibutuhkan alternatif sumber pembiayaan pembangunan yang dapat digunakan yaitu Pinjaman dan Hibah Luar Negeri. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tersebut digunakan untuk mendukung dan mempercepat pencapaian sasaran pembangunan pada berbagai sektor prioritas Pemerintah seperti yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.

Prinsip yang harus diperhatikan untuk menerima Pinjaman dan Hibah Luar Negeri agar bermanfaat dan bernilai tambah adalah transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara. Penerimaan dan pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tidak hanya dilihat sebagai sumber pendanaan saja tetapi juga sebagai sarana untuk bertukar informasi dalam hal proses alih teknologi, sarana pembelajaran dalam rangka memperkuat dan menyempurnakan sistem perencanaan, anggaran, pengadaan, pemantauan, evaluasi nasional,

penyediaan infrastruktur serta kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di Indonesia.

Dalam menghasilkan kinerja pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri yang baik perlu pemanfaatan sumber daya yang ada secara maksimal dengan tetap berpedoman pada prinsip-prinsip tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas tidak saja dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka pendek akan tetapi juga jangka panjang. Ketidaktepatan pengelolaan justru akan menghambat upaya percepatan pembangunan dan kerugian bagi Indonesia, salah satunya adalah keterlambatan dalam pelaksanaan proyek Pinjaman dan Hibah Luar Negeri sehingga menyebabkan rendahnya tingkat penyerapan (*disbursement*). Belum optimalnya pelaksanaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri apabila ditelusuri lebih lanjut terjadi pada tahap persiapan yang kurang memadai. Tahap persiapan menjadi satu tahap yang penting dan kritis mengingat di tahap tersebut sesungguhnya formulasi suatu proyek Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dimulai, termasuk di dalamnya adalah desain dan rencana pelaksanaan proyek tersebut. Dalam rangka melaksanakan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku saat ini maka perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pengelola kegiatan pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang menerima Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana dengan tujuan untuk mempermudah dan menyeragamkan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri sehingga terwujud optimalisasi pemanfaatannya dalam rangka menunjang visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

1.4 Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pinjaman Luar Negeri adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
2. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah, adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam dan/atau luar negeri.
3. Hibah Terencana adalah hibah yang diterima Pemerintah dari donor/pemberi hibah dan dibelanjakan oleh *Executing Agency* melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pencairan dananya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/Bendahara Umum Negara (BUN).
4. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
5. Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disebut Pemberi PHLN adalah kreditor yang memberikan pinjaman dan/atau pihak yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat yang berasal dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
6. *Executing Agency* adalah Kementerian/Lembaga/Pemda/BUMN yang menjadi penanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah.

7. Eselon I adalah Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi di lingkungan LIPI.
8. Advis Debet Kredit adalah warkat pembukuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk sehubungan dengan realisasi atas penarikan PHLN yang digunakan sebagai dokumen atas pendebitan dan pengkreditan Rekening Pemerintah pada Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk dan dapat digunakan sebagai dokumen pembanding atas realisasi penerimaan/pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
10. Aplikasi Penarikan Dana (*withdrawal application*), selanjutnya disingkat APD adalah penarikan *Initial Deposit* dana PHLN, pengisian kembali Rekening Khusus (*replenishment*), pengisian kembali Rekening Dana Talangan (*reimbursement*), penarikan dana untuk penggantian atas pengeluaran-pengeluaran yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh pemerintah, membayar langsung kepada rekanan atau pihak yang dituju, dan penarikan dana dalam rangka transfer langsung ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN).
11. APD Pembayaran Langsung adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
12. APD Pembiayaan Pendahuluan adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/KPPN untuk mengganti pengeluaran atas kegiatan yang pembiayaannya terlebih dahulu membebani Rekening Kas Umum Negara (R-KUN) atau rekening yang ditunjuk.
13. APD-Rekening Khusus (Reksus) adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara kepada Pemberi PHLN untuk menarik *Initial Deposit* atau penggantian dana yang telah membebani Reksus atau Rekening Dana Talangan.
14. APD Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN) adalah aplikasi penarikan dana yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal

- Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan kepada Pemberi PHLN untuk transfer langsung ke R-KUN.
15. *Backlog* atas PHLN adalah penggunaan Dana Talangan Pemerintah dalam rangka penarikan PHLN melalui mekanisme Reksus yang belum dimintakan dan/atau belum mendapatkan penggantian dan/atau tidak mendapatkan penggantian dari Pemberi PHLN.
 16. *Backlog Eligible*, adalah penggunaan Dana Talangan Pemerintah yang masih dapat dimintakan pengantiannya dari Pemberi PHLN.
 17. *Backlog Ineligible*, adalah penggunaan Dana Talangan Pemerintah yang tidak dapat dimintakan pengantiannya dari Pemberi PHLN.
 18. Bank adalah Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.
 19. Bank Operasional I, selanjutnya disebut BO I, adalah bank operasional mitra kerja Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah yang menyalurkan dana APBN untuk pengeluaran non-gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan) dan uang persediaan.
 20. *Closing Account* adalah batas akhir waktu untuk penarikan dana PHLN yang dapat dimintakan kembali pengantiannya kepada Pemberi PHLN atas pengeluaran yang telah dilakukan oleh Pemerintah.
 21. *Closing Date* adalah batas akhir waktu untuk pencairan dana PHLN melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN.
 22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIP, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
 23. Daftar Kegiatan adalah daftar rencana kegiatan yang telah tercantum di dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN) dan siap untuk diusulkan kepada dan/atau dirundingkan dengan calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
 24. Daftar Rencana Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disingkat DRKH, adalah daftar rencana kegiatan yang layak dibiayai dengan Hibah dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari Pemberi Hibah.
 25. Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat DRPLN-JM, adalah daftar rencana kegiatan yang

- layak dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri untuk periode jangka menengah.
26. Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri, yang selanjutnya disingkat DRPPLN, adalah daftar rencana kegiatan yang telah memiliki indikasi pendanaan dan siap dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri untuk jangka tahunan.
 27. Daftar Surat Perintah Debet adalah daftar surat perintah pendebitan Reksus yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara kepada Kantor Pusat Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk atas dasar Surat Perintah Pembebanan – Surat Perintah Pencairan Dana (SPB-SP2D).
 28. Daftar SPB adalah daftar rekapitulasi SPB-SP2D yang diterbitkan oleh KPPN pada hari berkenaan untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
 29. Dana Awal Reksus selanjutnya disebut *Initial Deposit*, adalah dana awal yang ditempatkan pada Reksus oleh Pemberi PHLN atas permintaan Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara untuk kebutuhan pembiayaan selama periode tertentu atau sejumlah yang ditentukan dalam Perjanjian PHLN.
 30. Dana Talangan Pemerintah adalah dana Rupiah Murni yang digunakan untuk membiayai sementara belanja yang bersumber dari PHLN, yang antara lain disebabkan oleh Reksus Kosong, yang akan diajukan pengantiannya kepada Pemberi PHLN.
 31. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan merupakan Kuasa Bendahara Umum Negara yang melaksanakan tugas pembayaran sebagaimana tercantum dalam DIPA.
 32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya, berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

33. Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat K/L adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa (*supplier*) atau pelaksana swakelola.
35. Kreditor Bilateral adalah pemerintah negara asing atau lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah negara asing atau lembaga yang bertindak untuk pemerintah negara asing yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.
36. Kreditor Multilateral adalah lembaga keuangan internasional yang beranggotakan beberapa negara, yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.
37. Kreditor Swasta Asing adalah lembaga keuangan asing, lembaga keuangan nasional, dan lembaga non keuangan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah berdasarkan perjanjian pinjaman tanpa jaminan dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.
38. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN.
39. Lembaga Penjamin Kredit Ekspor adalah lembaga yang ditunjuk negara asing untuk memberikan jaminan, asuransi, pinjaman langsung, subsidi bunga, dan bantuan keuangan untuk meningkatkan ekspor negara yang bersangkutan atau bagian terbesar dari dana tersebut dipergunakan untuk membeli barang/jasa dari negara bersangkutan yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia.
40. *Letter of Credit*, selanjutnya disebut L/C, adalah janji tertulis dari bank penerbit L/C (*issuing bank*) yang bertindak atas permintaan pemohon (*applicant*) atau atas namanya sendiri untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau eksportir atau kuasa eksportir (pihak yang ditunjuk oleh *beneficiary/supplier*) sepanjang memenuhi persyaratan L/C.
41. *No Objection Letter* atau dokumen yang dipersamakan, selanjutnya disingkat NOL, adalah surat persetujuan dari Pemberi PHLN atas suatu

- KPBJ dengan atau tanpa batasan nilai tertentu berdasarkan jenis pekerjaan yang ditetapkan.
42. Nota Disposisi, selanjutnya disingkat Nodis, adalah surat yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk yang antara lain memuat informasi realisasi L/C dan berfungsi sebagai pengantar dokumen kepada importir.
 43. *Notice of Disbursement* atau dokumen yang dipersamakan, selanjutnya disingkat NoD, adalah dokumen yang menunjukkan bahwa Pemberi PHLN telah melakukan pencairan PHLN yang antara lain memuat informasi PHLN, nama proyek, jumlah uang yang telah ditarik (*disbursed*), cara penarikan, dan tanggal transaksi penarikan yang digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah.
 44. Pagu Alokasi adalah batas maksimum anggaran yang diberikan oleh Kementerian Keuangan kepada K/L untuk setiap program sebagai hasil pembahasan antara Pemerintah dengan DPR-RI terhadap rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN).
 45. Pembayaran Langsung (*direct payment*) adalah penarikan dana yang dilakukan oleh KPPN yang ditunjuk atas permintaan PA/KPA dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (*withdrawal application*) kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
 46. Pembiayaan Pendahuluan (*pre-financing*) adalah cara pembayaran yang dilakukan oleh Pemberi PHLN sebagai penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu membebani Rupiah Murni pada Rekening Bendahara Umum Negara/Rekening Kas Umum Negara atau Rekening yang ditunjuk.
 47. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang memiliki kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab secara formal dan material kepada Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota atas pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
 48. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

49. Perjanjian PHLN adalah kesepakatan tertulis mengenai pinjaman dan/atau hibah luar negeri antara Pemerintah Pusat dengan Pemberi PHLN sebagaimana dimaksud dalam dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
50. Perjanjian Pinjaman Luar Negeri adalah kesepakatan tertulis mengenai pinjaman antara Pemerintah dan Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
51. Pinjaman Kegiatan adalah Pinjaman Luar Negeri yang digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.
52. Pinjaman Tunai adalah Pinjaman Luar Negeri dalam bentuk devisa dan/atau rupiah yang digunakan untuk pembiayaan defisit APBN dan pengelolaan portofolio utang.
53. Rekening Kas Umum Negara, selanjutnya disingkat R-KUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
54. Rekening Khusus (*special account*), selanjutnya disebut Reksus, adalah Rekening Pemerintah yang dibuka Menteri Keuangan pada Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk yang ditunjuk untuk menampung dan menyalurkan dana PHLN dan dapat dipulihkan saldonya (*revolving*) setelah dipertanggungjawabkan kepada Pemberi PHLN.
55. Rekening Pengeluaran adalah rekening Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang digunakan untuk membayar pengeluaran negara pada Bank Indonesia dan Bank/badan lainnya.
56. Rekening Pengeluaran pada Bank Indonesia, selanjutnya disebut Rekening Pengeluaran BI, adalah rekening Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang digunakan untuk membayar pengeluaran negara pada Bank Indonesia.
57. Reksus Kosong adalah Reksus yang tidak mencukupi untuk membayar belanja yang dibiayai dari PHLN.
58. Reksus L/C adalah mekanisme penarikan dana PHLN menggunakan tata cara Reksus yang dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa memerlukan pembukaan L/C.
59. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran

- dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
60. Rencana Pemanfaatan Hibah, yang selanjutnya disebut RPH, adalah dokumen yang memuat arah kebijakan, strategi, dan pemanfaatan hibah jangka menengah sesuai dengan prioritas pembangunan nasional.
 61. Rencana Pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri, yang selanjutnya disebut RPPLN, adalah dokumen yang memuat indikasi kebutuhan dan rencana penggunaan Pinjaman Luar Negeri dalam jangka menengah.
 62. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
 63. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN pada tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam DIPA pada tahun anggaran berjalan.
 64. Sistem Akuntansi Instansi adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi dan operasi keuangan pada K/L.
 65. Surat Perintah Membayar (SPM) - Reksus adalah SPM dengan sumber dana DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan yang berasal dari PHLN dengan cara penarikan Reksus.
 66. SP2D-Reksus adalah SP2D pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM-Reksus.
 67. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran.
 68. Surat Kuasa Pembebanan L/C adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh KPPN yang ditunjuk atas nama Menteri Keuangan kepada Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk untuk melaksanakan penarikan PHLN melalui L/C.
 69. Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Reksus/Pembiayaan Pendahuluan, adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian

Keuangan atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.

70. Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan L/C adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi KPPN yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan atas penarikan PHLN melalui mekanisme L/C.
71. Surat Permintaan Persetujuan Pembukaan L/C adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi KPPN untuk menerbitkan Surat Persetujuan Pembukaan L/C.
72. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.
73. Surat Perintah Pembebanan SP2D-Reksus adalah Surat Perintah Pembebanan Reksus yang diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SP2D-Reksus.
74. Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang memuat informasi mengenai pencairan PHLN dan informasi penganggaran.
75. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan, selanjutnya disingkat SP3, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D, kepada Bank Indonesia dan satuan kerja untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara Pembayaran Langsung dan/atau L/C.
76. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
77. Surat Persetujuan Pembukaan L/C adalah surat persetujuan pembukaan L/C dari KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Bank Indonesia atau Bank yang ditunjuk atas Surat Permintaan Penerbitan (SPP) Pembukaan L/C dari PA/KPA untuk membuka L/C yang besarnya tidak melebihi nilai Surat Persetujuan

Pembukaan L/C dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa dengan menggunakan L/C atas beban Reksus.

78. Tenaga Asing adalah sebutan bagi warga negara asing yang bekerja di Indonesia dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.

79. Warkat Pembebanan Rekening, selanjutnya disingkat WPR, adalah sarana penarikan rekening giro yang distandardisasi oleh Bank Indonesia untuk memindahbukukan dana atas beban Reksus ke R-KUN atau rekening yang ditunjuk.

BAB II

PROSEDUR PERENCANAAN PHLN

2.1 Pinjaman Luar Negeri

Pinjaman Luar Negeri menurut jenisnya terdiri atas:

1. Pinjaman Tunai, yang digunakan untuk:
 - a. Membiayai defisit APBN; dan
 - b. Mengelola portfolio utang.

Perencanaan dan pengadaan Pinjaman Tunai dikoordinasikan oleh Menteri Keuangan.

2. Pinjaman Kegiatan, yang digunakan untuk:
 - a. Membiayai kegiatan prioritas K/L;
 - b. Diteruspinjamkan kepada Pemerintah Daerah;
 - c. Dihilangkan kepada Pemerintah Daerah; dan/atau
 - d. Diteruspinjamkan kepada BUMN.

Kelompok sumber Pinjaman Luar Negeri terdiri dari:

1. Kreditor Multilateral;
2. Kreditor Bilateral;
3. Kreditor Swasta Asing; dan
4. Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.

Pinjaman Luar Negeri merupakan bagian dari nilai bersih pinjaman yang disetujui Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi bagian dari persetujuan APBN. Selain itu, dalam perencanaannya Menteri Keuangan menyusun rencana batas maksimal (alat pengendali) Pinjaman Luar Negeri yang ditinjau setiap tahun, dan dalam penyusunannya dapat berkonsultasi bersama Gubernur Bank Indonesia dengan mempertimbangkan:

1. Kebutuhan riil pembiayaan;
2. Kemampuan membayar kembali;
3. Batas maksimal kumulatif utang;
4. Kapasitas sumber Pinjaman Luar Negeri; dan
5. Risiko utang.

2.2 Pinjaman Kegiatan

Perencanaan Pinjaman Kegiatan dilakukan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan menyusun rencana pemanfaatan Pinjaman Luar Negeri untuk pinjaman kegiatan jangka menengah dan tahunan yang dituangkan dalam dokumen:

1. RPPLN (berpedoman pada RPJMN dan Rencana Batas Maksimal Pinjaman);
2. DRPLN-JM/*Blue Book*;
3. DRPPLN/*Green Book*;
4. Daftar Kegiatan.

2.2.1 Prosedur dan Tata Cara Pengajuan Usulan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri

LIPI dapat mengajukan usulan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional berupa:

1. Kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga (dengan mempertimbangkan prioritas LIPI yang tercantum dalam Rencana Strategis LIPI);
2. Kegiatan yang seluruhnya atau sebagian akan dihibahkan kepada Pemerintah Daerah (kebijakan dan kewenangan Pemerintah dalam rangka mencapai sasaran RPJMN);
3. Kegiatan untuk penyertaan modal negara pada BUMN (usulan harus disampaikan melalui Kementerian Keuangan);
4. Kegiatan yang dilaksanakan oleh beberapa Instansi Pelaksana dan sudah dikoordinasikan.

Pengajuan usulan kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berpedoman pada RPJMN dan memerhatikan RPPLN;
2. Mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan dan keberlanjutannya;

3. Mempertimbangkan efisiensi penggunaan Pinjaman Luar Negeri secara teknis dan pembiayaan;
4. Mempertimbangkan kemampuan untuk mengoperasikan hasil kegiatan tersebut oleh sumber daya dalam negeri; dan
5. Mempertimbangkan hasil kegiatan dapat diperluas untuk kegiatan lainnya.

Kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dengan Pinjaman Luar Negeri pada periode 2015-2019 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran RPJMN 2015-2019;
2. Kegiatan untuk mencapai salah satu atau lebih tujuan pembangunan nasional dalam rangka:
 - a. Mendorong pertumbuhan perekonomian, termasuk kegiatan dalam rangka pengembangan kerja sama pembangunan yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan penugasan Pemerintah kepada BUMN, atau mendorong pembangunan di daerah;
 - b. Meningkatkan jangkauan (akses) dan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. Pemerataan pembangunan untuk mengurangi kesenjangan antar wilayah.

2.2.2 Alur Penatausahaan Pengajuan Usulan Kegiatan yang Dibiayai Pinjaman Luar Negeri di LIPI

Langkah-langkah pengajuan usulan kegiatan yang dibiayai Pinjaman Luar Negeri di lingkungan LIPI, yaitu:

1. Satuan kerja membuat proposal usulan kegiatan yang dibiayai Pinjaman Luar Negeri sesuai persyaratan yang berlaku, yaitu persyaratan umum dan persyaratan khusus yang disampaikan ke Sekretaris Utama LIPI dengan tembusan Eselon I terkait.
 - a. Persyaratan Umum yaitu:
 - 1) Melampirkan Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) Pinjaman dan Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Pinjaman dengan format terlampir pada lampiran 3 - 4.

- 2) Form pengisian DIPK dan DUK Pinjaman dapat diunduh pada laman <http://pendanaan.bappenas.go.id>.
- b. Persyaratan khusus dipersyaratkan bagi K/L yang mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan bersama-sama dengan instansi lain yaitu dengan melampirkan surat persetujuan dari masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat yang diberikan penugasan atau surat persetujuan dari Kepala Daerah untuk kegiatan yang sebagian atau seluruhnya direncanakan untuk dihibahkan kepada Pemerintah Daerah.
2. Sekretaris Utama LIPI mendisposisikan usulan kegiatan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) LIPI.
 3. BPK LIPI memeriksa usulan kegiatan, bila memenuhi persyaratan maka BPK LIPI membuat surat pengantar usulan kegiatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI atas nama Kepala LIPI dan disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
 4. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan dan berdasarkan hasil penilaian tersebut, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan DRPLN-JM dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan, Menteri pada Kementerian, Pimpinan Lembaga, Kepala Daerah, dan Direktur Utama BUMN yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRPLN-JM serta Calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
 5. LIPI melalui satuan kerja pengusul kegiatan melakukan peningkatan kesiapan kegiatan untuk rencana kegiatan yang telah tercantum dalam DRPLN-JM dengan menyiapkan dokumen kriteria kesiapan kegiatan yang meliputi:
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari:
 - 1) Rencana kegiatan rinci:
 - a) Latar belakang, maksud, dan tujuan kegiatan;
 - b) Lokasi kegiatan;
 - c) Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan;

- d) Lingkup pekerjaan dan komponen kegiatan;
 - e) Sasaran keluaran, hasil, dan dampak kegiatan;
 - f) Penerima manfaat kegiatan;
 - g) Pihak-pihak yang akan melaksanakan dan/atau terlibat dalam kegiatan;
 - h) Rencana operasi dan pemeliharaan kegiatan, apabila diperlukan; dan
 - i) Analisis mengenai dampak lingkungan dalam hal kegiatan memerlukan analisis mengenai dampak lingkungan.
- 2) Rencana pendanaan rinci:
- a) Kebutuhan pinjaman, dana pendamping, dan/atau dana pendukung;
 - b) Rincian pendanaan untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan;
 - c) Alokasi pendanaan untuk tiap-tiap Instansi Pelaksana dalam hal kegiatan dilaksanakan lebih dari satu Instansi Pelaksana;
 - d) Penarikan pinjaman per tahun; dan
 - e) Penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung pertahun.
- 3) Rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Indikator kinerja pemantauan dan evaluasi yang terdiri dari:
- 1) Indikator masukan; dan
 - 2) Indikator keluaran untuk tiap-tiap lingkup pekerjaan dan/atau komponen kegiatan.
- c. Organisasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari rancangan:
- 1) Struktur organisasi;
 - 2) Pembagian kerja dan tanggung jawab pelaksana kegiatan; dan
 - 3) Mekanisme kerjanya.

- d. Rencana pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali, dalam hal kegiatan memerlukan lahan yang terdiri dari:
- 1) Luas dan lokasi tanah yang diperlukan;
 - 2) Perkiraan jumlah penduduk yang akan dimukimkan kembali;
 - 3) Tata cara pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali;
 - 4) Jangka waktu dan jadwal pelaksanaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali;
 - 5) Pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat dalam proses pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali serta pembagian kewenangan antar para pihak; dan
 - 6) Alokasi pembiayaan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali.
6. Selanjutnya satuan kerja terkait menyampaikan dokumen kriteria kesiapan kegiatan ke Sekretaris Utama LIPI dengan tembusan Eselon I terkait.
 7. Sekretaris Utama LIPI mendisposisikan kepada BPK LIPI.
 8. BPK LIPI memeriksa dokumen kriteria kesiapan kegiatan, bila memenuhi persyaratan maka BPK LIPI membuat surat pengantar dokumen kriteria kesiapan kegiatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI atas nama Kepala LIPI dan disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
 9. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan penilaian kriteria kesiapan kegiatan, dan berdasarkan hasil penilaian tersebut Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun, menetapkan, dan menyampaikan DRPPLN kepada Menteri Keuangan, Menteri pada Kementerian, Pimpinan Lembaga, Kepala Daerah, dan Direktur Utama BUMN yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRPPLN serta calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
 10. LIPI melalui satuan kerja pengusul kegiatan melakukan pemenuhan kriteria kesiapan kegiatan yang telah tercantum

dalam DRPPLN dan mencantumkannya dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran LIPI. Berdasarkan pemenuhan tersebut, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyiapkan Daftar Kegiatan dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan. Daftar Kegiatan berisi usulan kegiatan yang telah memenuhi kriteria kesiapan dan siap untuk diusulkan kepada dan/atau dirundingkan dengan Calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.

11. Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, LIPI, dan instansi terkait lainnya (bila diperlukan) akan melakukan perundingan dengan Calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
12. Hasil perundingan dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
13. Perjanjian Pinjaman Luar Negeri memuat paling sedikit:
 - a. Jumlah;
 - b. Peruntukan;
 - c. Hak dan kewajiban; dan
 - d. Ketentuan dan persyaratan.
14. Setelah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri ditandatangani, maka:
 - a. LIPI akan mendapatkan salinan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri dari Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan;
 - b. LIPI akan mendapatkan nomor register Pinjaman Luar Negeri yang diterbitkan oleh Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan;
 - c. LIPI bersama Kementerian Keuangan akan melaksanakan pemenuhan *Condition Precedent* untuk mengefektifkan Pinjaman Luar Negeri antara lain surat kuasa, spesimen, *legal opinion*, dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri. Setelah pemenuhan tersebut dipenuhi, Direktorat Pinjaman

dan Hibah Kementerian Keuangan akan menyampaikan efektif Perjanjian Pinjaman Luar Negeri kepada LIPI.

2.3 Hibah Luar Negeri Terencana

Hibah Luar Negeri Terencana mencakup:

- 1. Hibah yang diberikan untuk mempersiapkan dan/atau mendampingi pinjaman;**
- 2. Hibah yang telah masuk dalam dokumen perencanaan yang disepakati bersama antara Pemerintah dan Pemberi Hibah;**
- 3. Hibah yang memerlukan dana pendamping;**
- 4. Hibah yang dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) melalui Pemerintah; dan/atau**
- 5. Hibah dalam rangka kerja sama antar instansi dengan Pemberi Hibah Luar Negeri di luar negeri.**

Perencanaan Hibah Luar Negeri Terencana dilakukan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan menyusun rencana kegiatan hibah jangka menengah dan tahunan yang dituangkan dalam:

- 1. RPH (berpedoman pada RPJMN);**
- 2. DRKH (berpedoman pada RPJMN dan RPH).**

2.3.1 Prosedur dan Tata Cara Pengajuan Usulan Kegiatan yang Dibiayai dari Hibah Luar Negeri Terencana

LIPI dapat mengajukan usulan kegiatan yang dibiayai dari Hibah Luar Negeri Terencana kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional berupa:

- 1. Kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan prioritas LIPI yang tercantum dalam Rencana Strategis LIPI;**
- 2. Kegiatan yang direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah; atau**
- 3. Kegiatan yang direncanakan untuk dipinjamkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau BUMN, sepanjang diatur dalam Perjanjian Hibah.**

2.3.2 Alur Penatausahaan Pengajuan Usulan Kegiatan yang Dibiayai Hibah Luar Negeri Terencana di LIPI

Langkah-langkah pengajuan usulan kegiatan Hibah Luar Negeri Terencana di lingkungan LIPI, yaitu:

- 1. Satuan kerja membuat proposal usulan kegiatan Hibah Luar Negeri Terencana sesuai persyaratan yang berlaku dan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI dengan tembusan Eselon I terkait. Persyaratan pengusulan kegiatan melampirkan Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) Hibah dan Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah dengan format terlampir pada lampiran 3 - 4.**
- 2. Sekretaris Utama LIPI mendisposisikan usulan kegiatan kepada BPK LIPI.**
- 3. BPK LIPI memeriksa usulan kegiatan, bila memenuhi persyaratan maka BPK LIPI akan membuat surat pengantar usulan kegiatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI atas nama Kepala LIPI dan disampaikan ke Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.**
- 4. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan DRKH dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan, Menteri pada Kementerian dan Pimpinan Lembaga yang usulan kegiatannya tercantum dalam DRKH.**
- 5. Menteri Keuangan akan mengusulkan kegiatan yang dibiayai dengan hibah kepada Calon Pemberi Hibah.**
- 6. Usulan kegiatan yang belum tercantum dalam DRKH namun telah memenuhi kelayakan dan kesiapan, dapat diajukan kepada Calon Pemberi Hibah dan akan dicantumkan dalam DRKH tahun berikutnya.**
- 7. Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, LIPI, dan**

instansi terkait lainnya (bila diperlukan) akan melakukan perundingan dengan Calon Pemberi Hibah.

8. Hasil perundingan dituangkan dalam Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan Pemberi Hibah.
9. Perjanjian Hibah memuat paling sedikit:
 - a. Jumlah;
 - b. Peruntukan; dan
 - c. Ketentuan dan persyaratan.
10. Setelah Perjanjian Hibah ditandatangani, maka:
 - a. LIPI akan mendapatkan salinan Perjanjian Hibah dari Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan;
 - b. LIPI akan mendapatkan nomor register hibah yang diterbitkan oleh Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan;
 - c. LIPI bersama Kementerian Keuangan akan melaksanakan pemenuhan *Condition Precedent* untuk mengefektifkan hibah (bila dipersyaratkan dalam Perjanjian Hibah) antara lain surat kuasa, spesimen, *legal opinion* dan dokumen-dokumen lain. Setelah pemenuhan tersebut dipenuhi, Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan akan menyampaikan efektif Perjanjian Hibah kepada LIPI.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN

3.1 Penganggaran dan Revisi RKA-KL/DIPA Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana

LIPI harus menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam hal penganggaran PHLN sebagai bagian dari RKA-KL. Pengusulan anggaran PHLN beserta dana pendampingnya untuk tahun anggaran berikutnya dikoordinasikan oleh BPK LIPI. Adapun cara pengalokasian dan revisi anggaran yang bersumber dari PHLN dalam RKA-KL yaitu:

1. Pagu PHLN telah masuk dalam Pagu Alokasi K/L;
2. Khusus PHLN yang diterima setelah APBN berjalan dan belum tertampung di Pagu Alokasi, maka K/L mengajukan revisi RKA-KL/DIPA;
3. Proses revisi RKA-KL/DIPA dilakukan setelah LIPI memiliki Perjanjian PHLN dan nomor register;
4. Tersedia dana pendamping jika disyaratkan;
5. Mengikuti proporsi yang disyaratkan dalam Perjanjian PHLN;
6. Mengikuti Standar Biaya Masukan (SBM) dan Rincian Anggaran Biaya dalam hal belum tercantum dalam SBM.

Pelaksanaan revisi anggaran dilakukan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.

3.2 Perubahan Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana

Menteri Keuangan dapat mengajukan usulan perubahan Perjanjian PHLN kepada Pemberi PHLN dalam hal:

1. Menteri Keuangan menganggap perlu untuk dilakukan perubahan;
2. Terdapat usulan perubahan Perjanjian PHLN dari Menteri/Pimpinan Lembaga;
3. Terdapat usulan perubahan dari Pemerintah Daerah atau BUMN, terhadap Perjanjian Penerusan PHLN.

Usulan perubahan dilakukan setelah memperhatikan pertimbangan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, oleh karena itu apabila suatu proyek PHLN akan

diperpanjang periodenya, diharapkan satuan kerja penanggung jawab kegiatan PHLN melakukan rapat koordinasi terlebih dahulu dengan instansi teknis terkait termasuk Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan pihak Pemberi PHLN. Hasil pertemuan tersebut bila disepakati maka usulan perpanjangan disampaikan melalui surat Sekretaris Utama LIPI kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas disertai pertimbangan teknis dan dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya Kementerian Keuangan akan mengajukan usulan perubahan Perjanjian PHLN kepada pihak Pemberi PHLN untuk mendapatkan persetujuan.

3.3 Tata Cara Penarikan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri Terencana

Penarikan PHLN dilaksanakan sesuai dengan mekanisme APBN. Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA, bila dalam penarikannya melebihi alokasi anggaran PHLN dalam DIPA, maka LIPI mengajukan revisi DIPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penarikan PHLN dari Pemberi PHLN dilakukan melalui tata cara:

1. Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN);
2. Pembayaran Langsung (PL);
3. Rekening Khusus (Reksus);
4. *Letter of Credit* (L/C); dan/atau
5. Pembiayaan Pendahuluan (*pre financing*).

3.3.1 Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN)

Penarikan PHLN melalui tata cara Transfer ke R-KUN dilakukan sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan menyampaikan fotokopi Perjanjian PHLN dan surat keterangan tanggal efektif (*effectiveness date*) Perjanjian PHLN kepada

- Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
2. Berdasarkan Perjanjian PHLN dan surat keterangan *effectiveness date*, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan menyampaikan Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) R-KUN kepada Pemberi PHLN dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
 3. Dalam hal Perjanjian PHLN mempersyaratkan penyampaian surat pemberitahuan pelaksanaan transfer dana kepada Pemberi PHLN, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan menyampaikan pemberitahuan atas diterimanya dana PHLN pada R-KUN kepada Pemberi PHLN, dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
 4. Sebagai pemberitahuan atas pelaksanaan transfer, Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan NoD kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
 5. Berdasarkan NoD, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
 6. Penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah dibukukan pada saat arus kas masuk ke rekening dalam rangka penerimaan PHLN setelah dilakukan verifikasi terhadap Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) R-KUN dan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD.
 7. Dalam hal terdapat arus kas masuk ke rekening penerimaan PHLN namun dokumen sumber berupa Surat Perintah Pembukuan

Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD belum diterima oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan, kas pada rekening dalam rangka penerimaan PHLN diakui sebagai penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah yang ditangguhkan.

8. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara arus kas masuk dalam rekening dalam rangka penerimaan PHLN dengan NoD, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan melakukan rekonsiliasi dan klarifikasi data.

3.3.2 Tata Cara Pembayaran Langsung

Penarikan PHLN melalui tata cara Pembayaran Langsung dilakukan sebagai berikut:

1. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Pembayaran Langsung kepada KPPN.
2. Berdasarkan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Pembayaran Langsung, KPPN menerbitkan dan menyampaikan Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembayaran Langsung kepada Pemberi PHLN dengan tembusan kepada PA/KPA dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
3. Sebagai pemberitahuan pelaksanaan transfer Pemberi PHLN kepada rekanan/pihak yang dituju, Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan NoD kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan. Selain itu bila Pemberi PHLN memberikan NoD kepada K/L sebagaimana ketentuan yang dipersyaratkan Perjanjian PHLN, maka PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan NoD tersebut kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.

4. Dalam hal Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan belum menerima NoD dari Pemberi PHLN sampai dengan batas waktu yang wajar, namun tembusan Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembayaran Langsung sudah diterima dari KPPN, maka Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan konfirmasi kepada Pemberi PHLN.
5. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan verifikasi atas NoD dari Pemberi PHLN dengan dokumen pembanding berupa Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembayaran Langsung dari KPPN.
6. Berdasarkan hasil verifikasi, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD kepada KPPN.
7. KPPN menerbitkan SP3 setelah melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dan lampiran fotokopi NoD dengan dokumen pembanding berupa Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembayaran Langsung.
8. KPPN menyampaikan SP3 kepada:
 - a. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk, untuk digunakan sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN; dan
 - b. PA/KPA, untuk digunakan sebagai dasar pembukuan Sistem Akuntansi Instansi pada tahun anggaran berjalan.

3.3.3 Tata Cara Rekening Khusus (Reksus)

1. Penarikan PHLN melalui tata cara Rekening Khusus dilakukan sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan

- menyampaikan fotokopi Perjanjian PHLN melalui Reksus kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
- b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan menyampaikan surat keterangan *effectiveness date* atas Perjanjian PHLN kepada:
- 1) *Executing Agency*;
 - 2) Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan; dan
 - 3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
- c. Berdasarkan penyampaian surat keterangan *effectiveness date*, *Executing Agency* menyampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan:
- 1) Permintaan pembukaan Reksus;
 - 2) Permintaan pengisian *initial deposit*;
 - 3) Permintaan penerbitan petunjuk pelaksanaan tata cara pencairan dana PHLN;
 - 4) Surat pernyataan kesiapan pelaksanaan kegiatan.
- d. Berkaitan dengan poin c, Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan melakukan:
- 1) Pembukaan Reksus pada Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk;
 - 2) Permintaan pengisian *initial deposit* kepada Pemberi PHLN (dapat dilakukan oleh pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang ditunjuk); dan
 - 3) Penyampaian pemberitahuan kepada K/L selaku *Executing Agency* dan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengenai spesifikasi kegiatan yang dibiayai dari PHLN yang memuat antara lain nomor identitas PHLN, nomor register, nomor Reksus, batas akhir penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, porsi dan kategori pembiayaan PHLN, serta *Executing Agency*.

- e. Setelah Reksus dibuka dan dana Reksus telah tersedia, PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk mengajukan SPM-Reksus kepada KPPN dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- f. Proses penerbitan, pembebanan, dan pertanggungjawaban SP2D-Reksus mengikuti ketentuan perundang-undangan mengenai pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
- g. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk menerbitkan dan menyampaikan Advis Debet Kredit beserta laporan rekening Koran Reksus mingguan sebanyak 1 (satu) rangkap kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
- h. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan menyampaikan fotokopi rekening koran Reksus kepada *Executing Agency* untuk digunakan sebagai dokumen pendukung penyusunan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus.
- i. Untuk pengisian kembali Reksus, *Executing Agency* mengajukan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus yang dilampiri dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan. Berdasarkan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan mengajukan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Reksus kepada Pemberi PHLN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN, dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dan Bank Indonesia atau Bank. Selain itu *Executing Agency* dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan melakukan rekonsiliasi data atas belanja yang membebani Reksus.

- j. Sebagai pemberitahuan transfer dana PHLN ke Reksus, Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan NoD kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan. Selain itu bila Pemberi PHLN memberikan NoD kepada K/L sebagaimana ketentuan yang dipersyaratkan Perjanjian PHLN, maka PA/KPA menyampaikan NoD yang diterimanya kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
- k. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan verifikasi NoD dari Pemberi PHLN dengan dokumen pembanding berupa Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Reksus.
- l. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD dan menyampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
- m. Penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah diakui saat kas diterima pada Reksus, setelah dilakukan verifikasi antara Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD dengan Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Reksus.
- n. Dalam hal kas telah diterima pada Reksus, namun Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD belum diterima, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan melakukan:
 - 1) Konfirmasi kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan; dan/atau

- 2) Pengakuan kas pada Reksus sebagai penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah yang ditangguhkan.
 - o. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara arus kas masuk pada Reksus dengan NoD, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan melakukan rekonsiliasi dan klarifikasi data.
2. Tata cara penarikan PHLN melalui Reksus bila terdapat pengadaan barang/jasa yang mewajibkan pembukaan L/C atau terdapat Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan L/C yang mempersyaratkan pembukaan Reksus untuk melakukan pembayaran atas Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa tersebut, penarikan PHLN dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pembukaan L/C sebesar sebagian/seluruh nilai Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau yang ditentukan dalam Perjanjian PHLN kepada KPPN dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5;
 - 2) Daftar barang yang akan diimpor (*master list*);
 - 3) Daftar rencana penarikan L/C per tahun anggaran;
 - 4) NOL atau dokumen yang dipersamakan sepanjang dipersyaratkan oleh Pemberi PHLN; dan
 - 5) Dokumen lain sepanjang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN.
 - b. Berdasarkan Surat Permintaan Persetujuan Pembukaan L/C dengan lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Pembukaan L/C dan menyampaikan kepada:
 - 1) PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk; dan

- 3) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan.
- c. Berdasarkan Surat Persetujuan Pembukaan L/C sebagaimana dimaksud pada poin b, PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk memberitahukan kepada rekanan atau kuasa rekanan untuk membuka L/C di Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk, yang besarnya tidak melebihi nilai Surat Persetujuan Pembukaan L/C.
- d. Sehubungan dengan poin c, rekanan atau kuasa rekanan membuka L/C dengan melampirkan fotokopi:
- 1) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Dokumen Perjanjian PHLN;
 - 3) Daftar barang/jasa yang akan diimpor (*master list*) yang telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 4) Dokumen yang dipersyaratkan oleh Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk.
- e. Berdasarkan Surat Persetujuan Pembukaan L/C dan permintaan pembukaan L/C dari rekanan atau kuasa rekanan, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Membuka L/C pada bank koresponden yang besarnya tidak melebihi nilai Surat Persetujuan Pembukaan L/C;
 - 2) Menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan L/C yang dilampiri fotokopi dokumen pembukaan L/C kepada:
 - a) Rekanan atau kuasa rekanan;
 - b) PA/KPA; dan
 - c) KPPN.
- Berdasarkan poin e butir 2), KPPN melakukan pencatatan pada kartu pengawasan Reksus L/C.
- f. Berdasarkan dokumen tagihan/realisasi L/C yang diterima dari bank koresponden, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk menerbitkan dokumen/pemberitahuan tertulis atas realisasi L/C dan menyampaikan kepada rekanan atau kuasa rekanan, KPPN, dan PA/KPA.
- g. Berdasarkan dokumen/pemberitahuan tertulis yang diterima dari Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk, PA/KPA atau

- pejabat yang ditunjuk mengajukan SPM-Reksus kepada KPPN dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- h. Dalam rangka penerbitan SP2D-Reksus, KPPN melakukan pengujian atas:
- 1) Dokumen/pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada poin f; dan
 - 2) SPM-Reksus dan lampiran dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada poin g.
- i. KPPN menerbitkan SP2D-Reksus atas beban Rekening Pengeluaran di Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk atau rekening yang ditunjuk dalam SP2D untuk keuntungan *supplier/beneficiary* dalam 3 (tiga) rangkap dan menyampaikan SP2D-Reksus:
- 1) Lembar pertama kepada Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk;
 - 2) Lembar kedua kepada PA/KPA; dan
 - 3) Lembar ketiga untuk arsip.
- j. Berdasarkan SP2D-Reksus dari KPPN, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk melakukan pembayaran kepada *supplier/beneficiary* dengan membebankan pada Rekening Pengeluaran di Bank Indonesia/Bank lain yang ditunjuk atau rekening yang ditunjuk dalam SP2D-Reksus.
- k. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk menerbitkan dan menyampaikan Nodis atau dokumen yang dipersamakan kepada KPPN, PA/KPA dan rekanan atau kuasa rekanan.
- l. Atas pembebanan pada Rekening Pengeluaran di Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk atau rekening yang ditunjuk dalam SP2D-Reksus sebagaimana dimaksud pada poin j, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk menerbitkan dan menyampaikan Advis Debet Kredit beserta Laporan Rekening Koran kepada KPPN.
- m. PA/KPA menyampaikan fotokopi SPM dan fotokopi SP2D-Reksus lembar kedua kepada *Executing Agency* sebagai dokumen pendukung dalam penyusunan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) atas pelaksanaan Reksus-L/C.
- n. Proses penerbitan, pembebanan, dan pertanggungjawaban SP2D-Reksus mengikuti ketentuan perundang-undangan

- mengenai pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
- o. Bank Indonesia dan Bank lain yang ditunjuk menerbitkan dan menyampaikan Advis Debet Kredit beserta laporan rekening Koran Reksus mingguan sebanyak 1 (satu) rangkap kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
 - p. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan menyampaikan fotokopi Rekening Koran Reksus kepada *Executing Agency* sebagai dokumen pendukung penyusunan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus.
 - q. Untuk pengisian kembali Reksus, *Executing Agency* mengajukan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
 - r. Berdasarkan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Reksus, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan mengajukan Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Reksus kepada Pemberi PHLN dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN.
 - s. *Executing Agency* dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan secara aktif melakukan koordinasi dalam rangka meniadakan/mengurangi *Backlog Eligible* dan *Backlog Ineligible*. Untuk *Backlog Eligible* yang disebabkan karena PHLN berstatus *Closing Date/Closing Account* dan/atau pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian PHLN, diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.

3.3.4 Letter of Credit (L/C)

Dalam rangka penerbitan Surat Kuasa Pembebanan L/C, PA/KPA mengalokasikan pagu di DIPA sebesar nilai komitmen kontrak tahun

jamak atau yang ditentukan dalam Perjanjian PHLN. Untuk penarikan tahun berikutnya, PA/KPA mengalokasikan pagu di DIPA sebesar nilai rencana penarikan tahun kontrak pengadaan barang dan jasa. Dalam hal terjadi percepatan penarikan L/C, dilakukan revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku.

Tata cara penarikan PHLN dengan cara L/C dilakukan sebagai berikut:

1. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk mengajukan Surat Permintaan Penerbitan – Surat Kuasa Pembebanan L/C sebesar seluruh nilai Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau yang ditentukan dalam Perjanjian PHLN kepada KPPN dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan format terlampir;
 - b. Daftar barang yang akan diimpor (*master list*);
 - c. Daftar rencana penarikan L/C per tahun anggaran;
 - d. NOL atau dokumen yang dipersamakan sepanjang dipersyaratkan oleh Pemberi PHLN;
 - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN.
2. Berdasarkan Surat Permintaan Penerbitan – Surat Kuasa Pembebanan L/C sebagaimana dimaksud pada poin 1, KPPN menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan L/C dan menyampaikan kepada Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk, dengan tembusan kepada:
 - a. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan;
 - b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan; dan
 - c. PA/KPA yang bersangkutan.
3. Berdasarkan tembusan Surat Kuasa Pembebanan L/C, PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk memberitahukan kepada rekanan atau kuasa rekanan, untuk mengajukan pembukaan L/C di Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk yang besarnya tidak melebihi nilai Surat Kuasa Pembebanan L/C.

4. Permintaan pembukaan L/C kepada Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk mengikuti ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk.
5. Berdasarkan Surat Kuasa Pembebanan L/C dan permintaan pembukaan L/C dari rekanan atau kuasa rekanan, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membuka L/C pada Bank Koresponden;
 - b. Menyampaikan surat pemberitahuan dan dokumen pembukaan L/C kepada:
 - 1) Rekanan atau Kuasa Rekanan;
 - 2) PA/KPA; dan
 - 3) KPPN.
6. Berdasarkan poin 5 butir b, KPPN melakukan pencatatan pada kartu pengawasan L/C.
7. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk selaku penerbit L/C (*issuing bank*) mengajukan permintaan untuk menerbitkan surat pernyataan kesediaan melakukan pembayaran (*letter of commitment*) kepada Pemberi PHLN sepanjang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN.
8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 7 tidak berlaku dalam hal L/C dibuka pada bank yang juga bertindak selaku Pemberi PHLN.
9. Berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari Bank Koresponden, Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk menerbitkan Nodis sebagai informasi realisasi L/C dan menyampaikan kepada rekanan atau kuasa rekanan, dengan tembusan kepada KPPN, PA/KPA, dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
10. Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan NoD kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dengan tembusan Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk, sebagai pemberitahuan pelaksanaan transfer dana kepada *beneficiary/supplier* atas realisasi L/C. Selain itu bila Pemberi PHLN memberikan NoD kepada K/L sebagaimana

ketentuan yang dipersyaratkan Perjanjian PHLN, maka PA/KPA menyampaikan NoD yang diterimanya kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.

11. Dalam hal Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan belum menerima NoD dari Pemberi PHLN sampai dengan batas waktu yang wajar, namun Surat Kuasa Pembebanan L/C dan Nodis sudah diterima, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan konfirmasi kepada Pemberi PHLN.
12. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD kepada KPPN.
13. Sebagai dasar penerbitan SP3, KPPN melakukan verifikasi Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD dengan dokumen pembanding berupa Nodis dan kartu pengawasan L/C.
14. KPPN menyampaikan SP3 kepada:
 - a. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN; dan
 - b. PA/KPA sebagai dasar pembukuan Sistem Akuntansi Instansi pada tahun anggaran berjalan.

3.3.5 Pembiayaan Pendahuluan

Tata cara penarikan PHLN dengan cara Pembiayaan Pendahuluan dilakukan sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan menyampaikan fotokopi Perjanjian PHLN kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.

2. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan menyampaikan surat keterangan *effectiveness date* kepada *Executing Agency* dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.
3. Berdasarkan Perjanjian PHLN atau dokumen yang dipersamakan, PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk mengajukan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan atau KPPN dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran Pembiayaan Pendahuluan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN.
4. Berdasarkan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada poin 3, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan atau KPPN:
 - a. Menerbitkan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan; dan
 - b. Menyampaikan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan kepada Pemberi PHLN.
5. Dalam hal penarikan PHLN dibiayai terlebih dahulu dari Rupiah Murni, maka:
 - a. Pengajuan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan kepada Pemberi PHLN dilakukan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan;
 - b. Transfer dana pengganti dilakukan ke R-KUN melalui rekening dalam rangka penerimaan PHLN setelah Pemberi PHLN menerima Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan.
6. Dalam hal penarikan PHLN dibiayai terlebih dahulu dari Pemerintah Daerah/BUMN, maka:

- a. Pengajuan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan kepada Pemberi PHLN dilakukan oleh KPPN dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan;
 - b. Pemberi PHLN melakukan transfer dana pengganti ke rekening Pemerintah Daerah/BUMN.
7. Sebagai pemberitahuan telah dilakukan transfer dana pengganti, Pemberi PHLN menerbitkan dan menyampaikan NoD kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan. Selain itu bila Pemberi PHLN memberikan NoD kepada Pemerintah Daerah atau BUMN sebagaimana ketentuan yang dipersyaratkan Perjanjian PHLN, maka Pemerintah Daerah atau BUMN menyampaikan NoD tersebut kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.
 8. Untuk Pembiayaan Pendahuluan yang dibiayai terlebih dahulu dari Pemerintah Daerah/BUMN, dalam hal Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan belum menerima NoD dari Pemberi PHLN sampai dengan batas waktu yang wajar, namun tembusan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan sudah diterima dari KPPN, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan konfirmasi kepada Pemberi PHLN.
 9. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan melakukan verifikasi NoD dari Pemberi PHLN dengan dokumen pembanding berupa tembusan Surat Pengantar – Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada poin 5 butir a dan poin 6 butir a.

10. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada poin 9, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan atau KPPN.
11. Untuk Pembiayaan Pendahuluan yang dibiayai terlebih dahulu dari Rupiah Murni, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan melakukan verifikasi Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD dengan dokumen pembanding berupa Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan dan bukti arus kas masuk pada rekening dalam rangka penerimaan PHLN.
12. Sebagai dasar penerbitan SP3, untuk Pembiayaan Pendahuluan yang dibiayai terlebih dahulu dari Pemerintah Daerah/BUMN, KPPN melakukan validasi dan verifikasi Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang dilampiri fotokopi NoD dengan dokumen pembanding berupa Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan.
13. KPPN menyampaikan SP3 kepada:
 - a. Bank Indonesia atau Bank lain yang ditunjuk sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN; dan
 - b. PA/KPA sebagai dasar pembukuan Sistem Akuntansi Instansi pada tahun anggaran berjalan.
14. Setelah melakukan verifikasi terhadap Surat Pengantar - Surat Penarikan Dana (*covering letter of withdrawal application*) Pembiayaan Pendahuluan dan Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan mencatat penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah pada saat arus kas masuk ke rekening dalam rangka penerimaan PHLN.

15. Kas pada rekening dalam rangka penerimaan PHLN diakui sebagai penerimaan pembiayaan/pendapatan hibah yang ditanggihkan, dalam hal:

- a. Arus kas masuk ke rekening dalam rangka penerimaan PHLN; dan
- b. Dokumen sumber berupa Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN dengan lampiran fotokopi NoD belum diterima oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan.

3.4 Penugasan Tenaga Ahli Asing

3.4.1 Tujuan Penugasan Tenaga Ahli Asing

Penugasan tenaga asing di Indonesia bertujuan untuk membantu meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, memperlancar pelaksanaan proyek pembangunan yang memerlukan keahlian khusus yang belum cukup dimiliki oleh tenaga Indonesia, dan memperkaya wawasan kebudayaan. Peraturan tentang penugasan tenaga asing ini mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku antara lain Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian dan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Ketentuan pokok penugasan tenaga ahli asing, menurut Kementerian Sekretariat Negara diatur sebagai berikut:

1. Tenaga asing yang akan dimanfaatkan adalah mereka yang memiliki pengetahuan yang tidak atau belum cukup dimiliki oleh tenaga Indonesia;
2. Tenaga asing harus mampu mengalihkan keahliannya dan pengetahuannya kepada tenaga-tenaga Indonesia;
3. Bidang-bidang keahlian yang telah dimiliki oleh tenaga Indonesia pada prinsipnya harus menggunakan tenaga Indonesia;
4. Penugasan tenaga asing di Indonesia harus sepengetahuan dan persetujuan Pemerintah Indonesia;
5. Tenaga asing dilarang melakukan kegiatan di luar bidang-bidang tugas yang telah disetujui Pemerintah Indonesia.

Ketentuan umum yang wajib dipenuhi tenaga asing sebagai berikut:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan RI;
2. Menghormati keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak mendukung gerakan separatis dan teroris;
3. Bekerja selama jangka waktu yang telah ditentukan;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi pelaksana baik di tingkat pusat dan daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan kerja;
5. Menyampaikan laporan hasil kerja yang disertai data lengkap secara triwulan kepada mitra kerja sama teknik dan/atau instansi pelaksana baik di tingkat pusat dan/atau daerah;
6. Dilarang melakukan kegiatan/bekerja di luar penugasannya;
7. Tidak terlibat dalam kegiatan politik;
8. Tidak melakukan tindakan atau kegiatan apapun, baik langsung atau tidak langsung, yang patut diduga mengganggu ketentraman, kehidupan, adat istiadat, kebudayaan, dan agama masyarakat setempat;
9. Tidak terlibat dalam kegiatan komersial;
10. Tidak terlibat dalam penyebaran suatu agama;
11. Tidak terlibat dalam kegiatan intelijen dan/atau klandestin serta tidak membawa peralatan dan/atau perlengkapan yang berkaitan dengan persenjataan dan amunisi serta alat perlengkapan khusus intelijen;
12. Tidak menggalang dana di Indonesia untuk mendukung program dan kegiatannya.

Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi tenaga asing bagi penugasan di daerah-daerah tertentu (misalnya daerah konflik) harus terlebih dahulu dimintakan *security clearance* dari instansi yang berwenang di bidang keamanan yaitu Badan Intelijen Keamanan (Baintelkam) POLRI sebelum usulan penugasannya di proses lebih lanjut. Pengusulan penugasan di daerah-daerah tersebut di atas agar diajukan paling kurang 2 (dua) bulan sebelum masa tugasnya dimulai.

3.4.2 Penugasan Tenaga Ahli Asing di LIPI

Penugasan tenaga ahli asing di LIPI harus mengacu pada ketentuan umum yang dilakukan oleh Kementerian Sekretariat Negara. LIPI melalui Biro Kerja Sama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat (BKHH) hanya dapat memfasilitasi rekomendasi dan pengurusan perizinan penugasan tenaga asing (peneliti dan/atau non peneliti) dalam suatu proyek kerja sama teknik PHLN yang telah ditandatangani dan dikelola oleh LIPI.

Surat persetujuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara merupakan dasar legalitas penugasan tenaga asing di Indonesia dalam kerangka kerja sama teknik dan dasar bagi pemberian fasilitas kerja sama teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, surat tersebut juga merupakan salah satu syarat pengurusan visa, izin tinggal, izin keluar-masuk kembali (*Multiple Exit and Reentry Permit-MERP, Single Exit and Reentry Permit-SERP, Exit Permit Only-EPO*), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing-IMTA, dan Surat Keterangan Laporan Diri-SKLD.

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian dalam rangka menertibkan dan menghindari penyalahgunaan tugas oleh tenaga ahli asing yang ada di LIPI antara lain:

1. Penugasan tersebut terkait dengan kegiatan kerja sama teknik dan kegiatan PHLN yang ada di LIPI;
2. Setiap tenaga asing memiliki surat penugasan resmi dari Pemerintah Indonesia;
3. Pemberian rekomendasi penugasan tenaga asing dapat diberikan apabila perjanjian kerja sama PHLN telah ditandatangani dengan pihak LIPI.

Setiap unit Eselon I LIPI mendata, mendampingi, dan mengevaluasi penugasan tenaga ahli asing yang terkait dengan kegiatan PHLN di unit masing-masing.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

4.1 Pemantauan dan Evaluasi

Unit Eselon I LIPI bersama-sama BPK LIPI melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja kegiatan yang dibiayai dari PHLN. Pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan mencakup tahapan:

1. Pelaksanaan, yang meliputi pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan proses pengadaan barang dan/jasa, kinerja pelaksanaan fisik kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan dana, perkembangan pencapaian indikator masukan dan keluaran, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang diperlukan.
2. Pasca kegiatan, yang meliputi evaluasi terhadap keluaran, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya.

4.2 Pelaporan

Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PHLN di LIPI disusun secara berjenjang, dimulai dari satuan kerja pelaksana kegiatan kemudian disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. BPK LIPI. Sekretaris Utama LIPI melaporkannya kepada Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Jenis pelaporan terdiri dari:

1. Laporan Triwulan

Setiap K/L pelaksana kegiatan PHLN wajib menyampaikan laporan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional secara triwulanan meliputi:

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Kemajuan fisik kegiatan;
- c. Realisasi penyerapan;
- d. Permasalahan dalam pelaksanaan;
- e. Rencana tindak lanjut penyelesaian masalah.

Laporan Triwulan tersebut (lampiran 6 dan 7) dikirimkan paling lambat lima belas hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan. Mekanisme pelaksanaan pelaporan triwulan pelaksanaan kegiatan PHLN di LIPI diatur sebagai berikut:

- a. Laporan Triwulan pelaksanaan kegiatan PHLN lingkup LIPI dikoordinasikan oleh BPK LIPI;
- b. Periode Laporan Triwulan pelaksanaan kegiatan PHLN sebagai berikut:
 - 1) Triwulan I, tanggal 1 Januari s.d. 31 Maret;
 - 2) Triwulan II, tanggal 1 April s.d. 30 Juni;
 - 3) Triwulan III, tanggal 1 Juli s.d. 30 September; dan
 - 4) Triwulan IV, tanggal 1 Oktober s.d. 31 Desember.
- c. Laporan Triwulan kesatu, kedua, ketiga, dan keempat disusun oleh satuan kerja pelaksana kegiatan PHLN dan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. BPK LIPI paling lambat lima hari setelah triwulan bersangkutan berakhir;
- d. Sekretaris Utama LIPI menyampaikan Laporan Triwulan pelaksanaan kegiatan PHLN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan paling lambat lima belas hari setelah triwulan bersangkutan berakhir.

2. Laporan Pasca Kegiatan

Laporan Pasca Kegiatan disusun setelah kegiatan PHLN berakhir (*closing date*). Laporan tersebut dapat berupa Laporan Akhir Kegiatan (*Project Completion Report*) atau dokumen lain yang sejenis yang disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan enam bulan setelah kegiatan PHLN dinyatakan selesai.

Laporan Pasca Kegiatan memuat paling sedikit:

- a. Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas, pokok, dan fungsi K/L yang dilaksanakan dengan menggunakan dana PHLN yang ada dalam dokumen anggaran;

- b. Analisa kemanfaatan terkait efisiensi, efektifitas, relevansi, dampak dan keberlanjutan pemanfaatan hasil yang dicapai serta rekomendasi yang diberikan;
- c. Pelaksanaan kegiatan selama jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan lebih menitik beratkan pada kemajuan pelaksanaan kegiatan, *output* yang dihasilkan, *outcome*, permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang telah dilaksanakan; dan
- d. Evaluasi terhadap *output*, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya.

Mekanisme pelaksanaan pelaporan pasca kegiatan PHLN di LIPI diatur sebagai berikut:

- a. Satuan kerja pelaksana kegiatan PHLN menyampaikan Laporan Pasca Kegiatan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. BPK LIPI paling lambat dua bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan (*Closing date*);
- b. Sekretaris Utama LIPI menyampaikan Laporan Pasca Kegiatan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan.

BAB V
PENUTUP

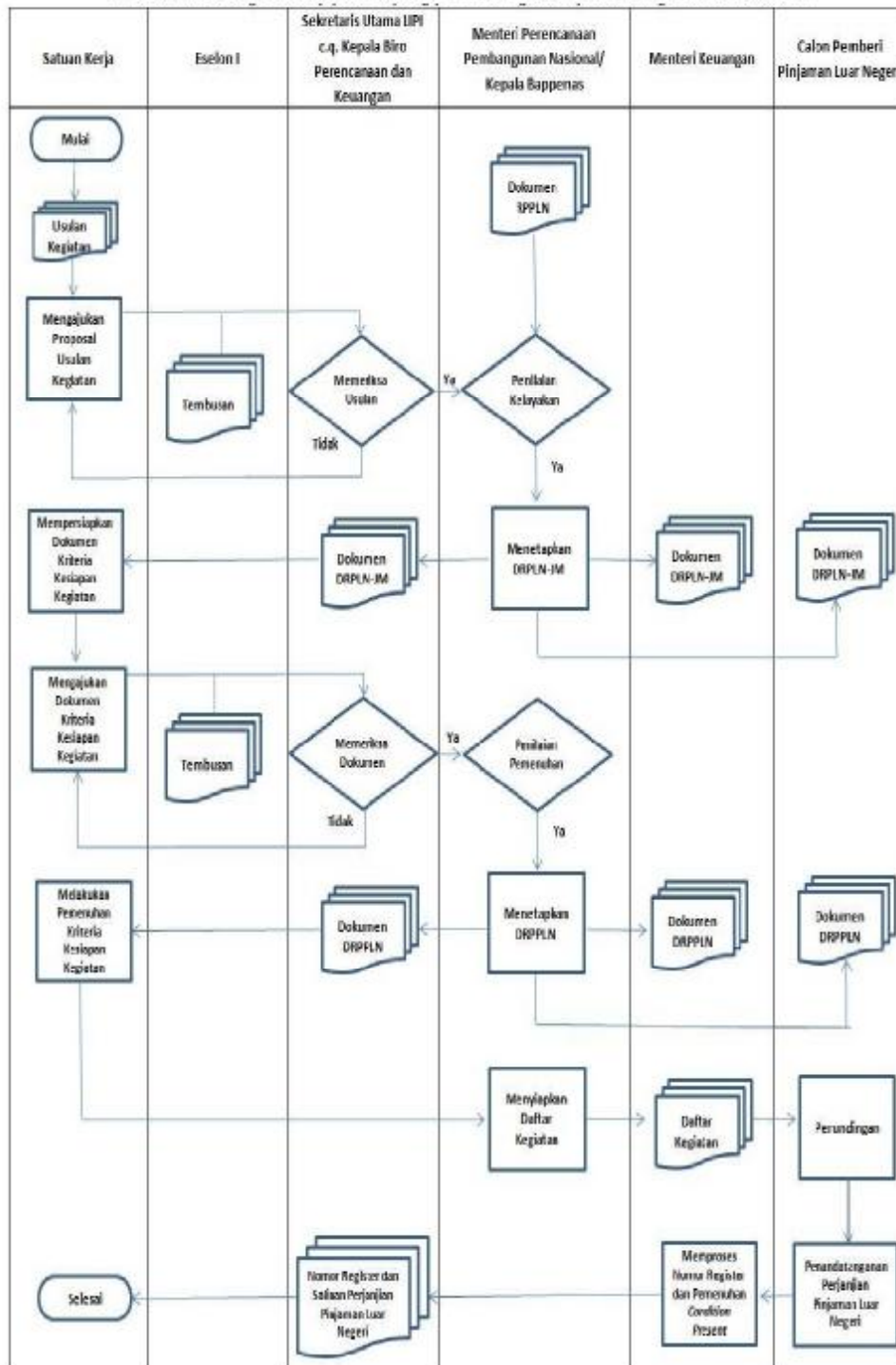
PHLN yang diterima pada LIPI harus menganut prinsip saling menghormati, saling percaya, saling menguntungkan dan tanggung jawab bersama. Selain itu juga harus mengacu pada Rencana Strategis LIPI dan harus diarahkan untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) LIPI. Dalam hal perencanaan dan usulan PHLN diterapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*), melalui Sekretaris Utama LIPI yang akan dikoordinasikan oleh BPK LIPI. Selanjutnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kerjasama yang didanai PHLN lingkup LIPI, perlu meningkatkan koordinasi terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan, serta mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku saat ini.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pedoman ini, maka akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

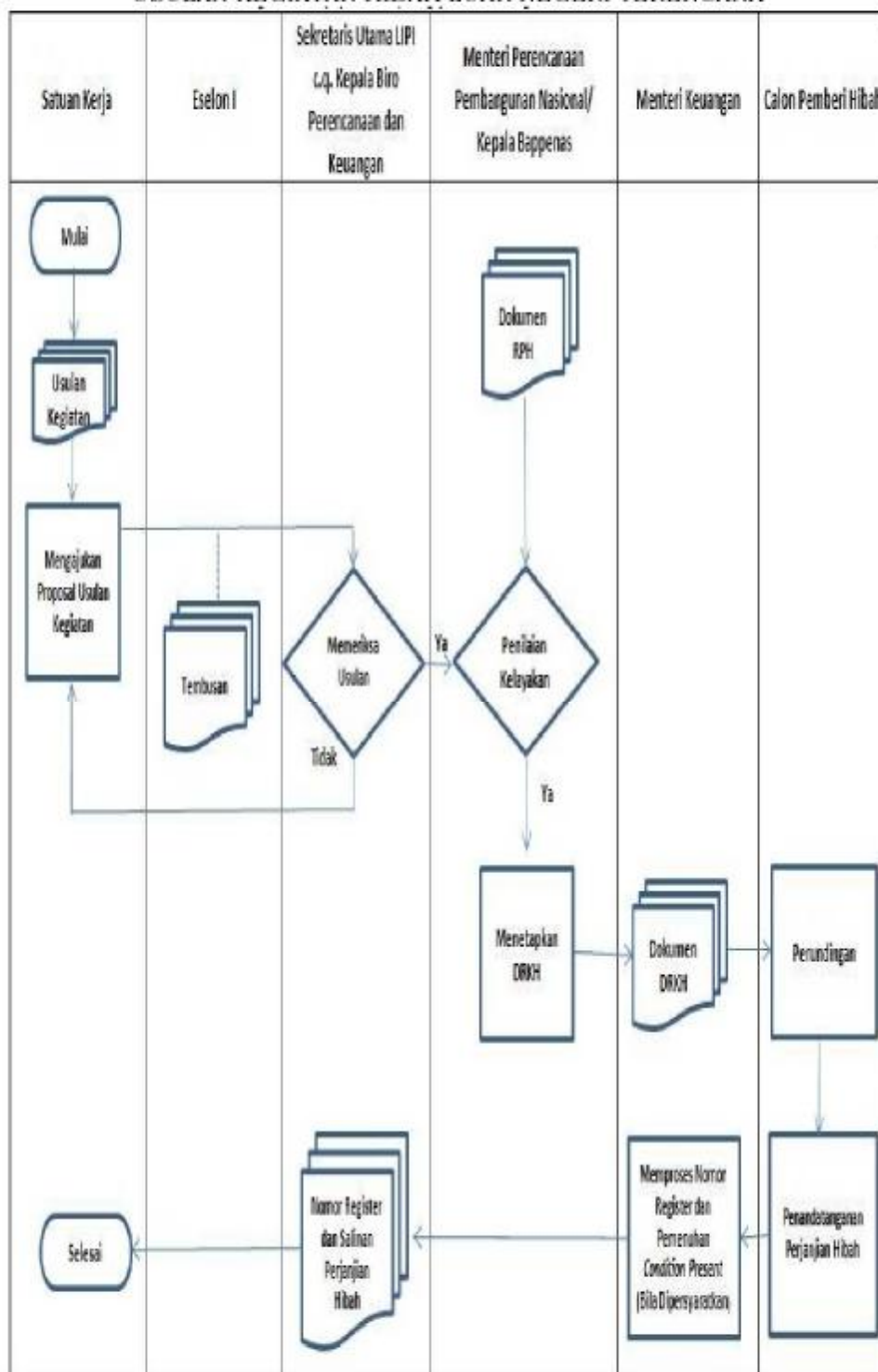
ISKANDAR ZULKARNAIN

BAGAN ALUR KERJA (FLOWCHART)
 PENGAJUAN USULAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI



LAMPIRAN 2

BAGAN ALUR KERJA (FLOWCHART)
USULAN KEGIATAN HIBAH LUAR NEGERI TERENCANA



FORMAT DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK)

DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK)

A. Bahasa Indonesia

1. Judul Kegiatan :
2. Durasi Pelaksanaan : ... bulan
3. Lokasi Pelaksanaan :
4. Instansi Pengusul :
5. Instansi Pelaksana:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... (dst)
6. Latar Belakang:

.....

.....
7. Ruang Lingkup Kegiatan:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... (dst)
8. Keluaran/*Outputs*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... (dst)
9. Hasil/*Outcomes*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... (dst)
10. Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019:
 - Sasaran Makro
 - Sasaran Pembangunan Manusia dan Masyarakat
 - Sasaran Pembangunan Sektor Unggulan
 - Sasaran Dimensi Pemerataan
 - Sasaran Pembangunan Wilayah dan Antarwilayah
 - Sasaran Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan
11. Indikasi Nilai Pembiayaan:

a. Pinjaman (USD)	:
b. Hibah (USD)	:
c. Dana Pendamping (USD)	:
Total (USD)	:

B. Bahasa Inggris

-
1. *Project Title* :
 2. *Duration* : *months*
 3. *Location* :
 4. *Executing Agency* :
 5. *Implementing Agency*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... *(etc)*
 6. *Background*:

.....

.....

.....
 7. *Scope of Work*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... *(etc.)*
 8. *Outputs*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... *(etc)*
 9. *Outcomes*:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... *(etc)*
 10. *National Development Main Target in RPJMN 2015-2019*:
 - Macro*
 - Human and People Development*
 - Featured Sector Development*
 - Equality Dimension*
 - Regional and Interregional Development*
 - Politics, Law, Defence and Security*
 11. *Project Cost*:

<i>a. Loans (USD)</i>	:	
<i>b. Grants (USD)</i>	:	
<i>c. Counterpart Fund (USD)</i>	:	
<i>Total (USD)</i>	:	

Penanggung Jawab Usulan
 (Pejabat setingkat eselon I)
 (Tanda Tangan & Stempel)
 (Nama)
 (Jabatan)

FORMAT DOKUMEN USULAN KEGIATAN (DUK)

DOKUMEN USULAN KEGIATAN (DUK)

-
1. Judul Kegiatan :
 2. Judul Program (untuk K/L) :
 3. Instansi Pengusul :
 - Kementerian/Lembaga mengusulkan kegiatan untuk:
 - Pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - dihibahkan (sebagian/seluruhnya) kepada Pemerintah Daerah... (sebutkan);atau
 - dilaksanakan oleh beberapa instansi pelaksana.
 - Pemerintah Daerah mengusulkan kegiatan:
 - Sebagai penerusan pinjaman; atau
 - Untuk diteruskan/diterushibahkan ke BUMD : (sebutkan).
 - BUMN mengusulkan kegiatan yang direncanakan sebagai penerusan pinjaman.
 4. Instansi Pelaksana:
 - a.
 - b.
 - c. (dst)
 5. Latar Belakang:

.....

.....
 6. Tujuan Kegiatan:

.....
 7. Ruang Lingkup Kegiatan:
 - a.
 - b.
 - c. (dst)
 8. Lokasi:
 - a.
 - b.
 - c. (dst)

9. Hasil Yang Diharapkan:

- A. Keluaran/*Outputs*:
 - 1.
 - 2.
 - 3. (dst)
- B.1. Hasil/*Outcomes*:
 - 1.
 - 2.
 - 3. (dst)
- B.2. Instansi Lain yang Terkait dalam Pencapaian Hasil/*Outcomes*:
 - Ada, sebutkan :
 - Tidak ada
- C.1. Keterkaitan Keluaran/*Outputs* dan/atau Hasil/*Outcomes* dengan Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dan/atau Sasaran Bidang dalam RPJMN 2015-2019:
 - a.
 - b.
 - c. (dst)
- C.2. Keterkaitan Keluaran/*Outputs* dan/atau Hasil/*Outcomes* dalam Agenda Pembangunan Wilayah dalam RPJMN 2015-2019:
 - a.
 - b.
 - c. (dst)

10. Rencana Pelaksanaan:

- a. Durasi: ...bulan
- b. Perkiraan Tahun Pertama Pelaksanaan:
- c. Jadwal Pelaksanaan:

Uraian kegiatan	Tahun				
	I	II	III	IV	...
1. Komponen ...					
a) ...					
b) ... (dst).					
2. Komponen...					
a) ...					
b) ... (dst).					
....					

d. Alokasi Sumber Dana:

Urutan Kegiatan:	Instansi Pelaksana	Perabayaan: USD.000				Ket.
		Pinjaman	Dibeli	Dana Penampang	Total	
1. Komputer ..		...	...	..	...	..
2. Komputer ..		...	...	..	...	..
...	
dstn...	dstn...	.. (dst) ..	.. (dst) ..	.. (dst) ..	.. (dst) ..	.. (dst) ..
Total		...	...	..	...	..

e. Manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan:

.....

11. Pengalaman Instansi Pelaksana dalam:

a. Melaksanakan kegiatan sejenis

.....

b. Melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri

.....

12. Keterkaitan Dengan Kegiatan Yang Lain :

Ada, sebutkan:

Tidak Ada

Penjelasan:

.....

13. Pembelajaran Yang Diharapkan:

- a.
- b.
- c. (dst)

14. Rencana Keberlangsungan Kegiatan:

.....
.....
.....

Penanggung Jawab Usulan

(Pejabat setingkat eselon I)

(Tanda Tangan & Stempel)

(Nama)

(Jabatan)

LAMPIRAN 5

**RINGKASAN KONTRAK UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA
YANG BERASAL DARI PHLN**



Lampiran
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 84 / PMK . 05 / 2015 TENTANG TATA CARA
PENARIKAN PINJAMAN DAN/ATAU RIBAH LUAR NEGERI

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang Dananya Berasal dari PHLN

- | | | |
|-----|--------------------------------------|--------|
| 1. | Nomor dan tanggal DIPA | : (1) |
| 2. | Kode Kegiatan/ Output/ Sumber Dana | : (2) |
| 3. | Nomor <i>Loan</i> dan Nomor Register | : (3) |
| 4. | Kategori | : (4) |
| 5. | Nomor dan Tanggal Kontrak | : (5) |
| 6. | Nomor dan Tanggal Adendum | : (6) |
| 7. | Nama Kontraktor/ perusahaan | : (7) |
| 8. | Alamat Kontraktor | : (8) |
| 9. | Prosentase <i>Loan</i> | : (9) |
| 10. | Nilai Kontrak | : (10) |
| 11. | Porsi Pembayaran <i>Loan</i> | : (11) |
| 12. | Porsi Pembayaran GOI | : (12) |
| 13. | Uraian dan volume Pekerjaan | : (13) |
| 14. | Cara Penarikan PHLN | : (14) |
| 15. | Cara Pembayaran | : (15) |
| 16. | Jangka Waktu Pelaksanaan | : (16) |
| 17. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : (17) |
| 18. | Jangka Waktu Pemeliharaan | : (18) |
| 19. | Ketentuan Sanksi | : (19) |

Tempat, tanggal ...(20).....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

(21)

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)

Catatan:

Apabila terjadi adendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan, kode output dan sumber dana sesuai DIPA
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal addendum kontrak (hanya diisi bila ada addendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi prosentase antara Nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, Letter of Credit (L/C), Pembiayaan Pendahuluan
(15)	Diisi tahapan pembayaran (<i>term of payment</i>), misal: <i>monthly certificate</i> , dst.
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
td
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN


GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN 6

FORMAT LAPORAN TRIWULAN

FORMULIR A : UMUM

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN DAN/ ATAU HIBAH LUAR NEGERI
TAHUN ANGGARAN 20....

NAMA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
NAMA PEMBERI PHLN :

A. DESKRIPSI

- I. NAMA PROYEK PHILMAN/HEAH
- II. NOMOR NPPHLN DAN REGISTER
- III. TANGGAL PENANDATANGANAN NPPHLN
- IV. TANGGAL EFEKTIF NPPHLN
 - A. TANGGAL EFEKTIF TENTATIF
 - B. TANGGAL EFEKTIF REAL
- V. TANGGAL PENUTUPAN NPPHLN
 - A. ORISINAL
 - B. ACTUAL
- VI. JUMLAH PHILMAN/HEAH
 - A. ORISINAL
 - B. ACTUAL
- VII. TUJUAN
- VIII. SASARAN
- IX. INSTANSI PEMANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)
- X. INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)

NO	INSTANSI PELAKSANA	KATEGORI	ALOKASI DANA (JUTA VALAS)	REVISI/PERUBAHAN (JUTA VALAS)
1		A. B. C.		
2				

XI. KATEGORI PINJAMAN

NO	KATEGORI PINJAMAN	ALOKASI DANA (JUTA VALAS)	DANA PENDAMPING (RP. JUTA)	REVISI/PERUBAHAN (JUTA VALAS)
1				
2				
3				
4				
5				

XII. LINGKUP PERKERJAAN

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

XIII. LOKASI (PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

NO	PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	ALOKASI DANA (JUTA VALAS)	REVISI/PERUBAHAN (JUTA VALAS)
1			
2			
3			
4			
5			

XIV. DISBURSEMENT PLAN DAN REALISASI PHLN

Tahun	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Total Disbursement Plan	Total DIPA	Total Realisasi DIPA
a							
b							
c							
d							
e							

B. PETUNJUK YANG DAPAT DHUBUNGI

I. Kepala Project Management Office/PMU

Nama :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

II. Jabatan Struktural atasan PMU

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

III.A. Project Implementing Unit I

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

III.B. Project Implementing Unit II

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

III.C. Project Implementing Unit III

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

III.D. Project Implementing Unit IV

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

IV. Lainnya

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp :
Nomor Faksimili :
Alamat E-mail :

FORMULIR B.1 : RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN 20...

I. KEUANGAN (dalam nilai)

PAKET KONTRAK	TATA CARA PEMERIKAWAN (PPEP/LDRK)	NILAI KONTRAK DAN STATUSNYA PADA AKHIR TAHUN SEBELUMNYA		PENYERAPAN KUMULATIF SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN SEBELUMNYA	REALISASI PENYERAPAN WYTHORAWAL APPLICATION (RVA) TH. YL	PENYERAPAN PADA TAHUN ANGGARAN 20...									
		NILAI KONTRAK	STATUS KONTRAK			TRIMULAN I (1 Jan - 31 Maret)		TRIMULAN II (1 Apr - 30 Juni)		TRIMULAN III (1 Juli - 30 Sept)		TRIMULAN IV (1 Okt - 31 Des)		TOTAL TA. 20...	
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
(a1)	(a2)	(b1)	(b2)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
TOTAL															

Nilai dalam satuan nilai = Rp.

FORMULIR B.2 : RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN (20...)

II. PELAKSANAAN FISIK (dalam %)

PAKET KONTRAK/ KEGATAN	TANGGAL PEWADANTANGAN KONTRAK	TANGGAL AKHIR KONTRAK	TOTAL OUTPUT KONTRAK		KUMULATIF REALISASI s.d TA SEBELUMNYA		TARGET OUTPUT TA BERJALAN		PERKEMBANGAN FISIK TAHUN ANGGARAN 20...								Total		
			Volume	Satuan	Volume	%	Volume	%	Akhir Trivulan I		Akhir Trivulan II		Akhir Trivulan III		Akhir Trivulan IV				
									Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	

FORMULIR C : STATUS PERMASALAHAN

TAHUN ANGGARAN 20..	PAKET KONTRAK	MASALAH KRITIS YANG MEMPENGARUHI JADWAL DAN PENYERAPAN	TINDAK LANJUT PENYELESAIAN
[a]	[b]	[c]	[d]
TRIMULAN I			
TRIVULAN II			
TRIWULAN III			
TRIWULAN IV			

FORMULIR D : STATUS PAKET KONTRAK

(Prakontrak, Kontrak, Amandemen untuk Pekerjaan Tambahan, dan Perubahan Lainnya)

D1. PAKET KONTRAK :

D2. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN (untuk paket prakontrak pada bulan Januari 20.....)	TANGGAL	TANGGAL	TANGGAL
	RENCANA	PERUBAHAN	AKTUAL
(a)	(b)	(c)	(d)
PROSES PENGADAAN			
Prakualifikasi			
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan			
Persetujuan Pember Pinjaman			
Pasca Kualifikasi			
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan			
Persetujuan Pember Pinjaman			
Evaluasi Pengadaan			
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan			
Persetujuan Pember Pinjaman			
KONTRAK			
Tandatangan Kontrak			
Persetujuan oleh Bappenas (jika diperlukan)			
Persetujuan Pember Pinjaman			
Pemintaan Uang Muka			
Penarikan Uang Muka			

D3. STATUS KONTRAK	
Untuk kontrak berjalan pada bulan Januari 20..	
- Tanggal Kontrak :	
- Tanggal Persetujuan Peminjam :	
- Periode Kontrak :	
- Tanggal Akhir Kontrak :	hari
- Nama kontraktor/konsultan/suplayer :	

D4. STATUS TERAKHIR

D5. STATUS PENYERAPAN Dalam Juta Vokal

NILAI KONTRAK *)	PENYERAPAN KUMULATIF SAMPAI 31 DESEMBER 20...	Realisasi penyerapan WA TH YL	PENYERAPAN TA 20..										
			Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		TOTAL TA 20..		
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	

*) : Perkiraan Jumlah pada saat prakontrak atau jumlah yang terkontrak

FORMULIR E: RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN

Nama Kegiatan dan Nomor Kode DIPA	PHLN		Rupiah (dalam juta)				Rencana Penarikan PHLN TH YAD (Juta)
	Valias	Rupiah Ekuivalen (juta)	Dana Pendamping (Bagian dari PHLN)		Rupiah Murni (Murni APBN)		
			Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN

<u>FORMULIR A : UMUM</u>	
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN DAN/ATAU HIBAH LUAR NEGERI TAHUN ANGGARAN TRIWULAN	
NAMA KEMENTERIAN/ LEMBAGA	Diisi Nama Kementerian Negara, atau Nama Lembaga Pemerintah, atau Nama Pemda, atau Nama BUMN. Catatan : Untuk Pemda dan/atau BUMN, berlaku terhadap Pinjaman dan Hibah Luar Negeri yang oleh Pemerintah Pusat "DITERUSPINJAMKAN" dan/atau "DITERUSHIBAHKAN". Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Pekerjaan Umum, • Badan Pusat Statistik, • PT. Perusahaan Listrik Negara, Persero (PT. PLN), Dst.
NAMA PEMBERI PHLN	Diisi Nama Pemberi Pinjaman atau Nama Pemberi Hibah Luar Negeri (<i>Creditor Name</i> atau <i>Donor Name</i>) Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • BNP Paribas – France, • Japan International Cooperation Agency (JICA) – Japan, • Asian Development Bank (ADB), Dst.
A.	<u>DESKRIPSI</u>
I.	NAMA PROYEK PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI
II.	NOMOR NPPHLN DAN REGISTER
III.	TANGGAL PENANDA TANGANAN NPPHLN
	Diisi Nama Proyek atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN). Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Decentralized Irrigation System Improvement Project in Eastern Region of Indonesia (II)</i>, • <i>The Development of Belawan and Sibolga Fishing Ports Project in Indonesia</i>. a. Nomor NPPHLN, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN), b. Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – DJPPR Kementerian Keuangan. Diisi Tanggal Penandatanganan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah (NPPHLN). Dalam hal terjadi perbedaan tanggal penandatanganan dalam NPPHLN, maka yang dituliskan dalam formulir ini adalah tanggal dari Pemberi Pinjaman dan/atau Pemberi Hibah Luar Negeri (Tanggal <i>Creditor/Donor</i>).

IV.	TANGGAL EFEKTIF NPPHLN	<p>a. Tanggal efektif tentatif, diisi tanggal perkiraan (tentatif) berlaku efektifnya Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sebagaimana yang dimaksud dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN),</p> <p>b. Tanggal efektif riil, diisi tanggal yang sebenarnya yang menyatakan berlaku efektifnya Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.</p>
V.	TANGGAL PENUTUPAN NPPHLN	<p>Tanggal Penutupan NPPHLN, yang dimaksudkan adalah suatu tanggal tertentu yang menyatakan selesainya kegiatan / proyek Pinjaman dan Hibah Luar Negeri. Dalam hal ini juga sering disebut <i>Date Closing</i> atau <i>Closing Date</i>, atau <i>Date Drawing Limit</i>.</p> <p>a. <i>Original</i>, diisi tanggal yang dari awal dinyatakan atau secara tentatif akan mengalami <i>Closing date</i>;</p> <p>b. <i>Actual</i>, diisi tanggal yang secara nyata bahwa Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tersebut dinyatakan mengalami <i>Closing Date</i>. Pada kasus tertentu ada Pinjaman dan Hibah Luar Negeri yang mengalami perpanjangan atau <i>extension</i>.</p> <p>Apabila pada saat pelaporan <i>Closing Date</i>-nya belum atau tidak pernah mengalami perubahan atau <i>extension</i>, maka nilai <i>Actual</i> sama dengan nilai <i>Original</i>-nya.</p>
VI.	JUMLAH PINJAMAN/ HIBAH	<p>Yang dimaksudkan adalah Besarnya Nilai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN).</p> <p>a. <i>Original</i>, artinya Besarnya Nilai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri yang telah ditetapkan sejak awal atau saat penandatanganan,</p> <p>b. <i>Actual</i>, artinya Besarnya Nilai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri sesuai dengan keadaan pada saat dilakukan pelaporan, dalam hal ini kemungkinan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tersebut telah mengalami perubahan atau amandemen.</p> <p>Apabila pada saat pelaporan Besarnya Nilai Pinjaman dan Hibah belum atau tidak pernah mengalami perubahan, maka nilai <i>Actual</i> sama dengan nilai <i>Original</i>-nya .</p>
VII.	TUJUAN	<p>Diisi maksud dan tujuan yang terkait dengan Pembiayaan Proyek/Kegiatan pada Kementerian/ Lembaga yang bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, yang biasanya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN).</p>

VIII.	SASARAN	Diisi sasaran yang ingin dicapai, berkaitan dengan Pembiayaan Proyek/Kegiatan pada Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, yang biasanya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN).
IX.	INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (<i>EXECUTING AGENCY</i>)	Diisi nama unit pada Kementerian/Lembaga atau Pemda, atau BUMN yang ditetapkan sebagai <i>Executing Agency</i> atau Penanggung Jawab Kegiatan yang pada umumnya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN). Istilah lain <i>Executing Agency</i> juga biasa disebut sebagai PMU (<i>Project Management Unit</i>), atau <i>Main Beneficiary</i> Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, • Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
X.	INSTANSI PELAKSANA (<i>IMPLEMENTING AGENCY</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementing Agency</i>, merupakan bagian dari <i>Executing Agency</i>, • Dalam satu <i>Executing Agency</i>, dapat juga terdiri lebih dari satu <i>Implementing Agency</i>, • Dalam satu Kegiatan/Proyek, dapat juga terjadi bahwa <i>Implementing Agency</i>-nya berada pada Kementerian/Lembaga yang berbeda.

X. PENGISIAN INSTANSI PELAKSANA (*IMPLEMENTING AGENCY*):

NO.	<i>IMPLEMENTING AGENCY</i>	KATEGORI	ALOKASI DANA	REVISI/ PERUBAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Diisi nama-nama Unit Pelaksana Kegiatan atau Nama <i>Implementing Agency</i> , sesuai yang dimaksudkan dalam NPPHLN.	Dari setiap <i>Implementing Agency</i> , seperti yang tersebut pada kolom (2), isikan jenis-jenis kategori pendanaannya, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Civil work</i>, • <i>Consultant Service</i>, • <i>Contingency</i>, • Dst. 	Dari setiap <i>Implementing Agency</i> dan dari setiap kategori seperti tersebut pada kolom (2) dan (3), masing-masing isikan alokasi dana sesuai yang dimaksudkan dalam NPPHLN.	Kolom ini diisi, apabila terjadi perubahan nilai dari kolom (4), Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Terjadi realokasi atau pergeseran, atau • Terjadi penambahan pagu alokasi, dsb.
		JUMLAH		

Catatan :
a. Alokasi dana dan revisi/perubahan kolom (4) dan (5) dilaporkan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN, misalnya USD, EUR, JPY, SDR, AUD, dll. Dan nilainya dilaporkan dalam jutaan.
b. Jumlah atau total akhir pada kolom (4) dan (5), nilainya harus sama dengan nilai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri pada angka VI.

XI. KATEGORI PINJAMAN / HIBAH

NO.	KATEGORI	ALOKASI	DANA PENDAMPING	REVISI / PERUBAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Diisi dengan jenis-jenis kategori pendanaannya, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Civil work</i>, • <i>Consultant Service</i>, • <i>Contingency</i>. Dst.	Dari setiap kategori seperti tersebut pada kolom (2), masing-masing diisikan alokasi dana sesuai yang dimaksudkan dalam NPPHLN.	Diisi nilai dana pendamping, dalam hal ini bersumber dari Rupiah Murni dalam APBN.	Kolom ini diisi, apabila terjadi perubahan nilai dari kolom (3), Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Terjadi realokasi atau pergeseran, atau • Terjadi penambahan pagu alokasi, dsb.
	JUMLAH			
Catatan : a. Alokasi dana dan revisi/perubahan kolom (3) dan (5) dilaporkan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN, misalnya USD, EUR, JPY, SDR, AUD, dll. Dan nilainya dilaporkan dalam jutaan. b. Jumlah atau total akhir pada kolom (3) dan (5), nilainya harus sama dengan nilai Pinjaman dan Hibah Luar Negeri pada angka VI.				

XII. LINGKUP PEKERJAAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



Diisi jenis-jenis pekerjaan atau satuan-satuan kegiatan sesuai yang dimaksudkan dalam NPPHLN, Contoh:

1. Pembangunan gedung 2 tingkat dengan luas bangunan X m²
2. Pengadaan meubeler,
3. Pembuatan Pagar
4. Pembuatan taman,
5. Dll.

XIII. LOKASI KEGIATAN / PROYEK

Formulir

NO.	PROVINSI- KABUPATEN/KOTA	ALOKASI DANA	REVISI/ PERUBAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Provinsi		
	a. Provinsi		
	b. Kabupaten		
	c. Kapupaten		
	d. Kota		
	e. Kota		
	f. D.s.t.		
	Jumlah alokasi untuk 1 wilayah provinsi		
2.	Provinsi		
	a. Provinsi		
	b. Kabupaten		
	c. Kapupaten		
	d. Kota		
	e. Kota		
	f. D.s.t.		
	Jumlah alokasi untuk 1 wilayah provinsi		
3.	D.s.t.		
	Jumlah alokasi untuk 1 wilayah provinsi		
	JUMLAH		

Pengisian:

- a. Kolom (2) - Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - Sebutkan nama-nama provinsi yang memperoleh alokasi dana Pinjaman dan Hibah Luar Negeri,
 - Kemudian sebutkan nama-nama Kabupaten/Kota penerima alokasi yang termasuk dalam provinsi tersebut,
 - Sebutkan pula nama provinsi yang merupakan bagian alokasi yang benar-benar diperutukkan untuk provinsi tersebut,
 - Tuliskan jumlah alokasi per provinsi.
- b. Kolom (3) – Alokasi Dana:
 - Isikan nilai alokasi dana dari setiap Kabupaten/Kota dari yang ditulis pada kolom (2), termasuk nilai alokasi yang dikhususkan untuk provinsi tersebut,
 - Jumlahkan (subtotal) yang menunjukkan nilai alokasi dalam satu provinsi,
 - Jumlahkan keseluruhan nilai alokasi dari setiap provinsi, dengan catatan nilainya harus sama dengan nilai Pinjaman/Hibah pada angka VI.
- c. Kolom (4) – Revisi / Perubahan
 - Apabila terjadi perubahan atas nilai yang tersebut pada kolom (3), isikan nilai akhir alokasi dana setelah terjadi revisi/perubahan,
 - Perubahan dapat terjadi :
 - Pada nilai kolom (3), dan/atau,
 - Pada kolom (2), misalnya ada tambahan alokasi untuk provinsi atau kabupaten atau kota tertentu, atau mungkin terjadi pada provinsi atau kabupaten atau kota yang sebelumnya telah ditetapkan memperoleh alokasi, namun dalam perkembangan lebih lanjut alokasinya dibatalkan.
- d. Catatan : nilai pada kolom (3) dan (4), disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN dan dalam jutaan.

XIV. *DISBURSEMENT PLAN* DAN REALISASI PINJAMAN DAN HIBAH

Formulir

NO	THN	<i>DISBURSEMENT PLAN</i>					DIPA	
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	JUMLAH	PAGU	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Pengisian:

- a. Kolom (2) atau tahun diisi secara lengkap dan berurutan, yaitu mulai sejak berlaku efektif atau perkiraan berlaku efektif Pinjaman atau Hibah sampai dengan perkiraan penutupan (*closing date*) Pinjaman atau Hibah.
- b. Nilai yang diisikan dalam *disbursement plan* atau kolom (3) sampai dengan kolom (6), juga wajib diisi secara lengkap mulai sejak berlaku efektif atau perkiraan berlaku efektif Pinjaman atau Hibah sampai dengan perkiraan penutupan (*closing date*) Pinjaman atau Hibah.
- c. Nilai Pagu DIPA pada kolom (8) diisi mulai sejak tahun adanya perolehan pagu DIPA sampai dengan tahun pada saat disusun laporan ini.
- d. Nilai Realisasi DIPA pada kolom (9) diisi mulai sejak tahun terjadinya realisasi DIPA sampai dengan tahun pada saat disusun laporan ini.
- e. Untuk nilai dalam *Disbursement Plan* kolom (3) sampai dengan kolom (6), disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN dan dalam jutaan.
- f. Untuk nilai Pagu DIPA dan Realisasi DIPA kolom (8) dan (9), disajikan dalam mata uang Rupiah dan dalam Jutaan.
- e. Apabila terjadi revisi/perubahan data *Disbursement Plan* dan/atau Pagu DIPA, hasil revisi/perubahannya tetap harus dituliskan pada formulir dimaksud yaitu menggantikan isian sebelumnya.

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Yang wajib diisikan dalam isian ini, paling sedikit memuat unsur:

- a. *Executing Agency* (EA) atau *Project Management Unit* (PMU),
- b. Unit Struktural yang merupakan atasan langsung dari EA atau PMU,
- c. Semua unit yang berperan sebagai *Project Implementing Unit*,
- d. Petugas lain yang dianggap perlu.

Yang wajib diisikan dalam setiap unsur tersebut, antara lain:

1.	Peran / Fungsi	:	Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Executing Agency</i>, ○ <i>Project Management Unit</i>, ○ Atasan PMU, ○ <i>Project Impementing Unit</i>, ○ Biro Perencanaan, ○ Biro Keuangan, ○ dll
2.	Nama Pejabat	:	.....
3.	Jabatan	:	.....
4.	Unit Organisasi	:	.....
5.	Alamat Kantor	:	.....
6.	Nomor Telp	:	.....
7.	Nomor Faksimili	:	.....
8.	Alamat <i>E-mail</i>	:	.....

FORMULIR B.1
RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN

I. KEUANGAN

Formulir

NO	PAKET KONTRAK	TATA CARA PENARIKAN	NILAI KONTRAK DAN STATUS KONTRAK PADA AKHIR TAHUN SEBELUMNYA		PENYERAPAN KUMULATIF SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN SEBELUMNYA	REALISASI PENYERAPAN BERDASARKAN <i>WITHDRAWAL APPLICATION</i> (WA) TAHUN YANG LALU
			NILAI KONTRAK	STATUS KONTRAK		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.	Dst.					
	TOTAL					

Formulir (sambungan)

PENYERAPAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN									
TRIWULAN I (1 JAN S.D. 31 MAR)		TRIWULAN II (1 APR S.D. 30 JUN)		TRIWULAN III (1 JUL S.D. 30 SEPT)		TRIWULAN IV (1 OKT S.D. 31 DES)		TOTAL (31 JAN S.D. 31 DES)	
TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Pengisian:

- ❖ Kolom (2) diisi keseluruhan Paket Kontrak terhadap kontrak-kontrak yang telah terjadi dari awal sampai dengan pada saat penyusunan laporan.
- ❖ Kolom (3) diisi jenis tata cara penarikan yang relevan sesuai yang dimaksudkan dalam NPPHLN, misalnya : *Direct Payment*, atau *Letter of Credit* (LC), atau *Special Account/Reksus*, dll.

- ❖ Kolom (4) diisi besarnya nilai kontrak dari setiap paket kontrak yang tertulis pada kolom (2), Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
- ❖ Kolom (5) diisi status penyelesaian kontrak dari setiap paket kontrak yang tertulis pada kolom (2).
- ❖ Kolom (6) diisi dengan nilai akumulasi penyerapan/pencairan dana pinjaman atau hibah sampai dengan akhir tahun sebelumnya, dengan catatan:
 1. Yang dilaporkan adalah nilai yang telah dibayar dan/atau diakui oleh *Lender/Donor* (Dalam hal ini berdasarkan *Notice of Disbursement* (NoD), atau *Withdrawal Authorization* (W/A), atau *Debit Advice* (DA), atau SP3 dari KPPN, atau dokumen lain yang dipersamakan, namun bukan berdasarkan *Withdrawal Application* (WA) yang baru diajukan kepada *Lender/Donor*).
 2. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
- ❖ Kolom (7) diisi berdasarkan nilai *Withdrawal Application* (WA) yang telah diajukan kepada *Lender/Donor* dan belum dibayar/disetujui oleh *Lender/Donor*. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
- ❖ Kolom (8) s.d. kolom (17) diisi nilai target dan realisasi penyerapan dana Pinjaman/Hibah dari setiap Paket Kontrak yang ditukis pada kolom (2), dengan penjelasan:
 1. Yang dituliskan adalah khusus untuk tahun anggaran yang sedang berjalan pada saat penyusunan laporan, baik nilai target dan realisasinya mengacu pada triwulan masing-masing sesuai transaksi yang terjadi.
 2. Nilai yang disajikan adalah nilai nilai yang telah dibayar dan/atau diakui oleh *Lender/Donor* (Dalam hal ini berdasarkan *Notice of Disbursement* (NoD), atau *Withdrawal Authorization* (W/A), atau *Debit Advice* (DA), atau SP3 dari KPPN, atau dokumen lain yang dipersamakan, namun bukan berdasarkan *Withdrawal Application* (WA) yang baru diajukan kepada *Lender/Donor*).
 3. Laporan disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
- ❖ Baris paling bawah, diisi dari nilai penjumlahan dari setiap kolom yang relevan.

FORMULIR B.2
RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN

II. PELAKSANAAN FISIK
Formulir

NO.	PAKET KONTRAK	TGL KONTRAK	TANGGAL BERAKHIRNYA KONTRAK	TOTAL OUTPUT KONTRAK		KUMULATIF REALISASI S.D.TA SEBELUMNYA		TARGET OUTPUT TA BERJALAN		PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN FISIK TAHUN ANGGARAN BERJALAN									
				Vol	Sat	Vol	%	Vol	%	S.D. AKHIR TRIWULAN I		S.D. AKHIR TRIWULAN II		S.D. AKHIR TRIWULAN III		S.D. AKHIR TRIWULAN IV		TOTAL	
										Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7	Det.																		

Pengisian:

1. Kolom (2) diisi semua Paket Kontrak yang masih berlaku pada saat penyusunan laporan.
2. Kolom (3) diisi tanggal kontrak, sesuai yang tercantum dalam Paket/Perjanjian Kontrak pada kolom (2).
3. Kolom (4) diisi tanggal berakhirnya kontrak, sesuai yang tercantum dalam Paket/Perjanjian Kontrak pada kolom (2).
4. Kolom (5) dan (6) diisi total volume dan satuan *output* kontrak dari masing-masing Paket/Perjanjian Kontrak pada kolom (2).
5. Kolom (7) dan (8) diisi kumulatif realisasi output kontrak dan persentasenya s.d. TA sebelumnya dari masing-masing Paket/Perjanjian Kontrak pada kolom (2).
6. Kolom (9) dan (10) diisi target *output* kontrak dan persentasenya pada TA berjalan dari masing-masing Paket/Perjanjian Kontrak pada kolom (2).
7. Kolom (11) sampai dengan kolom (20) diisi:
 - a. Setiap triwulan masing-masing diisi target dan realisasi kegiatan fisik,
 - b. Total pada kolom (19) dan (20) merupakan penjumlahan dari setiap target dan realisasi dari triwulan I sampai dengan triwulan IV,
 - c. Nilai dilaporkan dalam persen (%).

FORMULIR C
STATUS PERMASALAHAN

Formulir:

TAHUN ANGGARAN	PAKET KONTRAK	MASALAH KRITIS YANG MEMPENGARUHI JADWAL DAN PENYERAPAN	TINDAK LANJUT PENYELESAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
TRIWULAN I			
TRIWULAN II			
TRIWULAN III			
TRIWULAN IV			

Pengisian:

1. Isikan tahun anggaran yang dilaporkan.
2. Kolom (2) - Paket Kontrak – diisi semua Paket Kontrak yang masih berlaku, dan mengalami masalah kritis yang mempengaruhi jadwal dan penyerapan.
3. Kolom (3) diisi masalah-masalah kritis yang mempengaruhi jadwal dan penyerapan.
4. Kolom (4) diisi tindak lanjut dan/atau langkah-langkah yang telah diambil dalam rangka mengatasi permasalahan yang terjadi.

FORMULIR D				
STATUS PAKET KONTRAK				
(Setiap Paket Kontrak Wajib Dibuat Dalam Formulir Ini)				
D1. NAMA PAKET KONTRAK :				
D2. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN (untuk paket prakontrak pada bulan Januari)	TGL RENCANA	TGL PERUBAHAN	TGL AKTUAL	D3. STATUS KONTRAK (Untuk kontrak berjalan pada bulan Januari)
(1)	(2)	(3)	(4)	
PROSES PENGADAAN				PAKET KONTRAK
Prakualifikasi				• Tanggal Kontrak :
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan				• Tanggal Persetujuan Pemberi Pinjaman :
Persetujuan Pemberi Pinjaman				• Periode Kontrak : hari
				• Tanggal Akhir Kontrak :
Pasca Kualifikasi				• Nama Kontraktor/Konsultan/ <i>Supplier</i> :
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan				
Persetujuan Pemberi Pinjaman				
Evaluasi Pengadaan				D4. STATUS TERAKHIR
Oleh Penanggung Jawab Kegiatan				
Persetujuan Pemberi Pinjaman				
KONTRAK				
Tandatangan Kontrak				
Persetujuan oleh Bappenas (bila diperlukan)				
Persetujuan Pemberi Pinjaman				
Permintaan Uang Muka				
Penarikan Uang Muka				

D5. STATUS PENYERAPAN

Nilai Kontrak	Penyerapan Kumulatif Sampai Dengan Desember Tahun Sebelumnya	Realisasi Penyerapan Berdasarkan <i>Withdrawal Application</i> (WA) Tahun Yang Lalu	Penyerapan Tahun Anggaran Berjalan										
			Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Total		
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

Pengisian:

1. D1 diisi nama Paket Kontrak.
2. D2: Dari sisi tahapan dalam Pengadaan Barang/Jasa, maupun Kontraknya, untuk tanggal rencana, tanggal perubahan dan tanggal *actual*-nya diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. D3. Untuk kontrak yang sedang/masih berjalan pada bulan Januari, masing-masing diisi : (a) Tanggal Kontrak, (b) Tanggal Persetujuan Pemberi Pinjaman/Hibah, (c) Periode/lama masa berlakunya kontrak, (d) Tanggal Akhir Kontrak, dan (e) Nama Kontraktor, atau Nama Konsultan, atau Nama *Supplier*.
4. D4 : diisi perkembangan perjalanan kontrak yang menunjukkan keadaan atau status terakhir.
5. D5, masing-masing diisi sebagai berikut:
 - ❖ Kolom (1) diisi nilai kontrak, sesuai yang tercantum dalam Paket Kontrak, dalam hal ini disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
 - ❖ Kolom (2) diisi dengan nilai akumulasi penyerapan/pencairan dana pinjaman atau hibah sampai dengan akhir tahun sebelumnya, dengan catatan:
 - Yang dilaporkan adalah nilai yang telah dibayar dan/atau diakui oleh *Lender/Donor* (Dalam hal ini berdasarkan *Notice of Disbursement* (NoD), atau *Withdrawal Authorization* (W/A), atau *Debit Advice* (DA), atau SP3 dari KPPN, atau dokumen lain yang dipersamakan, namun bukan berdasarkan *Withdrawal Application* (WA) yang baru diajukan kepada *Lender/Donor*).
 - Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
 - ❖ Kolom (3) diisi berdasarkan nilai *Withdrawal Application* (WA) yang telah diajukan kepada *Lender/Donor* dan belum dibayar/disetujui oleh *Lender/Donor*. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.
 - ❖ Kolom (4) s.d. kolom (13) diisi nilai target dan realisasi penyerapan dana pinjaman/hibah dari setiap Paket Kontrak yang ditukis pada kolom (2), dengan penjelasan:
 1. Yang dituliskan adalah khusus untuk tahun anggaran yang sedang berjalan pada saat penyusunan laporan, baik nilai target dan realisasinya mengacu pada triwulan masing-masing sesuai transaksi yang terjadi.

2. Nilai yang disajikan adalah nilai nilai yang telah dibayar dan/atau diakui oleh *Lender/Donor* (Dalam hal ini berdasarkan *Notice of Disbursement (NoD)*, atau *Withdrawal Authorization (W/A)*, atau *Debit Advice (DA)*, atau SP3 dari KPPN, atau dokumen lain yang dipersamakan, namun bukan berdasarkan *Withdrawal Application (WA)* yang baru diajukan kepada *Lender/Donor*).
3. Laporan disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPPHLN.

FORMULIR E
RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN DAN NOMOR KODE DIPA	DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)						RENCANA PENARIKAN DANA PHLN TAHUN YANG AKAN DATANG
	DARI PINJAMAN DAN HIBAH LUAR NEGERI		DANA PENDAMPING (BAGIAN DARI PHLN) ATAU RMP		RUPIAH MURNI (RM) ATAU APBN MURNI		
	DALAM VALAS	DALAM JUTAAN RUPIAH	PAGU	REALISASI	PAGU	REALISASI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pengisian:

Laporan Rincian Dokumen Anggaran ini, mencakup DIPA yang bersumber dari: (a) PHLN, (b) Dana Pendamping PHLN atau RMP, dan (c) Rupiah Murni (Murni APBN).

1. Kolom (1) diisi nama kegiatan dan nomor kode yang tercantum dalam DIPA atau Nomor DIPA.
2. Kolom (2) diisi nilai valas yang masuk dalam DIPA tahun yang bersangkutan, nilai disajikan dalam satuan valas.
3. Kolom (3) diisi nilai dalam rupiah, yang merupakan hasil konversi dari nilai valas dari kolom (2), nilai disajikan dalam jutaan.
4. Kolom (4) sampai dengan kolom (7), masing-masing diisi untuk porsi RMP dan RM, yang masing-masing terdiri dari Nilai Pagu dan Nilai Realisasi. Nilai disajikan dalam jutaan rupiah.
5. Kolom (8) diisi nilai rencana penarikan dana PHLN tahun yang akan datang, nilai disajikan dalam mata uang sesuai NPPHLN dan dalam jutaan.