



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.321, 2011

KEMENTERIAN KEHUTANAN. Administrasi
Pengelolaan Hibah Luar Negeri. Juklak.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENHUT-II/2011

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN HIBAH
LUAR NEGERI PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pengelolaan dana yang bersumber dari bantuan luar negeri lingkup Departemen Kehutanan dan Perkebunan telah ditetapkan Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 31/Kpts-II/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Proyek Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana butir a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan saat ini;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Hibah Luar Negeri pada Kementerian Kehutanan dengan Peraturan Menteri Kehutanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I;
8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);
9. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Ketua Bappenas No. 185/KMK.03/1995 dan No. Kep-031/KET/5/1995 tanggal 5 Mei 1995 yang disempurnakan dengan SKB No.459/KMK.03/1999 dan No. Kep-264/KET/9/1999 tgl 29 September 1999 tentang Perencanaan/Penatausahaan dan Pemantauan PHLN dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No. 005/M.PPN/06/2006 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Usulan serta Penilaian Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;

11. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.05/2006 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.08/2010 tentang Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, Publikasi dan Dokumentasi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
14. Peraturan Menteri Keuangan No.255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri/ Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/ Lembaga dalam Bentuk Uang;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI PADA
KEMENTERIAN KEHUTANAN.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Hibah Luar Negeri pada Kementerian Kehutanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Kehutanan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Kehutanan ini, maka kegiatan pengelolaan hibah luar negeri yang telah dilaksanakan agar disesuaikan dengan Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kehutanan ini, maka Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 31/Kpts-II/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Proyek Pinjaman/ Hibah Luar Negeri, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2011
MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran 1 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia
Nomor : P.46/Menhut-II/2011
Tanggal : 24 Mei 2011

BAB I PENDAHULUAN

2.1. Latar Belakang

- a. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah antara lain dinyatakan bahwa Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah harus memenuhi prinsip transparan dan akuntabel;
- b. Untuk mewadahi tata cara administrasi dan akuntansi penerimaan hibah tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
- c. Sebagai penjabaran dan pelaksanaan operasional peraturan-peraturan tersebut di atas, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Hibah Luar Negeri pada Kementerian Kehutanan yang mengatur hal-hal yang berkenaan dengan administrasi kegiatan yang bersumber dari dana hibah luar negeri untuk mendukung Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.

2.2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pengelola kegiatan dalam melaksanakan semua ketentuan yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan dana hibah luar negeri pada unit/satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan, agar pengelolaannya dapat dilakukan dengan baik.

b. Tujuan

Petunjuk pelaksanaan ini bertujuan untuk mempermudah dan menyeragamkan pelaksanaan pengelolaan dana hibah luar negeri sehingga terwujud tertib administrasi dan tertib anggaran dalam rangka menunjang visi dan misi Kementerian Kehutanan.

2.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini mencakup unsur-unsur perencanaan, mekanisme pelaksanaan anggaran serta tata cara monitoring, pelaporan dan dokumentasi pengelolaan hibah luar negeri lingkup Kementerian Kehutanan.

2.4. Pengertian

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- 2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja

(satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

- 3) Hibah Luar Negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
- 4) Pemberi Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disebut PHLN adalah pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan dan lembaga non keuangan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia yang memberikan hibah kepada Pemerintah.
- 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Kehutanan.
- 6) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus yang selanjutnya disebut KPPN Khusus adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang tugas pokoknya adalah memproses pembayaran yang menggunakan dana pinjaman dan atau hibah luar negeri khususnya dalam bentuk valuta asing (Valas).
- 7) Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disebut SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN Khusus selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (yang fungsinya dipersamakan dengan SPM/SP2D) kepada Bank Indonesia dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri melalui tata cara Pembayaran Langsung dan *Letter of Credit*.
- 8) *Executing Agency* adalah satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan yang menjadi penanggungjawab secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Hibah Luar Negeri.
- 9) Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri, yang selanjutnya disebut NPHLN, adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang disamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah Luar Negeri antara Pemerintah dengan Pemberi Hibah Luar Negeri.
- 10) Pendapatan Hibah adalah penerimaan Pemerintah Pusat yang berasal dari badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- 11) Belanja Hibah adalah pengeluaran Pemerintah Pusat dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi

kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

- 12) Hibah terencana lingkup Kementerian Kehutanan adalah hibah yang diterima pemerintah dari donor/ pemberi hibah dan dibelanjakan oleh Kementerian Kehutanan/ *Executing Agency* melalui mekanisme APBN dan pencairan dananya melalui KPPN/BUN.
- 13) Hibah Luar Negeri Langsung lingkup Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut HLNL adalah hibah dari donor/ pemberi hibah yang diterima dan dibelanjakan secara langsung oleh Kementerian Kehutanan/ *Executing Agency* dan pencairan dananya tanpa melalui KPPN/BUN.
- 14) Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang yang selanjutnya disebut HLNL Uang adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk devisa dan/ atau devisa yang dirupiahkan dan rupiah yang diterima langsung oleh Kementerian Kehutanan dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
- 15) Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat DRPHLN-JM/ *Blue Book*, adalah daftar rencana kegiatan pembangunan yang layak dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri untuk periode 5 tahun.
- 16) Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah lingkup Kementerian Kehutanan, yang selanjutnya disingkat DRPHLN-JM Kementerian Kehutanan, adalah daftar rencana kegiatan pembangunan lingkup Kementerian Kehutanan yang layak dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- 17) Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan.
- 18) Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 19) Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 20) Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh Kementerian Kehutanan yang digunakan dalam rangka pengelolaan HLNL Uang.
- 21) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
- 22) Surat Perintah Pengesahan Hibah, yang selanjutnya disebut SP2H, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
- 23) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah dan Belanja Langsung dalam Bentuk Uang tanpa melalui KPPN, yang selanjutnya disebut SPTMHBL Uang, adalah surat pernyataan tanggung

jawab penuh atas penerimaan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang yang ditandatangani oleh Kuasa PA.

- 24) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, selanjutnya disingkat KPPN, adalah kantor bayar yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- 25) Surat Perintah Pengesahan Pembukuan yang selanjutnya disebut SP3, adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN Khusus Jakarta VI untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
- 26) Surat Perintah Pencairan Dana Pengesahan, yang selanjutnya disebut SP2D Pengesahan, adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN setempat untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang.
- 27) 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.
- 28) *Letter of Credit*, selanjutnya disingkat L/C, adalah janji tertulis dari bank penerbit L/C (*issuing bank*) untuk membayar kepada eksportir (*beneficiary*) sepanjang memenuhi persyaratan L/C.
- 29) Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat PL, adalah penarikan dana yang dilakukan oleh KPPN yang ditunjuk atas permintaan PA/KPA dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana (*withdrawal application*) kepada PPHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
- 30) Rekening Khusus, selanjutnya disingkat Reksus, adalah rekening yang dibuka oleh Menteri Keuangan pada Bank Indonesia atau Bank untuk menampung sementara dana pinjaman dan/atau hibah Luar negeri tertentu berupa *initial deposit* untuk kebutuhan pembiayaan kegiatan selama periode tertentu dan setelah digunakan diisi kembali dengan mengajukan penggantian (*replenishment*) kepada PHLN.
- 31) Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (*reimbursement*) adalah pembayaran yang dilakukan oleh PPHLN untuk penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu melalui Rekening BUN dan/atau Rekening Kas Negara atau Rekening Penerima Penerimaan Pinjaman.
- 32) Dana Awal Rekening Khusus (*initial deposit*) adalah dana awal yang ditempatkan pada Reksus oleh PHLN atas permintaan Menteri Keuangan atau kuasanya yang besarnya telah ditetapkan dalam NPHLN.
- 33) *Withdrawal Application* yang selanjutnya disebut WA adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penarikan *Initial Deposit* dana hibah, pengisian kembali Rekening Khusus, dan/atau penarikan untuk penggantian atas pengeluaran-pengeluaran yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh pemerintah.

BAB II

MEKANISME PERENCANAAN HIBAH LUAR NEGERI

2.1. Tata Cara Pengajuan Usulan Kegiatan yang dibiayai dari Hibah Luar Negeri

Tata Cara pengajuan dapat dilaksanakan melalui pengusulan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS dan kepada Mitra Internasional

2.1.1. Tata Cara Pengajuan Kepada Kementerian PPN/BAPPENAS

- a. Daftar usulan kegiatan hibah luar negeri Kementerian Kehutanan dibuat berdasarkan usulan dari Setjen/Itjen/Ditjen/Badan lingkup Kementerian Kehutanan yang disusun berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Penyusunan usulan kegiatan hibah luar negeri di tingkat Eselon I dilakukan oleh Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Biro Perencanaan, berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I masing – masing.
- c. Dalam hal pengajuan kepada BAPPENAS, Sekretaris Jenderal mengkoordinasikan penyusunan usulan kegiatan hibah luar negeri yang akan diproses menjadi Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) Kementerian Kehutanan.
- d. Sekretaris Jenderal melaporkan DRPHLN-JM Kementerian Kehutanan kepada Menteri Kehutanan untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Menteri Kehutanan menyampaikan DRPHLN-JM Kementerian Kehutanan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS. Surat pengantar penyampaian DRPHLN-JM Kementerian Kehutanan tersebut seperti terdapat pada **lampiran 2**.
- f. Pembahasan usulan kegiatan-kegiatan hibah luar negeri dilakukan oleh kedeputian di BAPPENAS yang menangani hibah bersama dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Pusat KLN serta Sekretaris Ditjen/ Badan/Itjen yang terkait dengan usulan kegiatan yang dibahas.
- g. DRPHLN-JM Kementerian Kehutanan bersama DRPHLN-JM Kementerian/Lembaga lainnya diproses oleh BAPPENAS untuk diterbitkan DRPHLN-JM/ *Blue Book* sebagai acuan negara mitra internasional dalam memberikan dukungan dana pembangunan kepada Pemerintah Indonesia.
- h. Usulan kegiatan dalam *Blue Book* yang mendapat dukungan dari mitra Internasional akan disampaikan oleh BAPPENAS kepada K/L, kemudian oleh masing – masing K/L ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep naskah perjanjian kerjasama.
- i. Mengingat masing – masing mitra internasional mempunyai ketentuan pendanaan, kesepakatan yang sudah ditandatangani bersama bersifat mengikat. Naskah perjanjian kerjasama dapat berupa : *Letter of Intent (LoI)*, *Traktat*, *Record of Discussion (RoD)*,

Subsidiary Arrangement, Financing Agreement, Memorandum of Understanding (MoU), Project Agreement, dan/atau Grant Agreement.

2.1.2. Tata Cara Pengajuan Usulan Kegiatan Kepada Mitra Internasional

- a. Usulan kegiatan dari Setjen/Itjen/Ditjen/Badan lingkup Kementerian Kehutanan disusun berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Kehutanan.
- b. Pengajuan usulan kegiatan hibah luar negeri lingkup Kementerian Kehutanan dilakukan oleh Pusat KLN kepada mitra internasional.
- c. Usulan kegiatan yang mendapat dukungan dari mitra Internasional akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep naskah perjanjian kerjasama.

2.2. Penyiapan Naskah Kerjasama Kegiatan Hibah Luar Negeri

Tata cara dan proses penyiapan Naskah Kerjasama Hibah Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Naskah Kerjasama HLN lingkup Kementerian Kehutanan dikoordinir Pusat KLN bersama-sama dengan mitra internasional, Kementerian Luar Negeri, Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan dan instansi terkait lainnya.
- b. Naskah Kerjasama diusulkan kepada Sekretariat Negara untuk mendapatkan persetujuan dari pemerintah RI.
- c. Naskah Kerjasama yang telah mendapatkan persetujuan pemerintah RI segera ditandatangani oleh kedua belah pihak.

2.3. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri (*Overall dan Annual Work Plan*)

Rencana Pelaksanaan Kegiatan hibah luar negeri terdiri dari *Overall Work Plan (OWP)* dan *Annual Work Plan (AWP)*.

OWP adalah rencana pelaksanaan kegiatan hibah luar negeri secara menyeluruh selama berlakunya NPHLN yang bersangkutan, termasuk rencana penarikan anggaran per tahun. Beberapa istilah yang sama pengertiannya dengan *OWP* adalah *Comprehensive Work Program, Plan of Operation, Overall Work Program, Implementation Schedule, Project Proposal* dan istilah sejenis lainnya.

AWP adalah Rencana Pelaksanaan Tahunan Kegiatan HLN yang mengandung rencana yang bersifat fisik dan yang bukan fisik serta rencana anggaran baik yang berasal dari dana hibah maupun dana pendamping. Kewajiban untuk menyusun *AWP* merupakan ketentuan yang tercantum dalam NPHLN. Dalam hal NPHLN tidak mencantumkan ketentuan tersebut, *AWP* tetap perlu disusun demi menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan. Beberapa istilah yang sama pengertiannya dengan *Annual Work Plan* antara lain adalah *Annual Work Programme, Action Plan* dan *Annual Project Work Program*.

2.4. Proses penyiapan AWP

- a. AWP disusun oleh *Executing Agency* dengan contoh format penyusunan seperti tertera pada **lampiran 3**.
- b. Penyusunan AWP mengacu kepada :
 - Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN)
 - OWP Kegiatan Hibah Luar Negeri bersangkutan
 - DIPA dan POK tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya
 - Sisa kegiatan yang belum dilaksanakan dan sisa alokasi dana hibah yang belum digunakan.
- c. AWP yang telah disusun dikonsultasikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan untuk mendapat tanggapan dan persetujuan.
- d. AWP yang telah mendapat persetujuan PHLN disampaikan oleh *Executing Agency* kepada Sekretaris Jenderal *cq.* Kepala Biro Perencanaan untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan pagu indikatif/ sementara/definitif APBN dan asistensi pembahasan DIPA.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN HIBAH LUAR NEGERI

Hibah luar negeri terdiri dari hibah terencana dan hibah langsung. Dalam penatausahannya, diperlukan pemahaman mengenai tata cara penarikan anggaran dari hibah luar negeri yang terencana dan pengesahan hibah luar negeri yang diterima secara langsung.

3.1. Tata Cara Penarikan Anggaran Hibah Terencana

Penarikan hibah luar negeri dilaksanakan melalui mekanisme APBN. Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah hibah luar negeri dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran sebagaimana ditetapkan dalam DIPA. Dalam hal diperlukan penarikan jumlah hibah luar negeri yang melebihi alokasi anggaran dalam DIPA, maka PA/KPA mengajukan usulan revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku. Penarikan hibah luar negeri dapat dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut :

3.1.1. Pembukaan *Letter of Credit* (L/C)

Pembukaan *Letter of Credit* biasanya dipakai untuk pembelian barang/peralatan/jasa dari luar negeri. Langkah-langkah penarikan HLN yang dilaksanakan dengan tata cara pembukaan L/C dijelaskan pada **lampiran 4**.

3.1.2. Pembayaran Langsung (*Direct Payment*)

Pembayaran Langsung adalah tata cara penarikan dana apabila PA/KPA melalui KPPN meminta kepada PHLN untuk melakukan pembayaran langsung kepada rekanan. Langkah-langkah penarikan HLN dengan mekanisme ini dilakukan seperti terdapat pada **lampiran 5**.

3.1.3. Rekening Khusus (*Special Account*)

Setelah NPHLN ditandatangani, Direktur Jenderal Perbendaharaan membuka rekening khusus di Bank Indonesia atau Bank umum komersial. Selanjutnya Direktur Jenderal Perbendaharaan mengajukan permintaan pengisian *initial deposit* kepada PHLN untuk kebutuhan pembiayaan selama periode tertentu atau sejumlah yang ditentukan dalam NPHLN. Penarikan HLN yang dilaksanakan dengan pembukaan Rekening Khusus (Reksus) dilakukan dengan langkah-langkah seperti terdapat pada **lampiran 6**.

3.1.4. Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (*Reimbursement*)

Pembiayaan Pendahuluan merupakan tata cara penarikan dana untuk pembayaran pendahuluan yang dilakukan oleh PA/KPA, kemudian pembayaran tersebut dimintakan penggantian kembali kepada PHLN. Penarikan HLN melalui mekanisme penggantian pembiayaan pendahuluan (*reimbursement*) dilakukan dengan langkah-langkah seperti terdapat pada **lampiran 7**.

3.2. Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung

Pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah luar negeri yang diterima secara langsung dilaksanakan melalui mekanisme APBN. Pendapatan dan belanja tersebut disahkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara. Pengesahan pendapatan dan belanja dari hibah yang diterima secara langsung oleh Kementerian Kehutanan/ *Executing Agency*, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

3.2.1. Pengajuan Permohonan Nomor Register

- a. Eselon I yang mempunyai kegiatan yang dibiayai Hibah Luar Negeri, melalui Sekretaris Ditjen/ Badan/ Itjen masing-masing, mengajukan permohonan nomor register kegiatan Hibah Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan dengan dilampiri:
 - i. NPHLN atau dokumen lain yang dipersamakan
 - ii. Ringkasan hibah dan
 - iii. rencana penarikan hibah
- b. Kepala Biro Perencanaan meneruskan permohonan register tersebut kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Kementerian Keuangan.

3.2.2. Pengelolaan Rekening Hibah

- a. PA/ Kuasa PA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah dalam rangka pengelolaan Hibah Luar Negeri Uang kepada Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara.
- b. Permohonan tersebut dilampiri dengan surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.
- c. Atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara, PA/ Kuasa PA membuka Rekening HLNL uang untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam NPHLN.
- d. Rekening Hibah yang telah dibuka sebelumnya, wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada Bendahara Umum Negara/ kuasa Bendahara Umum Negara sesuai

- dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.
- e. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Kantor/ Satuan Kerja dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan.
 - f. Jasa giro/ bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara, kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan.

3.2.3. Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA

- a. PA/ Kuasa PA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari pendapatan HLNL Uang pada DIPA Kementerian Kehutanan.
- b. Penyesuaian pada butir a dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/ Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi DIPA.
- c. Revisi tersebut menambah pagu dana DIPA tahun anggaran berjalan.
- d. HLNL Uang yang sudah diterima namun belum dilakukan penyesuaian pagu pada DIPA, diproses melalui mekanisme revisi sebagaimana dimaksud pada butir b.
- e. Sisa pagu HLNL Uang pada DIPA Kementerian Kehutanan tahun anggaran sebelumnya, menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan setelah diperhitungkan dengan realisasi SP3 HLNL Uang tahun yang lalu.
- f. Penambahan pagu DIPA tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud butir e dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh PA/ Kuasa PA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/ Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- g. Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari HLNL Uang pada DIPA Kementerian Kehutanan tidak diperkenankan melebihi realisasi pendapatan hibah yang diterima.

3.2.4. Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri

- a. PA/ Kuasa PA mengajukan pengesahan atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN Khusus Jakarta VI paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap triwulan.
- b. Atas pendapatan dan/ atau belanja yang bersumber dari HLNL Uang, PA/ Kuasa PA membuat dan mengirimkan SP2H (format seperti pada **lampiran 8**) dengan dilengkapi:
 - i. Copy rekening koran dan bukti transfer atas HLNL Uang yang diterima;
 - ii. SPTMHLB Uang dengan format sebagaimana **lampiran 9**.
 - iii. SPTJM dengan format sebagaimana **lampiran 10**.
 - iv. Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2H pertama kali
- c. Atas dasar SP2H tersebut, KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SP3 untuk selanjutnya melakukan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.

- d. Atas dasar SP3 yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI, PA/ Kuasa PA mencatat belanja yang bersumber dari HLNL Uang.

3.3. Rekonsiliasi Hibah Luar Negeri

- a. Rekonsiliasi HLN lingkup Kementerian Kehutanan dikoordinasikan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal.
- b. Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir dan dihadiri oleh perwakilan dari Sekretariat Direktorat Jenderal/ Badan/ Inspektorat Jenderal yang membidangi kegiatan HLN dan para *Co-director/* pengelola kegiatan yang dibiayai HLN lingkup Kementerian Kehutanan.
- c. Sebagai bahan rekonsiliasi, masing-masing *Co-director/* pengelola kegiatan HLN menyiapkan:
 - i. Rekening koran perbulan dari masing-masing kegiatan;
 - ii. SP2H;
 - iii. SP3; dan
 - iv. *Disbursement plan* secara triwulanan tahun berjalan.
- d. Hasil rekonsiliasi lingkup Kementerian Kehutanan akan digunakan untuk rekonsiliasi dengan Direktorat Ekonomi, Akuntansi dan Setelmen (EAS), Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) Kementerian Keuangan.
- e. Dalam hal rekonsiliasi dengan Direktorat EAS-DJPU Kementerian Keuangan, masing-masing *Co-director/* pengelola kegiatan HLN menyiapkan bahan rekonsiliasi seperti tersebut pada butir c.
- f. Hasil dari Rekonsiliasi adalah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Direktorat EAS-DJPU Kementerian Keuangan, *Co-director/* pengelola kegiatan HLN dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal selaku penanggung jawab Laporan Keuangan Kementerian Kehutanan. BAR merupakan bahan pelaporan keuangan di tingkat Kementerian.

BAB IV MONITORING, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

Ketentuan-ketentuan dalam Monitoring, Pelaporan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

4.1. Monitoring

Monitoring pelaksanaan kegiatan yang dibiayai hibah lingkup Kementerian Kehutanan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Pusat KLN. Materi Monitoring berupa data atau informasi yang terkait dengan aspek finansial pelaksanaan hibah, meliputi :

- a. Rencana penarikan (*disbursement plan*) atas perjanjian hibah yang masih berlangsung (*on-going agreement*) dan perjanjian hibah baru (*new agreement*) dalam rangka memenuhi kebutuhan APBN berjalan;
- b. Rencana penarikan atas hibah yang dialokasikan dalam DIPA tahun berjalan;
- c. Realisasi pencairan atas dana hibah oleh KPPN Khusus yang tercermin dalam realisasi dokumen SP2D, WA, SP3, dan dokumen sejenis lainnya;
- d. Realisasi pencairan dana melalui pembukaan L/C yang tercermin dalam nota disposisi; dan
- e. Realisasi pencairan dana dari pemberi hibah yang tercermin dalam NOD atau dokumen sejenis lainnya.

Data dan informasi atas pelaksanaan hibah dapat bersumber dari:

- a. Basis data *Debt Management and Financial Analysis System* (DMFAS);
- b. Laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah, yang diterima Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD selaku pelaksana kegiatan (*executing agency*); dan
- c. Situs Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

Monitoring didukung dengan :

- a. Data realisasi penyerapan hibah yang diperoleh dari kunjungan ke lokasi kegiatan (*on-site visit*) terhadap kegiatan yang diindikasikan mengalami penyerapan yang rendah;
- b. Pengamatan untuk menyiapkan dan kesiapan kegiatan, proses pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kegiatan fisik, proses administrasi, dan pengelolaan kegiatan;
- c. Penggalan informasi melalui wawancara atau pengumpulan data primer dan perbandingan antara sasaran kegiatan, indikator-indikator keberhasilannya serta kemajuan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Koordinasi dengan *Executing Agency* di Kementerian Kehutanan, Pemerintah Daerah dan BUMN selaku pelaksana kegiatan atau penerima penerushibahan baik secara rutin maupun *ad hoc*.
- e. Pertukaran data penyerapan hibah yang dilakukan dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan serta instansi terkait lainnya.

4.2. Pelaporan

Pelaporan terdiri dari laporan triwulanan dan laporan akhir kegiatan yang dibiayai dari hibah luar negeri. Kedua bentuk laporan tersebut disampaikan oleh Penanggung jawab Kegiatan (*Executing Agency*) di Kementerian Kehutanan, Pemerintah Daerah dan BUMN kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri.

4.2.1. Laporan triwulanan

- a. Penanggung jawab Kegiatan (*Executing Agency*) yang berada di Kementerian Kehutanan, Pemerintah Daerah dan BUMN menyampaikan laporan triwulanan mengenai perkembangan kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan dana dan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai hibah.
- b. Laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Ditjen/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen masing-masing dan salinannya dikirimkan kepada Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Pusat KLN Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- c. Batas akhir masing-masing triwulan adalah sebagai berikut:

- i. Triwulan pertama 31 Maret;
 - ii. Triwulan kedua 30 Juni;
 - iii. Triwulan ketiga 30 September; dan
 - iv. Triwulan keempat 31 Desember.
- d. Bentuk formulir laporan triwulanan mengacu pada format laporan sebagaimana terdapat pada **lampiran 11a-f**.

4.2.2. Laporan Akhir Kegiatan

- a. Penanggung jawab kegiatan (*Executing Agency*) yang berada di Kementerian Kehutanan, Pemerintah Daerah dan BUMN menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan (*completion report*) yang antara lain memuat pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan yang dibiayai hibah berakhir.

4.3. Dokumentasi

- a. Satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan selaku *Executing Agency*/ penanggung jawab kegiatan yang dibiayai hibah wajib menatausahakan segala dokumen hibah sesuai dengan kaidah-kaidah yang baik dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- b. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan, Biro Keuangan dan Pusat KLN berkoordinasi dengan satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan sebagai penanggung jawab kegiatan yang dibiayai hibah untuk mengupayakan mekanisme komunikasi dan pertukaran data untuk mendukung kegiatan monitoring dan pelaporan.

Lampiran 2 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor :

Tanggal :

Nomor : Jakarta,.....20....

Lampiran :

Hal : Penyampaian Usulan Proyek HLN dalam
rangka Penyusunan Buku Biru Tahun...

Kepada Yth.

Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/

Ketua BAPPENAS up. Deputi Bidang Kerjasama

Luar Negeri

Di Jakarta

Sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua BAPPENAS, Nomor : 185/KMK.03/1995 dan Nomor : KEP.031/KET/5/1995, tanggal 5 Mei 1995, bersama ini kami sampaikan Usulan Proyek-Proyek dari Instansi kami yang memerlukan hibah luar negeri untuk dicantumkan dalam Daftar Rencana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (DRPHLN atau Buku Biru) tahun..... yaitu Bantuan Teknik.....usulan, senilai ekivalen USD\$.....

Untuk melengkapi usulan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan lampiran-lampiran sebagai berikut :

- a. Daftar Usulan Proyek
- b. Lembar Isian untuk setiap usulan dan telah diisi lengkap
- c. Kerangka Acuan Kerja dan Studi Kelayakan untuk setiap usulan

Demikian terima kasih atas perhatiannya.

A.n Menteri Kehutanan

Sekretaris Jenderal
Kementerian Kehutanan

Tembusan Yth :

1. Dirjen/Deputi terkait
2. Deputi Ketua BAPPENAS terkait
3. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan

Lampiran 3 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.46/Menhut-II/2011

Tanggal : 24 Mei 2011

ANNUAL WORK PLAN F.Y 20../20...

Grant :

Agency :

Category	Items/Activities	PHYSICAL			FINANCIAL				BUDGET FOR .../...		Remarks
		Total Target	Cumulative up to .../.../...	Target .../...	Total Project Cost		Cumulative up to .../.../...		GOI (IDR)	Grant (USD\$)	
					GOI (IDR)	Grant (USD\$)	GOI (IDR)	Grant (USD\$)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT AWP

- (i) Lajur 1 : Diisi kategori berdasarkan pembagian kategori yang telah ditetapkan didalam NPPHLN, misalnya
 - Kategori 1 : civil works
 - Kategori 2 : Equeipment
- (ii) Lajur 2 : Diisi Uraian kegiatan dari kategori tertentu yang tercantum pada kolom 1, misalnya kegiatan civil works akan meliputi :
 - Pembangunan gedung, rehabilitasi jalan, saluran
- (iii) Lajur 3 : Diisi total target fisik selama pelaksanaan proyek
- (iv) Lajur 4 : Diisi realisasi kegiatan fisik yang telah dicapai sampai dengan waktu mengisi form
- (v) Lajur 5 : Diisi target kegiatan fisik yang direncanakan untuk satu tahun yang akan datang
- (vi) Lajur 6 : Diisi total biaya proyek yang berasal dari dana pendamping RI
- (vii) Lajur 7 : Diisi total biaya proyek yang berasal dari dana hibah luar negeri
- (viii) Lajur 8 : Diisi realisasi penyerapan dana pendamping RI sampai dengan waktu mengisi form ini
- (ix) Lajur 9 : Diisi realisasi penyerapan dana hibah luar negeri sampai waktu mengisi form ini
- (x) Lajur 10 : Diisi rencana pembiayaan dari dana pendamping RI untuk satu tahun anggaran yang akan datang
- (xi) Lajur 11 : Diisi rencana pembiayaan dari dana hibah untuk satu tahun anggaran yang akan datang
- (xii) Lajur 12 : Diisi catatan-catatan yang perlu untuk penugasan sesuatu item yang belum jelas

Lampiran 4 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.46/Menhut-II/2011

Tanggal : 24 Mei 2011

Penarikan HLN yang dilaksanakan dengan tata cara pembukaan L/C dilakukan sebagai berikut:

- a. PA/KPA mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Penarikan Dana (SPP-SKPD) L/C sebesar bagian nilai Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ) yang memerlukan pembukaan L/C kepada KPPN dengan melampirkan KPBJ.
- b. Berdasarkan SPP-SKPD L/C, KPPN menerbitkan Surat Kuasa Penarikan Dana (SKPD) L/C dan mengirimkan kepada Bank Indonesia atau Bank Umum dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan PA/KPA.
- c. Berdasarkan SKPD L/C, PA/KPA memberitahukan kepada rekanan atau importir sebagai kuasa dari rekanan untuk mengajukan pembukaan L/C kepada Bank Indonesia atau Bank Umum dengan melampirkan KPBJ dan daftar barang yang akan diimpor (*master list*) yang disetujui PA/KPA serta dokumen lainnya yang diatur oleh Bank Indonesia atau Bank Umum.
- d. Atas dasar SKPD L/C dan permintaan pembukaan L/C dari rekanan atau importir sebagai kuasa dari rekanan, Bank Indonesia atau Bank Umum membuka L/C kepada bank koresponden dan tembusan dokumen pembukaan L/C disampaikan kepada KPPN dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang. Nilai L/C yang dibuka tidak boleh melebihi nilai SKPD L/C.
- e. Atas dasar L/C yang telah dibuka, Bank Indonesia atau Bank Umum mengajukan permintaan kepada PHLN untuk menerbitkan surat pernyataan kesediaan melakukan pembayaran (*letter of commitment*) kecuali jika L/C dibuka pada bank pemberi hibah.
- f. Sebagai pemberitahuan realisasi pencairan L/C, Direktorat Pengelolaan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri, Bank Indonesia atau Bank Umum menerima *Notice of Disbursement* (NOD) atau dokumen lain yang dipersamakan dari PHLN.
- g. Berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari bank koresponden, Bank Indonesia menerbitkan Nota Disposisi sebagai realisasi L/C dan membukukan ekuivalen Rupiah ke dalam Rekening Kas Negara, dengan menerbitkan Nota Debet/Kredit sebagai realisasi penairan L/C, dan menyampaikan tembusannya kepada KPPN.
- h. Atas dasar SKPD L/C, Nota Disposisi L/C, dan Nota Debet/ Kredit, KPPN menerbitkan dan membukukan SP3 pada tahun anggaran berjalan sebagai realisasi APBN dan menyampaikannya kepada PA/KPA sebagai dasar pembukuan SAI.
- i. Dalam hal L/C dibuka di Bank Umum, berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari bank koresponden, Bank Umum menerbitkan Nota Disposisi atau dokumen yang dipersamakan dan menyampaikannya kepada KPPN.
- j. Atas dasar SKPD L/C dan Nota Disposisi L/C atau dokumen yang dipersamakan dari Bank Umum, KPPN menerbitkan dan membukukan SP3 pada Tahun Anggaran berjalan sebagai realisasi APBN dan menyampaikan kepada PA/KPA sebagai dasar pembukuan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Lampiran 5 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.46/Menhut-II/2011

Tanggal : 24 Mei 2011

Penarikan HLN yang dilaksanakan dengan tata cara Pembayaran Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. PA/KPA menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung (SPP-APD PL) kepada KPPN.
- b. KPPN menerbitkan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung (APD-PL)/ *Withdrawal Application* (WA) dan menyampaikannya kepada PHLN.
- c. Atas dasar APD-PL/ WA, rekanan menerima pembayaran langsung dari PHLN.
- d. Atas setiap transaksi pembayaran tersebut, Direktorat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, KPPN dan Bank Indonesia menerima *Notice of Disbursement* (NOD) atau dokumen lain yang dipersamakan dari PHLN.
- e. Atas dasar NOD atau dokumen lain yang dipersamakan, KPPN menerbitkan SP3 dan menyampaikannya kepada Bank Indonesia untuk dibukukan sebagai pencatatan realisasi penarikan HLN serta kepada PA/ KPA sebagai dasar pembukuan SAI pada tahun anggaran berjalan.

Lampiran 6 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.46/Menhut-II/2011

Tanggal : 24 Mei 2011

Penarikan HLN yang dilaksanakan dengan tata cara Rekening Khusus (Reksus) dilakukan sebagai berikut:

- a. Atas dasar NPHLN, Direktur Jenderal Perbendaharaan membuka Reksus pada Bank Indonesia atau Bank Umum.
- b. Atas permintaan PA/ KPA, Direktur Jenderal Perbendaharaan mengajukan permintaan pengisian *initial deposit* kepada PHLN untuk kebutuhan pembiayaan selama periode tertentu atau sejumlah yang ditentukan dalam NPHLN.
- c. PA/ KPA mengajukan kepada KPPN Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Permintaan Penerbitan (SPP), Surat Kuasa Membayar (SKM) Reksus L/C dengan dilampiri dokumen pendukungnya.
- d. Berdasarkan SPM atau SPP, SKM, Reksus L/C, KPPN menerbitkan SP2D atau SKM Reksus L/C dan selanjutnya menyampaikan kepada Bank Indonesia atau Bank Umum.
- e. Atas dasar SP2D, Bank Indonesia atau Bank Umum melakukan pembebanan pada Reksus.
- f. Berdasarkan SKM Reksus L/C, PA/ KPA memberitahukan kepada rekanan atau importir sebagai kuasa dari rekanan untuk membuka L/C di Bank Indonesia atau Bank Umum dengan melampirkan KPBJ dan daftar barang yang akan diimpor (*master list*) yang disetujui PA/ KPA serta dokumen pendukung lainnya yang diatur oleh Bank Indonesia atau Bank Umum.
- g. Bank Indonesia atau Bank Umum membuka L/C tidak melebihi nilai SKM Reksus L/C kepada bank koresponden dan tembusan dokumen pembukaan L/C disampaikan kepada KPPN dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- h. Atas dasar tagihan dari bank koresponden, Bank Indonesia atau Bank Umum membebani Reksus untuk melakukan pembayaran kepada bank koresponden untuk diteruskan kepada pemasok.
- i. Atas pembebanan tersebut, Bank Indonesia menerbitkan Nota Disposisi sebagai realisasi L/C dan membukukan ekuivalen Rupiah ke dalam Rekening Kas Negara KPPN penerbit SKM Reksus L/C, dengan menerbitkan Nota Debet/Kredit sebagai realisasi penarikan HLN dan menyampaikan kepada KPPN.
- j. Atas dasar SKM RK-L/C, Nota Disposisi L/C, dan Nota Debet/ Kredit yang diterima dari Bank Indonesia, KPPN menerbitkan dan membukukan SP3 pada Tahun Anggaran berjalan sebagai realisasi APBN dan menyampaikannya kepada PA/KPA dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- k. Dalam hal L/C dibuka di Bank Umum, atas pembebanan sebagaimana tersebut pada huruf i, Bank Umum menerbitkan Nota Disposisi atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai realisasi L/C dan menyampaikannya kepada KPPN.
- l. Atas dasar SKM Reksus L/C dan Nota Disposisi atau dokumen lain yang dipersamakan, KPPN menerbitkan dan membukukan SP3 pada Tahun Anggaran berjalan sebagai realisasi APBN dan menyampaikannya kepada Bank Indonesia, PA/KPA, serta Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- m. Untuk pengisian kembali Reksus, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengajukan WA kepada PHLN dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana yang disyaratkan dalam NPHLN.
- n. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Bank Indonesia menerima NOD atau dokumen lain yang dipersamakan dari PHLN sebagai realisasi penarikan pinjaman.
- o. Dalam hal terdapat sisa dana dalam Reksus setelah penutupan rekening (*closing account*), sisa dana tersebut dikembalikan kepada PHLN.

Lampiran 7 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.46/Menhut-II/2011

Tanggal : 24 Mei 2011

Penarikan HLN dengan cara penggantian pembiayaan pendahuluan (*reimbursement*) untuk dana Rekening BUN dan/ atau Rekening Kas Negara dilakukan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan NPHLN dan dokumen anggaran yang berlaku, PA/KPA mengajukan bukti-bukti pengeluaran pembiayaan pendahuluan dan Rincian Rencana Penggunaan Utang kepada KPPN.
- b. Atas dasar bukti pengeluaran tersebut dan dokumen pendukung sebagaimana disyaratkan oleh PHLN, KPPN mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (APD) kepada PHLN.
- c. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang, KPPN dan Bank Indonesia menerima NOD atau dokumen lain yang dipersamakan dari PHLN atas *reimbursement* yang dilakukan PHLN untuk keuntungan Rekening BUN dan/ atau Rekening Kas Negara.
- d. Atas dasar NOD tersebut, KPPN ditunjuk menerbitkan SP3 dan mengirimkannya kepada PA/KPA untuk bahan pembukuan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH (SP2H)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi Tanggal diterbitkan SP2H
(3)	Diisi Nomor SP2H
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi Saldo awal HLNL Uang
(6)	Diisi Jumlah HLNL Uang telah diterima
(7)	Diisi jumlah belanja yang bersumber dari HLNL Uang
(8)	Diisi selisih antara penerimaan dengan pengeluaran
(9)	Diisi tahun anggaran
(10)	Diisi dasar diterbitkan SP2H, misalnya nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(11)	Diisi kode 2 digit kewenangan pelaksanaan satker penerima hibah
(12)	Diisi kode fungsi, subfungsi dan program
(13)	Diisi kode satker (6 digit)
(14)	Diisi kode unit organisasi
(15)	Diisi kode lokasi, kode provinsi (2digit) dan kabupaten/kota (2digit)
(16)	Diisi uraian satker yang bersangkutan
(17)	Diisi sumber dana "HLN"
(18)	Diisi akun belanja
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja
(20)	Diisi kode akun pendapatan untuk bagian anggaran 999.02
(21)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
(22)	Diisi total rupiah jumlah belanja yang bersumber dari HLNL Uang
(23)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan HLNL Uang
(24)	Diisi saldo dana HLNL Uang yang diterima
(25)	Diisi uraian keperluan pengesahan
(26)	Diisi lokasi instansi penerbit SP2H dan tanggal penerbitan SP2H
(27)	Diisi Uraian kementerian/ lembaga terkait
(28)	Diisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan SP2H/pejabat penandatangan SP2H
(29)	Diisi Nama dan NIP penandatangan SP2H
(30)	Diisi cap "telah diterbitkan SP3H Tanggal ... Nomor ..." dan paraf Kepala Seksi PPHLN

Lampiran 9 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia
 Nomor : P.46/Menhut-II/2011
 Tanggal : 24 Mei 2011

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH DAN BELANJA LANGSUNG
 DALAM BENTUK UANG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHBL)
 NOMOR..... (1) TANGGAL(2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama :
 Kementerian Negara/ Lembaga : (3)
 Nama dan Kode Satker : (4)
 Nomor dan Tanggal DIPA : (5)
 Nomor dan Tanggal SP : (6)
 Pengesahan

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan dan belanja yang dananya bersumber dari (7)
 yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : (8)
 Nomor NPH : (9)
 Nomor Register : (10)
 Nilai Komitmen Hibah : (11)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

AKUN	PAGU	Realisasi			Sisa
		s.d. Bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
Pendapatan					
..... (12)	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)
Belanja					
..... (18)	..... (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (24) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (25), tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama (26)
 NIP (27)

*seluruh penerimaan dalam mata uang asing dicantumkan sebesar ekuivalen rupiah

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH DAN BELANJA LANGSUNG DALAM
BENTUK UANG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHBL)

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi uraian SPTMHBL Uang
(2)	Diisi Tanggal SPTMHBL Uang
(3)	Diisi uraian kementerian/lembaga
(4)	Diisi nomor dan kode satker/urut
(5)	Diisi nomer dan tanggal DIPA
(6)	Diisi nomor dan tanggal SP2H untuk HLNL Uang atau nomor dan tanggal SPM Pengesahan untuk HDNL Uang
(7)	Diisi jenis hibah langsung HLNL Uang atau HDNL Uang
(8)	Diisi nama pemberi hibah
(9)	Diisi nomor NPH/ <i>Grant Agreement</i>
(10)	Diisi nomor register
(11)	Diisi nilai hibah yang disepakati sesuai NPH/Grant Agreement
(12)	Diisi akun 431211 untuk untuk Pendapatan Hibah Luar Negeri-Perorangan, 431212 untuk Pendapatan Hibah Luar Negeri-Bilateral, 431213 untuk Pendapatan Hibah Luar Negeri-Multilateral, 431219 untuk Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya, akun 431111 untuk Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Lembaga/Badan Usaha, 431119 untuk Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya
(13)	Diisi pagu Hibah HLNL /HDNL Uang yang akan diterima dalam tahun anggaran berjalan
(14)	Diisi realisasi pendapatan HLNL/HDNL Uang s.d. bulan lalu
(15)	Diisi realisasi pendapatan HLNL/HDNL Uang bulan ini
(16)	Diisi realisasi pendapatan HLNL/HDNL Uang s.d. bulan ini
(17)	Diisi sisa pendapatan HLNL/HDNL Uang yang belum terealisasi
(18)	Diisi akun belanja
(19)	Diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang selama tahun anggaran berjalan
(20)	Diisi realisasi belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang s.d bulan lalu
(21)	Diisi realisasi belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang untuk bulan ini
(22)	Diisi realisasi belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang s.d bulan ini
(23)	Diisi sisa pagu belanja
(24)	Diisi uraian satker
(25)	Diisi kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHBL
(26)	Diisi nama PA/Kuasa PA
(27)	Diisi NIP PA/Kuasa PA

Lampiran 10 Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia
 Nomor : P.46/Menhut-II/2011
 Tanggal : 24 Mei 2011

(KOP SURAT)
 KEMENTERIAN KEHUTANAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 Nomor SPTMJ-

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Nomor dan Tanggal DIPA :
4. Kegiatan/Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :
6. No. Grant/ Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggung jawab terhadap :

1. Penerimaan (1) nomor register (2) sebesar Rp (3)
2. Belanja yang bersumber dari Hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp (4)
 atas beban DIPA Nomor (5) dengan akun(6)

hingga ditandatangani SPTMJ ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (7)
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama (8)
 NIP (9)

*seluruh penerimaan dalam mata uang asing dicantumkan sebesar ekuivalen rupiah

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nama HLNL/HDNL Uang
(2)	Diisi nomor Register
(3)	Diisi jumlah belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang yang diterima
(4)	Diisi jumlah belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang
(5)	Diisi nomer dan DIPA atas belanja yang bersumber dari HLNL/HDNL Uang
(6)	Diisi kode akun belanja
(7)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(8)	Diisi Nama PA/Kuasa Penandatanganan SPTJM
(9)	Diisi NIP PA/Kuasa Penandatanganan SPTJM



Lampiran 11a Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Nomor: P.40/Perc.1/2011
 Tanggal: 24-1-2011
FORMULIR A - UMUM

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

NAMA KEMENTERIAN NECARALEMBAGA
 NAMA PEMBERIPHEN

- A. DESKRIPSI
 - I NAMA PROYEK/UNDANGAN/HIBAH
 - II NOMOR NPHUN DAN REGISTRER
 - III TANGGAL PENDAFTARAN/UNDANGAN/NOCHUN
 - IV TANGGAL EFEKTIF NPHUN
 - A TANGGAL EFEKTIF TENTATIF
 - B TANGGAL EFEKTIF RIIL
 - V TANGGAL PENUTUPAN NOCHUN
 - A ORIGINAL
 - B ACTUAL
 - VI JUMLAH PELAKSANA/HIBAH
 - A ORIGINAL
 - B ACTUAL
 - VII TUJUAN
 - VIII SASARAN
 - IX INSTANSI PEANGGUNG JAWAB/EXECUTING AGENCY
 - X INSTANSI PELAKSANA/IMPLEMENTING AGENCY

NO	INSTANSI PELAKSANA	KATEGORI	ALOKASI DANA (MUTAVALAS)	REVISI
1	A			
	B			
2	C			

NO	KATEGORI PELAJARAN	ALOKASI DANA (MUTAVALAS)	DANA PELAKSANA (PPJUTA)	REVISI PERUBAHAN (JUTA)
1				
2				
3				
4				
5				

XI LINGKUP PERUBAHAN
 1
 2
 3
 4

III. LOKASI PROMISI/AMBUKAPAL/BUKOTA		PROMISI/AMBUKAPAL/BUKOTA		ALOKASI DANA (MUTA VALAS)		REVISI/PERUBAHAN (U)	
NO	1 2 3 4 5	Tribunal I		Tribunal II		Tribunal III	
		Tribunal I	Tribunal II	Tribunal III	Tribunal IV	Total Disbursement Plan	Total DIPA
IV. DISBURSEMENT PLAN DAN REALISASI PHM							
a							
b							
c							
d							
e							
B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI							
I. Kepala Project Management Office/PMU							
	Nama	II. Jabatan Struktural/stasiun PMU		III. A. Project Implementing Unit I			
	Alamat Kantor						
	Nomor Telepon						
	Nomor Faksimili						
	Alamat Email						
II. B. Project Implementing Unit II							
	Nama	III. C. Project Implementing Unit III		III. D. Project Implementing Unit IV			
	Jabatan						
	Alamat Kantor						
	Nomor Telepon						
	Nomor Faksimili						
	Alamat Email						

MATERI KEUANGAN	KUALIFIKASI DAN STANDARISASI PANGKALAN TANGKI BENCANA	PENGERTIAN, TUJUAN, DAN KEMAMPUAN	MATERI KEUANGAN	MATERI KEUANGAN	MATERI KEUANGAN					
					MATERI KEUANGAN		MATERI KEUANGAN			
					10.1	10.2	10.3	10.4		

Lampiran II Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Nomor : P.46/Menke/HI/2011
 Tanggal : 11 Mei 2011
FORMULIR B.1 : RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN 20

K. KEUANGAN (dalam value)

Lampiran II Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Nomor P.16/Menkes/12/2011
 Tanggal 24 Mei 2011
FORMULIR B.2 : RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN 20...

II. PELAKSANAAN FISIK (dalam %)

PAKET KONTRAK (B)	TANGGAL PENYERTAAN KONTRAK (C)	TANGGAL AKHIR KONTRAK (D)	PERENCANAAN FISIK TAHUN ANGGARAN 20...											
			Jenis Insiden I		Jenis Insiden II		Jenis Insiden III		Jenis Insiden IV		Jenis Insiden V		Tipe	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)

Lampiran II Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Nomor : P.46/Menkes/II/2011
 Tanggal : 24 Mei 2011

FORMULIR C : STATUS PERMASALAHAN

TAHUN ANGGARAN 20...	PAKET KONTRAK	MASALAH KRITIS YANG MEMPENGARUHI JADWAL DAN PENYERAPAN	TINDAK LANJUT PENYELESAIAN
TRIMULAN I			
TRIMULAN II			
TRIMULAN III			
TRIMULAN IV			

BAB I PENDAHULUAN		BAB II		BAB III		BAB IV					
KEMENTERIAN		KEMENTERIAN		KEMENTERIAN		KEMENTERIAN					
Menteri		Menteri		Menteri		Menteri					
Menteri		Menteri		Menteri		Menteri					
Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri				
								Menteri	Menteri	Menteri	Menteri
Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri	Menteri				
								Menteri	Menteri	Menteri	Menteri

Lampiran III Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Nomor : P.16/Menkes/II/2011
 Tanggal : 24 Mei 2011

FORMULIR E - RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN

Nama Kegiatan dan Nomor Kode DPA	PHLN		Rupiah/dalam juta)				Rencana Penarikan PHLN TH YAD (Juta)
	Valas	Rupiah Ekuivalen (Juta)	Dana Pendamping (Bagian dari PHLN)	Rupiah Murni (Murni APBN)	Pagu	Realisasi	
	(Rp)	(Rp)	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	(Rp)

MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 TUMBUK HANAN