



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.771, 2014

KEMEN KP. Hibah. Luar Negeri. Pengelolaan.
Pedoman.

**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan hibah luar negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan pedoman umum pengelolaan hibah luar negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Pengelolaan Hibah Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
 6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
 7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan, Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 9. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/ Ketua Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013);
14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2014 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2010–2014 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Pedoman Umum Pengelolaan Hibah Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi unit Eselon 1 dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam mengatur administrasi pengelolaan kegiatan yang bersumber dari dana hibah luar negeri.

Pasal 2

Pedoman Umum Pengelolaan Hibah Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Format Acuan Pedoman Umum Pengelolaan Hibah Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua kegiatan pengelolaan hibah luar negeri yang telah dilaksanakan agar disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juni 2014
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sebagai salah satu alternatif sumber penerimaan pembangunan yang sah dan tidak mengikat, bentuk-bentuk hibah luar negeri wajib dimanfaatkan secara optimal sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mewujudkan visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan yang direpresentasikan dalam indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Untuk mewujudkan keinginan dan tuntutan tersebut, serta dalam rangka meningkatkan efektivitas Pengelolaan Hibah Luar Negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka diperlukan Pedoman Umum Pengelolaan Hibah Luar Negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang mengatur struktur bentuk hibah dan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berkenaan dengan administrasi pengelolaan kegiatan yang bersumber dari dana hibah luar negeri.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Umum ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pengelola kegiatan dalam pengelolaan hibah luar negeri pada unit Eselon I dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pedoman Umum ini ditujukan untuk mempermudah dan menyeragamkan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan hibah luar negeri sehingga terwujud optimalisasi pemanfaatan dana hibah luar negeri dalam rangka menunjang visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Umum ini mengatur mengenai pengelolaan hibah luar negeri di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.

D. Pengertian

1. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
3. Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat 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.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh 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.
6. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Kementerian dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan Hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian, atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.
7. Pemberi Hibah adalah Pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan dan non keuangan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memberikan Hibah kepada Pemerintah Indonesia.
8. 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 negeri atau luar negeri.
9. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

10. Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri, yang selanjutnya disingkat NPHLN, adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang disamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah luar negeri antara Pemerintah Indonesia dengan Pemberi Hibah.
11. 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.
12. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/Kuasa PA adalah Menteri atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.
13. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
15. 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 Hibah luar negeri khususnya dalam bentuk valuta asing (Valas).
16. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disingkat 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.
17. Unit Pelaksana/Executing Agency adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang menjadi penanggungjawab secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Hibah luar negeri.
18. Belanja Hibah adalah pengeluaran Pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada Pemerintah Daerah Propinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
19. Hibah Terencana di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Hibah Terencana adalah Hibah luar negeri yang diterima Pemerintah dari donor/Pemberi Hibah dan dibelanjakan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku Unit Pelaksana melalui mekanisme APBN dan pencairan dananya melalui KPPN/BUN.

20. Hibah Luar Negeri Langsung di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Hibah Langsung adalah Hibah dari donor/Pemberi Hibah yang diterima dan dibelanjakan secara langsung oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan/Unit Pelaksana dan pencairan dananya tanpa melalui KPPN/BUN.
21. Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang, yang selanjutnya disebut Hibah Langsung Uang adalah penerimaan Pemerintah dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan dan rupiah yang diterima langsung oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dari Pemberi Hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, yang selanjutnya disebut Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga adalah penerimaan Pemerintah dalam bentuk barang dan atau jasa yang diterima langsung oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dari Pemberi Hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
23. Daftar Rencana Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disingkat DRKH, adalah daftar rencana kegiatan yang layak dibiayai dengan Hibah luar negeri dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari Pemberi Hibah.
24. Perencanaan secara keseluruhan adalah Rencana Kerja Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disebut Rencana Kerja HLN garis besar indikator Hibah luar negeri sesuai NPHLN yang telah disepakati selama berlakunya NPHLN yang bersangkutan.
25. Perencanaan Kerja Tahunan adalah Rencana Kerja HLN garis besar indikator Hibah luar negeri sesuai NPHLN yang telah disepakati pada tahun berjalan.
26. Unit Pengelola Proyek/*Project Management Office* yang selanjutnya disebut PMO Hibah Luar Negeri adalah unit pelaksana Hibah luar negeri yang mengelola kegiatan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

BAB II

PERENCANAAN

A. Hibah Terencana

1. Pengusulan kegiatan yang dapat dibiayai Hibah Terencana sebagai alternatif sumber dukungan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) diajukan oleh Pejabat Eselon I c.q Sekretaris Badan/Ditjen/Itjen kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Sekretaris Jenderal. Selanjutnya Sekretaris Jenderal a.n Menteri menindaklanjuti dengan usulan kegiatan Hibah kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Menteri PPN/Kepala BAPPENAS) untuk dimasukkan dalam DRKH untuk ditawarkan kepada mitra internasional (Donor).
2. Usulan yang mendapat dukungan dari mitra internasional, ditindaklanjuti oleh Eselon I pengusul/terkait bersama Tim Pendukung yang terdiri dari, Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Organisasi, PusKita, dan Eselon I pengusul/terkait dengan penyusunan konsep NPHLN Terencana, dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan.
3. Setelah NPHLN Terencana mendapatkan persetujuan dan ditandatangani, Unit Pelaksana/*Executing Agency* bersama mitra membuat rencana kegiatan dan dituangkan dalam dokumen rencana yaitu: Rencana Kerja Keseluruhan/*Overall Workplan* (OWP) dan Rencana Kerja Tahunan/*Annual Work Plan* (AWP).

Acuan untuk dokumen rencana tersebut antara lain:

- a. isi dan susunan *Overall Workplan* (OWP):
 - 1) mengacu pada Rencana Strategis dan Sasaran Kinerja *Executing Agency*;
 - 2) memuat garis besar rencana pelaksanaan kegiatan Hibah luar negeri secara menyeluruh selama berlakunya NPHLN yang bersangkutan, termasuk rencana penarikan anggaran per tahun.
- b. isi dan susunan *Annual Work Plan* (AWP):
 - 1) mengacu pada NPHLN Terencana;
 - 2) mengacu pada OWP kegiatan Hibah Terencana yang telah disahkan;
 - 3) sinkronisasi DIPA dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya; dan
 - 4) lunturnya sisa kegiatan yang belum dilaksanakan dan sisa alokasi dana Hibah luar negeri yang belum digunakan.
- c. AWP disusun 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan, dan digunakan sebagai dasar penyusunan anggaran pada APBN tahun berikutnya. AWP Hibah Terencana yang disusun oleh Tim Pendukung disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Perencanaan

untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan pagu anggaran Kementerian tahun berikutnya.

4. Mekanisme Perencanaan:

- a. unit Eselon 1 menyusun rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Hibah luar negeri dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).
- b. rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
 - 1) rencana pemanfaatan Hibah luar negeri; dan
 - 2) DRKH.

5. Rencana Pemanfaatan:

- a. rencana pemanfaatan Hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam point di atas memuat arah kebijakan, strategi, dan pemanfaatan Hibah jangka menengah sesuai dengan prioritas pembangunan Nasional.
- b. DRKH sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b di atas memuat rencana tahunan kegiatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau BUMN yang layak dibiayai dengan Hibah luar negeri dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari Pemberi Hibah.
- c. DRKH digunakan sebagai salah satu bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah.

6. Mekanisme Pengusulan:

- a. unit eselon 1 mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah luar negeri kepada Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan.
- b. Sekretariat Jenderal an. Menteri mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah luar negeri tersebut ke Menteri PPN/Kepala BAPPENAS.
- c. Menteri PPN/Kepala BAPPENAS melakukan penilaian usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas dengan berpedoman pada RPJM serta memperhatikan rencana pemanfaatan Hibah luar negeri.
- d. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam DRKH dan disampaikan kepada Menteri.
- e. berdasarkan DRKH sebagaimana dimaksud pada huruf d, Menteri mengusulkan kegiatan yang dibiayai dengan Hibah kepada calon Pemberi Hibah.

B. Hibah Langsung

1. Setiap Eselon I pada Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat menerima Hibah Langsung dari mitra internasional dan/atau mengajukan usulan kegiatan Hibah Langsung kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Sekretaris Jenderal. Selanjutnya Sekretaris Jenderal cq. Pusat Kerjasama Internasional dan Antar Lembaga (Puskita) menindaklanjuti dengan usulan kegiatan Hibah Langsung kepada mitra internasional dengan memperhatikan prinsip-prinsip dalam penerimaan Hibah luar negeri.
2. Usulan yang mendapat dukungan dari mitra internasional, ditindaklanjuti oleh Eselon I pengusul bersama Tim Pendukung dengan penyusunan konsep NPHLN, dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan.
3. Mekanisme Penerimaan:
 - a. Menteri dapat menerima Hibah Langsung dari Pemberi Hibah dengan memperhatikan prinsip dalam penerimaan Hibah.
 - b. Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib mengkaji maksud dan tujuan Hibah luar negeri dan bertanggung jawab terhadap Hibah luar negeri yang akan diterima tersebut.
 - c. Menteri mengkonsultasikan rencana penerimaan Hibah Langsung pada tahun berjalan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.
 - d. dalam hal diperlukan, Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri dapat memberikan tanggapan tertulis atas rencana penerimaan Hibah luar negeri.
4. Perencanaan/Penerimaan Hibah Langsung didasarkan pada:
 - a. perencanaan dan usulan Hibah luar negeri diterapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*), melalui Sekretaris Jenderal dengan Tim Pendukung yang terdiri dari, Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Organisasi, Puskita, dan Eselon I pengusul/terkait.
 - b. mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan dan diarahkan untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - c. setiap Eselon I/Kepala Satker wajib mengkaji maksud dan tujuan Hibah serta bertanggungjawab terhadap Hibah yang diterima. Naskah kerja sama yang telah dikaji dikonsultasikan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/BAPPENAS.
5. Prinsip Perjanjian Hibah Langsung adalah:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;

- c. efisien dan efektif;
 - d. kehati-hatian;
 - e. tidak disertai ikatan politik; dan
 - f. tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.
6. Perjanjian Hibah Langsung paling sedikit memuat:
- a. Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
 - b. jumlah dan rencana realisasi Hibah per tahun;
 - c. bentuk (uang/barang/jasa/surat berharga) dan mekanisme pencairan Hibah luar negeri;
 - d. peruntukan;
 - e. ketentuan dan persyaratan;
 - f. hukum yang digunakan;
 - g. penyelesaian perselisihan atau sengketa;
 - h. perubahan;
 - i. mulai berlaku (waktu dimana perjanjian Hibah luar negeri mulai berlaku baik melalui penandatanganan atau instrumen lainnya yang disepakati para pihak);
 - j. masa berlaku (waktu Hibah luar negeri mulai efektif berlaku dan Hibah luar negeri dinyatakan selesai);
 - k. pengakhiran;
 - l. pencantuman klausul kesediaan Pemberi Hibah untuk menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk Hibah Langsung Barang/Jasa; dan
 - m. Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam Perjanjian Hibah Langsung.
7. Bentuk NPHLN antara lain:
- a. *Memorandum of Understanding (MoU)*;
 - b. *Project Agreement*;
 - c. *Grant Agreement*; atau
 - d. bentuk lain yang disepakati para pihak sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan internasional.
8. Mekanisme penandatanganan Perjanjian Hibah Langsung:
- a. Tim Pendukung, dikoordinasikan oleh PusKita melakukan kajian Hibah Langsung yang diterima sesuai fungsi Hibah luar negeri di Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. Kepala PusKita membuat Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, bahwa Hibah

Langsung tersebut layak diterima di Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- c. atas dasar persetujuan Hibah Langsung oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal atau Pejabat Eselon I menandatangani NPHLN; dan
- d. Kepala Satuan Kerja menyampaikan *copy* NPHLN langsung yang sudah ditandatangani kepada Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Hukum dan Organisasi, dan Kepala PusKita.

BAB III PELAKSANAAN

A. Hibah Terencana

1. Proses Hibah Terencana adalah mulai dari pengajuan kegiatan yang didanai dari Hibah luar negeri, pencantuman dalam Daftar Rincian Kegiatan Hibah, penandatanganan Perjanjian Hibah, usulan kegiatan dicantumkan di dalam RKAKL dan Dokumen Anggaran/DIPA;
2. Pencairan dana Hibah Terencana melalui KPPN (BUN) untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan;
3. Penyusunan dan revisi dokumen anggaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
4. Tata cara penarikan Hibah Terencana dalam Pelaksanaan APBN, dilakukan dengan 5 (lima) cara yaitu:
 - a. Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN);
 - b. Pembayaran Langsung (*Direct Payment*);
 - c. Rekening Khusus (*Special Account*);
 - d. *Letter of Credit*; dan
 - e. Pembiayaan Pendahuluan (*Pre Financing*).

B. Hibah Langsung

1. Hibah Langsung Uang

- a. Satuan Kerja menerima Hibah luar negeri dalam bentuk uang langsung dari mitra/partner;
- b. uang yang diterima tersebut tidak disetor ke Kas Negara, tetapi ditampung dalam rekening Hibah;
- c. Satuan Kerja dapat langsung membelanjakan uang yang diterima untuk membiayai kegiatan yang dalam DIPA, atau membiayai kegiatan yang terdapat dalam Perjanjian Hibah; dan
- d. mekanisme pelaksanaan Hibah Langsung Uang dilaksanakan melalui pengesahan Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN), dengan tahapan:
 - 1) Pengajuan Permohonan Nomor Register:
 - a) *Executing Agency* melalui Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen, mengajukan permohonan nomor register Hibah Langsung Uang kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan dengan dilampiri NPHLN atau dokumen lain yang dipersamakan, ringkasan Hibah luar negeri dan rencana penarikan Hibah luar negeri; dan

- b) Kepala Biro Perencanaan meneruskan permohonan register tersebut kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang, Kementerian Keuangan c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.
- 2) Persetujuan pembukaan rekening Hibah Langsung Uang:
 - a) Rekening Hibah Langsung Uang adalah bagian dari Rekening Pemerintah Lainnya, sehingga Satuan Kerja harus mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara;
 - b) satu nomor Register Hibah/Perjanjian Hibah ditampung dalam 1 (satu) nomor rekening Hibah. Apabila pada Satuan Kerja mendapat beberapa perjanjian Hibah, maka harus meregister Perjanjian Hibah tersebut dan membuka beberapa rekening Hibah; dan
 - c) Rekening Hibah ini dikelola oleh Bendahara pengeluaran Satuan Kerja dan dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Mekanisme Pengajuan Pembukaan Rekening Hibah Langsung Uang, meliputi:
 - a) PA/Kuasa PA melalui Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah Langsung Uang dengan atas nama Satker bersangkutan dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung Uang kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan;
 - 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 serta penetapan nomor register Hibah Langsung Uang dari Ditjen Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan;
 - c) Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan meneruskan permohonan pembukaan rekening tersebut kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, dengan tembusan Sekretariat Ditjen/Badan yang terkait;
 - d) atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, PA/Kuasa PA membuka Rekening Hibah Luar Negeri Uang untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam NPHLN;
 - e) Rekening Hibah Langsung Uang yang telah dibuka sebelumnya, wajib dilaporkan dan/atau dimintakan persetujuan kepada BUN/kuasa BUN sesuai dengan

Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

- f) Rekening Hibah Langsung Uang yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Menteri Kelautan dan Perikanan/ Kepala Kantor/Satuan Kerja dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain dalam NPHLN atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - g) Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah Langsung Uang disetor ke kas negara, kecuali ditentukan lain dalam NPHLN atau dokumen yang dipersamakan.
- 4) Penyesuaian pagu Hibah luar negeri dalam DIPA:
- a) uang dari dana Hibah luar negeri merupakan uang negara, maka penggunaan uang Hibah luar negeri merupakan pengeluaran negara, dengan demikian penggunaan dana Hibah luar negeri dimasukkan dalam APBN dalam bentuk revisi DIPA Satker bersangkutan;
 - b) PA/Kuasa PA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Pendapatan Hibah Langsung Uang pada DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan, melalui revisi DIPA kepada Kementerian Keuangan/Direktur Jenderal Anggaran/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) Hibah Langsung Uang yang sudah diterima namun belum dilakukan penyesuaian pagu pada DIPA, diproses melalui mekanisme revisi;
 - e) sisa pagu Hibah Langsung Uang pada DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan tahun anggaran sebelumnya, menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan setelah diperhitungkan dengan realisasi SP3 Hibah Langsung Uang tahun yang lalu;
 - f) penambahan pagu DIPA tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh PA/Kuasa PA kepada Kementerian Keuangan/Direktur Jenderal Anggaran/Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- g) penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang pada DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak diperkenankan melebihi realisasi Pendapatan Hibah yang diterima.
 - h) atas pengesahan revisi DIPA yang ditetapkan Kementerian Keuangan/Direktur Jenderal Anggaran/ Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, KPA Satker bersangkutan melaporkan kepada Sekretariat Ditjen/Badan/Itjen dan Kepala Biro Perencanaan.
- 5) Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Uang dan Belanja Hibah yang bersumber dari Hibah Langsung:
- a) PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) atas seluruh Pendapatan dan Belanja Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN Khusus Jakarta VI;
 - b) Penyampaian SP2HL ke KPPN dengan dilampiri:
 - i. *copy* Rekening atas Rekening Hibah;
 - ii. Surat Pernyataan Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
 - iii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
 - iv. *copy* surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.Atas dasar SP2HL, maka KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL).
 - c) Atas dasar SPHL, KPPN membukukan Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang serta saldo kas di Kementerian dari Hibah luar negeri; dan
 - d) Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, DJPU membukukan Pendapatan Hibah Langsung, dan PA/KPA membukukan belanja (petugas SAK) yang bersumber dari Hibah Langsung dan saldo kas di Kementerian dari Hibah luar negeri.
- 6) Mekanisme penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) di Satuan Kerja meliputi:
- a) bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh penerima hak kepada Bendahara Pengeluaran;
 - b) dokumen pendukung surat permintaan pengesahan berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan bendahara pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- c) PPK menguji bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan tidak benar maka PPK mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis;
- d) PPK menerbitkan Nota permintaan pengesahan dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM), setelah bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari penerima hak dan/atau bendahara pengeluaran;
- e) PPK menyampaikan nota permintaan pengesahan beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
- f) apabila nota permintaan pengesahan dan dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis;
- g) PP-SPM melakukan pengujian surat permintaan pengujian sampai dengan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Hibah Langsung (SPP-HL), setelah surat permintaan pengesahan dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
- h) Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPP-HL dan ADK kepada KPPN, setelah SPP-HL diterbitkan;
- i) KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SP-HL) dan menyampaikan SP-HL tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- j) penerbitan SPP-HL dilaksanakan satu kali dalam sebulan.

2. Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

Mekanisme pelaksanaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat berharga dilaksanakan melalui pengesahan Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN), melalui tahapan:

a. Pengajuan Permohonan Nomor Register:

- 1) *Executing Agency* melalui Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen, mengajukan permohonan nomor register Hibah kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan dengan dilampiri NPHLN atau dokumen lain yang dipersamakan, ringkasan Hibah luar negeri dan rencana penarikan Hibah luar negeri; dan
- 2) Kepala Biro Perencanaan meneruskan permohonan nomor register tersebut kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

- b. Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga ke DJPU:
- 1) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya. Ketentuan jaminan penerbitan BAST diatur mulai dari klausul dalam NPHLN sebagai dokumen pengesahan Hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara serta guna penyusunan Laporan Keuangan.
 - 2) BAST merupakan dokumen Hibah yang didalamnya berisikan:
 - a) tanggal serah terima, merupakan tanggal penyerahan barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah;
 - b) para pihak merupakan nama Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
 - c) jumlah (valas dan/atau rupiah), merupakan jumlah nominal Hibah yang diterima ekuivalen dengan uang;
 - d) bentuk/jenis Hibah, merupakan bentuk Hibah yang diterima, dapat berupa barang/jasa/surat berharga. Dalam hal Hibah yang diterima dalam bentuk barang harus disebutkan rincian harga barang yang diterima. Jika harga barang belum tercantum pada BAST, Kuasa PA dapat melakukan penilaian harga barang sesuai dengan harga wajar/harga pasar;
 - e) perlakuan khusus terhadap pajak dan bea masuk atas barang milik negara yang telah dipindah tangankan merupakan tanggung jawab dari pemilik; dan
 - f) tujuan penyerahan, merupakan tujuan penyerahan barang/jasa/surat berharga, yaitu untuk Hibah dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
 - 3) Dalam pengelolaan Hibah, BAST berfungsi sebagai berikut:
 - a) Dokumen sumber bagi Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
 - b) Dokumen sumber awal untuk penyusunan dokumen-dokumen sumber lainnya untuk pertanggungjawab Hibah; dan
 - c) Dokumen sumber untuk perencanaan penerimaan Hibah.
 - 4) PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dalam rangkap 3 (tiga) kepada DJPU c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen, dengan dilampiri:

- a) BAST; dan
- b) SPTMHL yang telah mencantumkan nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah.

Apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing, maka dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.

Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung Hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa, Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa PA penerima Hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa yang diterima.

- c. Pencatatan Hibah langsung barang/jasa/surat berharga ke KPPN;
 - 1) PA/KPA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah dan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat berharga sebesar nilai barang/jasa/ surat berharga seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.
 - 2) Atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah, PA/KPA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN dengan dilampiri: SPTMHL; SP3HL-BJS lembar kedua; dan SPTJM.
 - 3) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPPN, Kuasa PA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/ belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah.
 - 4) KPA/Kepala Satker menyampaikan dokumen: copy persetujuan MPHL-BJS dan pengesahan SP3HL dari DJPU kepada Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen dan Biro Keuangan.

C. Rekonsiliasi Hibah Luar Negeri

1. Umum

- a. Rekonsiliasi HLN di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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 pengelola kegiatan yang dibiayai HLN di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- c. Sebagai bahan rekonsiliasi, masing-masing pengelola kegiatan HLN menyiapkan:
 - 1) Rekening koran perbulan dari masing-masing kegiatan;
 - 2) SP2H;
 - 3) SP3; dan
 - 4) *Disbursement plan* secara triwulanan tahun berjalan.
 - d. Hasil rekonsiliasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan akan digunakan untuk rekonsiliasi dengan Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS), Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) Kementerian Keuangan.
 - e. Dalam hal rekonsiliasi dengan Direktorat EAS-DJPU Kementerian Keuangan, masing-masing pengelola kegiatan HLN menyiapkan bahan rekonsiliasi sebagaimana tercantum pada huruf c.
 - f. Hasil dari Rekonsiliasi adalah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Direktorat EAS-DJPU Kementerian Keuangan, pengelola kegiatan HLN dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal selaku penanggung jawab Laporan Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan. BAR merupakan bahan pelaporan keuangan di tingkat Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Rekonsiliasi Hibah langsung lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, diatur dalam bentuk:
- a. Rekonsiliasi internal di Satuan Kerja:
 - 1) Petugas SAK melaksanakan rekonsiliasi dengan petugas SIMAK setiap bulan; dan
 - 2) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi, diketahui Kepala Satuan Kerja.
 - b. Rekonsiliasi dengan KPPN mitra kerja:
 - 1) Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN mitra kerja setiap bulan;
 - 2) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi; dan
 - 3) Berita acara rekonsiliasi antara Kuasa PA dengan KPPN mitra kerja dan berita acara rekonsiliasi antara petugas SAK dan petugas SIMAK, disampaikan kepada Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen.
 - c. Rekonsiliasi dengan Pemberi Hibah:

- 1) Satuan Kerja melakukan pencocokan data atas realisasi Pendapatan Hibah secara triwulanan dengan pemberi lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 2) Hasil pencocokan data dituangkan dalam Berita Acara; dan
- 3) Copy Berita Acara pencocokan data disampaikan kepada Biro Keuangan.

d. Rekonsiliasi dengan Biro Keuangan:

- 1) Atas dasar berita acara rekonsiliasi dari masing-masing Satuan Kerja, Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan rekonsiliasi dengan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan secara triwulanan;
- 2) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi; dan
- 3) Berita acara rekonsiliasi antara Sekretaris/Badan/Itjen dengan Biro Keuangan dan berita acara pencocokan data antara PUSKITA dengan Pemberi Hibah, dijadikan sebagai data pendukung rekonsiliasi antara Biro Keuangan dan DJPU.

e. Rekonsiliasi dengan DJPU:

- 1) Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan melakukan rekonsiliasi dengan DJPU atas realisasi Hibah langsung secara triwulanan;
- 2) Dalam hal terjadi ketidakcocokan pada saat rekonsiliasi, kedua belah pihak melakukan penelusuran; dan
- 3) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

3. Penugasan Tenaga Ahli

a. Dasar Hukum:

- 1) Ketentuan yang mengatur tentang penugasan tenaga ahli asing diatur dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Keimigrasian dan Ketenagakerjaan (Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian dan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan);
- 2) Untuk perizinan tenaga ahli asing yang akan melakukan penelitian mengacu pada ketentuan yang berlaku pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perizinan melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan asing (Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan

Orang Asing), bahwa setiap universitas asing, lembaga penelitian asing, perusahaan asing, dan peneliti asing yang akan melaksanakan penelitian di Indonesia wajib mendapat izin penelitian asing dari Menteri Negara Riset dan Teknologi; dan

- 3) Untuk perizinan tenaga ahli asing yang melakukan penelitian dan pengembangan perikanan diatur dan mengacu pada ketentuan peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan yang mengatur tentang tata cara dan persyaratan perizinan dan pengembangan perikanan (Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.10/MEN/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Perizinan dan Pengembangan Perikanan).

b. Kebijakan umum dalam penugasan tenaga asing.

1) Persyaratan:

- a) tugas utama tenaga asing dalam membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga Indonesia;
- b) memiliki kapasitas pengetahuan atau keahlian yang tidak atau belum cukup dimiliki oleh tenaga Indonesia;
- c) mendapat persetujuan pemerintah, dilakukan evaluasi dan harus menyusun pelaporan tugas;
- d) untuk penugasan di daerah tertentu (misalnya daerah konflik), perlu dilengkapi dengan *security clearance* dari Instansi berwenang;
- e) persyaratan tambahan untuk tenaga Peneliti:
 - i. harus didampingi oleh peneliti mitra Indonesia;
 - ii. persetujuan penugasan diberikan paling lama untuk 1 tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang dengan persetujuan kementerian riset dan teknologi; dan
 - iii. wajib melaporkan kegiatan dan temuan/hasil penelitian kepada Kementerian Riset dan Teknologi.

2) Tenaga ahli asing wajib memenuhi ketentuan:

- a) memperhatikan, menghormati dan mematuhi peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah Republik Indonesia;
- b) menghormati keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan tidak mendukung separatisme;
- c) sejalan dengan kepentingan Nasional Republik Indonesia;
- d) menghormati kebiasaan, adat istiadat dan agama masyarakat setempat;

- e) tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis dan komersial apapun;
- f) tidak terlibat dalam kegiatan intelijen/klandestin apapun;
- g) tidak menggalang dana; dan
- h) tidak melakukan kegiatan apapun selain dari kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian.

BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN LAPORAN

A. Monitoring

Monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai Hibah luar negeri meliputi:

1. Monitoring dilaksanakan oleh Biro Perencanaan bersama-sama dengan *Executing Agency* dari unit kerja Eselon I terkait selaku pengelola dan pelaksana HLN serta dapat mengikut sertakan Biro Keuangan dan Kementerian PPN/BAPPENAS selaku mitra KKP. Dalam pertemuan monitoring tersebut, PMO Hibah Luar Negeri wajib hadir.
2. Pencermatan dilakukan terhadap rencana kerja operasional, keterlibatan pihak-pihak terkait sesuai tugas dan fungsi, penyampaian laporan.
3. Melakukan koordinasi monitoring bersama Biro Keuangan sebelum rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan sehingga data monitoring antara Biro Perencanaan dan Biro Keuangan sama.

B. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai Hibah luar negeri dilaksanakan dengan melakukan analisis terhadap:

1. Tingkat keluaran pencapaian fisik (*output*) yaitu presentasi hasil perbandingan output yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan dengan output yang ditargetkan. Selain itu, dilakukan evaluasi terhadap target output yang tidak dilaksanakan dengan mencari solusi alternatif atau merumuskan tindak lanjut yang diperlukan.
2. Realisasi penyerapan anggaran yaitu presentasi hasil perbandingan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang ditargetkan akan dilaksanakan dengan memperhatikan jangka waktu pelaksanaan. Selain itu, dilakukan analisis terhadap target anggaran yang tidak dilaksanakan dan mencari solusi atau merumuskan percepatan pelaksanaan anggaran pada triwulan berikutnya.
3. Konsistensi antara perencanaan, penyerapan anggaran dan implementasi yang dilaksanakan dengan melihat kegiatan yang tercantum dalam *Annual Work Plan (AWP)* dan/atau kegiatan yang ada didalam dokumen anggaran (DIPA/RKAKL) dengan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan (*output*) serta target capaian.

C. Laporan

1. Laporan Kegiatan

Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri disusun secara berjenjang sesuai dengan *form monitoring* PHLN dan dimulai oleh

Executing Agency (Satker Pelaksana Kegiatan) dan direkapitulasi oleh PMO Hibah Luar Negeri satker yang bersangkutan, kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan Eselon I terkait. Selanjutnya oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Perencanaan berkaitan dengan progress report kegiatan. Untuk lampiran pengesahan pencairan yang sudah dicatatkan di KPPN VI Khusus agar disampaikan kepada Biro Keuangan berkaitan dengan realisasi anggaran. Sekretaris Jenderal melaporkan kepada Menteri, dan menjadi laporan Menteri KKP kepada Menteri Keuangan.

Mekanisme Pelaporan:

- a. Sebagai bentuk tertib administrasi dan pertanggung-jawaban keuangan, unit eselon 1 dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah menerima hibah Luar Negeri memberikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan hibah Luar Negeri kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan tembusan Biro Perencanaan dan Biro Keuangan;
 - b. Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan akan menyampaikan laporan kegiatan Hibah Luar Negeri kepada Menteri Kelautan dan Perikanan setelah menerima Laporan kegiatan Hibah Luar Negeri dari unit eselon 1 dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 1) Laporan Triwulan;
 - 2) Laporan Semester;
 - 3) Laporan Tahunan; dan
 - 4) Laporan Akhir.
 - d. Jika unit eselon 1 dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah menerima hibah Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b, Menteri Kelautan dan Perikanan akan memberikan teguran tertulis.
2. Laporan Triwulan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri
- a. Memuat hasil pemantauan perkembangan kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan anggaran, proses pengadaan barang/jasa dan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Hibah.
 - b. Laporan ini mencakup pelaksanaan kegiatan selama periode triwulan pertama dari 01 Januari s/d 31 Maret, periode triwulan kedua dari 01 April s/d 30 Juni, periode triwulan ketiga dari 01 Juli s/d 30 September, dan periode triwulan keempat dari 01 Oktober s/d 31

Desember tahun berjalan dan lebih menitik beratkan pada realisasi penyerapan dana, permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

- c. Laporan triwulan kesatu, kedua, ketiga dan keempat disusun dan diinput pada sistem monitoring dan evaluasi dan pelaporan Biro Perencanaan.
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan harus menyampaikan hasil rekapan pelaksanaan kegiatan PHLN kepada Sekretaris Jenderal u.p. Biro Perencanaan minggu pertama setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
 - e. Rekapitulasi Laporan Triwulanan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada a disampaikan Menteri KKP kepada Menteri Keuangan u.p. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Bappenas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
3. Laporan Semester Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri:
- a. memuat hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan dana pinjaman/Hibah luar negeri yang ada dalam seluruh dokumen anggaran;
 - b. laporan ini mencakup pelaksanaan kegiatan selama periode semester kesatu dari 01 Januari s/d 30 Juni dan periode kedua dari tanggal 01 Juli s/d 31 Desember tahun berjalan dan lebih menitik beratkan pada kemajuan pelaksanaan kegiatan, permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang telah dan akan dilaksanakan; dan
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan harus menyampaikan hasil rekapan pengelolaan PHLN dari semua unit kerja di bawahnya kepada Sekretaris Jenderal u.p. Biro Perencanaan berkaitan dengan progress report capaian kinerja kegiatan dan realisasi anggaran 14 hari kerja setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
4. Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri:
- a. menyajikan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan pihak donor yang dilaksanakan dengan menggunakan dana pinjaman/Hibah luar negeri yang ada dalam seluruh dokumen anggaran;
 - b. laporan dimaksud mencakup pelaksanaan kegiatan selama periode satu tahun dari 01 Januari s/d 31 Desember tahun berjalan dan lebih menitik beratkan pada kemajuan pelaksanaan kegiatan, permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang telah dilaksanakan;

- c. memuat analisa kemanfaatan terkait efisiensi dan efektifitas serta rencana kegiatan dan anggaran tahun berikutnya; dan
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan harus menyampaikan hasil rekapan dari semua unit kerja di bawahnya kepada Sekretaris u.p. Biro Perencanaan berkaitan dengan progress report kegiatan dan kerjasamanya, serta Biro Keuangan berkaitan dengan realisasi anggaran paling lambat pada tanggal 28 Februari tahun berikutnya.
5. Laporan Akhir (*Final Report*) Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri.
- a. menyajikan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan dengan menggunakan dana pinjaman/Hibah luar negeri yang ada dalam seluruh dokumen anggaran.
 - b. laporan ini mencakup 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.
 - c. memuat analisa kemanfaatan terkait efisiensi, efektifitas, relevansi, dampak dan keberlanjutan pemanfaatan hasil yang dicapai serta rekomendasi yang diberikan.
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan harus menyampaikan hasil rekapan laporan akhir (*Final/Completion Report* atau dokumen lain yang sejenis) dari semua unit kerja di bawahnya kepada Sekretaris Jenderal Biro Perencanaan berkaitan dengan *progress report* kegiatan dan kerjasamanya, serta Biro Keuangan berkaitan dengan realisasi anggaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan (*Closing date*).
 - e. Sekretaris Jenderal akan melaporkan semua pengelolaan PHLN yang ada dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan secara triwulan, semester dan tahunan.
 - f. selanjutnya Laporan pasca kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai.
6. Pemanfaatan Hasil Kerjasama Hibah
- Dalam hal proyek telah selesai, *Executing Agency* beserta unit kerja yang menangani kerjasama pada unit Eselon I terkait :
- a. mengupayakan hasil-hasil yang diperoleh dari pelaksanaan proyek-proyek Hibah Luar Negeri digunakan sebagai acuan maupun dasar dalam menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- b. menginventarisasi BMN yang bersumber dari PHLN yang akan dihibahkan sehingga semua dapat terdokumentasi dengan baik dan benar sesuai dengan yang tercatat dalam dokumen berita acara serah terima.
 - c. barang/peralatan yang telah diserahkan harus dicatatkan dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan melakukan rekonsiliasi setiap 6 (enam) bulan sekali bersama Biro Keuangan, Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kemenkeu.
7. Prosedur Penatausahaan Hibah dalam Laporan Keuangan.
- a. Sistem dan Prosedur Perencanaan Hibah dalam DIPA:
 - 1) Estimasi Pendapatan Hibah Yang Dialokasikan dan Allotment Belanja Hibah beserta Revisinya:
 - a) jumlah atau bagian dari jumlah HLN dalam NPHLN dituangkan dalam RKA Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b) pencantuman estimasi Pendapatan Hibah yang dialokasikan dan allotment Belanja Hibah dilakukan pada RKA Kementerian Kelautan dan Perikanan tersebut dengan berdasarkan pada alokasi dana/jumlah Hibah yang terdapat pada dokumen nota perjanjian tersebut;
 - c) jumlah estimasi Pendapatan Hibah yang dicatat oleh DJPU sama dengan jumlah belanja pada Kementerian Kelautan dan Perikanan yang didanai dari Hibah;
 - d) RKA Kementerian Kelautan dan Perikanan akan dirinci ke dalam SAPSK;
 - e) setelah dirinci ke dalam SAPSK selanjutnya diproses dan dituangkan dalam DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - f) setelah DIPA disahkan, maka digunakan sebagai dasar pencairan dan /atau penyaluran Hibah;
 - g) apabila pada saat yang bersamaan NPHLN sebagai Hibah, baru diterima pada saat DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan yang didalamnya sudah terdapat estimasi Pendapatan Hibah yang dialokasikan dan *allotment* Belanja Hibah yang sudah disahkan atau dilaksanakan, maka bagian/jumlah dari Hibah yang terdapat dalam dokumen tersebut harus tetap dimasukkan sebagai bagian dalam DIPA pada Revisi DIPA yang akan menambah estimasi Pendapatan Hibah yang dialokasikan dan allotment Belanja Hibah pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - h) mekanisme yang digunakan adalah dengan cara Kementerian Kelautan dan Perikanan menyampaikan NPHLN kepada Menkeu untuk diusulkan masuk dalam Revisi DIPA.

- 2) **Estimasi Pendapatan Hibah yang Dialokasikan dan Allotment Belanja Hibah Jika Tidak Tertuang dalam DIPA:**
- a) **jumlah atau bagian dari jumlah Hibah luar negeri dalam NPHLN dituangkan dalam dokumen RKA Kementerian Kelautan dan Perikanan;**
 - b) **pencantuman Estimasi Pendapatan Hibah yang dialokasikan dan Allotment Belanja Hibah dilakukan pada dokumen tersebut dengan berdasarkan pada alokasi dana/jumlah Hibah yang terdapat pada dokumen nota perjanjian tersebut;**
 - c) **jumlah estimasi Pendapatan Hibah yang dicatat oleh DJPU sama dengan jumlah belanja pada Kementerian Kelautan dan Perikanan yang didanai dari Hibah;**
 - d) **RKA Kementerian Kelautan dan Perikanan akan dirinci kedalam SAPSK;**
 - e) **setelah dirinci, selanjutnya diproses dan dituangkan dalam DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan;**
 - f) **apabila NPHLN sebagai Hibah baru diterima pada saat DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah disahkan atau dilaksanakan, maka bagian/jumlah dari Hibah yang terdapat dalam dokumen tersebut harus tetap dimasukkan sebagai bagian dalam DIPA pada Revisi DIPA;**
 - g) **Atas dasar mekanisme tersebut, Kementerian Kelautan dan Perikanan menyampaikan NPHLN kepada Menteri Keuangan untuk diusulkan masuk dalam Revisi DIPA;**
 - h) **Setelah DIPA atau Revisi DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan disahkan, digunakan sebagai dasar pencairan dan/atau penyaluran Hibah;**
 - i) **izin pembukaan rekening Hibah kepada DJPb Kementerian Keuangan melalui Setjen Kementerian Kelautan dan Perikanan up. Kepala Biro Keuangan atas pembukaan rekening untuk menampung penerimaan Hibah dengan melampirkan:**
 - i. **Permohonan Pembukaan Rekening;**
 - ii. **Surat Pernyataan Pembukaan Rekening;**
 - iii. **Surat Pernyataan bahwa Hibah akan dituangkan dalam DIPA; dan**
 - iv. ***Copy MOU/Grant Agreement.***
- 3) **Hibah langsung (Kas) yang diterima oleh Kepala Kantor/Satker tanpa mengikuti mekanisme pencairan melalui KPPN dapat mengajukan pengesahan Hibah sebagai berikut:**

- a) pencantuman Hibah dalam DIPA;
- b) menyampaikan dokumen pendukung atas realisasi Hibah langsung (kas) berupa:
 - i. Surat Perintah Pengesahan;
 - ii. Bukti Transfer Dana (NOD);
 - iii. Rekening Koran; dan
 - iv. SPTJM dari PA/KPA/PPK.
- c) mencatat Hibah Uang, Barang dan/atau Jasa ke dalam Neraca Satker dan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

b.Sistem Prosedur Perencanaan Hibah dalam APBN

1) Estimasi Pendapatan Hibah dan Apropriasi Hibah:

- a) Kementerian Kelautan dan Perikanan mengajukan usulan kegiatan prioritas yang dibiayai dengan HLN kepada Menteri PPN;
- b) Menteri PPN melakukan penilaian atas usulan kegiatan yang diajukan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c) berdasarkan kriteria khusus yang ditetapkan Kementerian PPN, usulan-usulan yang dinilai layak untuk dibiayai dengan dana HLN dituangkan dalam DRHLN/*Blue Book*;
- d) berdasarkan DRHLN dan rencana calon Pemberi HLN, Menteri PPN menyampaikan daftar kegiatan yang dapat dibiayai dari HLN kepada Menkeu;
- e) Menteri Keuangan selanjutnya akan mengajukan usulan pemberian HLN kepada calon Pemberi HLN dengan dasar DRHLN;
- f) berdasarkan komitmen pemberian Pemberi HLN, Kementerian Kelautan dan Perikanan akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pemberian HLN;
- g) selanjutnya Menkeu atau pejabat yang diberi kuasa dan dengan melibatkan unsur- unsur terkait, akan melakukan proses perundingan NPHLN dengan calon Pemberi HLN;
- h) berdasarkan hasil perundingan yang dituangkan dalam NPHLN, pemerintah mencantumkan estimasi pendapatan dan apropriasi dari Hibah dalam APBN;
- i) pengalokasian anggaran terdapat dalam DIPA yang berbeda yaitu:
 - i. DIPA pada DJPU untuk pencantuman nilai estimasi Pendapatan Hibah;

- ii. DIPA pada Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk pencantuman belanja yang bersumber dari Hibah dapat berupa belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja bantuan sosial; dan
 - iii. DIPA pada DJPK untuk pencantuman nilai alokasi Belanja Hibah.
- 2) Estimasi Pendapatan Hibah dan Apropriasi Hibah Jika Tidak Tertuang Dalam APBN.

Hibah dan Apropriasi Hibah Jika Tidak Tertuang Dalam APBN dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) jumlah atau bagian dari jumlah Hibah luar negeri dalam NPHLN dituangkan dalam dokumen SAPSK pada Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b) selanjutnya dokumen tersebut dituangkan dalam DIPA Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c) jika APBN telah ditetapkan, sedangkan NPHLN baru selesai disusun, maka jumlah/bagian dari Hibah yang terdapat dalam dokumen tersebut harus tetap dimasukkan sebagai bagian dalam APBNP; dan
- d) dengan dasar mekanisme tersebut, Kementerian Kelautan dan Perikanan menyampaikan *Grant Agreement* kepada Menteri Keuangan untuk diusulkan masuk dalam APBNP .

c. Prosedur Pelaksanaan Hibah yang diterima Langsung.

- 1) Hibah berupa kas pada Kementerian Kelautan dan Perikanan:

Pelaksanaan Hibah secara kas yang diterima secara langsung oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Kantor/Satker yang menerima Hibah langsung berupa kas wajib menatausahakan;
- b) dokumen-dokumen pendukung terkait penerimaan Hibah; Kantor/Satker mengajukan ijin kepada DJPb Kementerian Keuangan melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan up. Kepala Biro Keuangan atas pembukaan rekening untuk menampung penerimaan Hibah tersebut dengan melampirkan:
 - i. Permohonan Pembukaan Rekening;
 - ii. Surat Pernyataan Pembukaan Rekening; dan
 - iii. Copy MOU/Grant Agreement.
- c) Kantor/Satker membuat pengesahan baru atas Hibah yang diterimanya kepada Kuasa BUN dengan terlebih dahulu memintakan Nomor Register Hibah kepada DJPU dengan melampirkan NPHLN atau dokumen lain yang dipersamakan;

- d) setelah Nomor Register diberikan, maka Kantor/Satker menyampaikan Revisi DIPA Estimasi Pendapatan Hibah dan/atau Belanja yang bersumber dari Hibah kepada DJA;
 - e) Kantor/Satker merealisasikan Hibah dan menatausahakan dokumen dokumen realisasi Hibah;
 - f) berdasarkan realisasi Hibah, Satker membuat dokumen pengesahan yang berupa Surat Perintah Pengesahan atas realisasi Hibah langsung yang diterima oleh PA / KPA untuk disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - i. Bukti Transfer Dana (NOD/DA) dari Pemberi HLN dan/atau rekening Koran atas rekening tujuan/penerima Hibah langsung yang disetujui Bendahara Umum Negara dan yang disahkan oleh PA/KPA/PPK;
 - ii. Rekening Koran atas rekening tujuan /penerimaan HLN dari Bank Sentral atau Bank Umum yang disetujui Bendahara Umum Negara dan disahkan oleh PA/KPA/PPK;
 - iii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari PA/KPA/PPK.
 - g) KPPN Khusus Jakarta VI dapat mengesahkan realisasi Hibah mendahului terbitnya revisi DIPA dengan menerbitkan SP3 sebagai dasar realisasi Hibah (DIPA) dan penerimaan APBN sebesar ekivalen rupiah;
 - h) KPPN Khusus Jakarta VI menyampaikan SPPengesahan dan SP3 kepada DJPU;
 - i) Satker mencatat realisasi belanja yang bersumber dari Hibah berdasarkan SP- Pengesahan dan SP3 untuk kemudian dilaporkan dalam LRAB yang bersumber dari Pendapatan Hibah;
 - j) Satker mencatat perolehan aset tetap dalam neraca atas belanja modal yang bersumber dari Hibah; dan
 - k) berdasarkan SPPengesahan Hibah dan SP3 yang disampaikan oleh KPPN Khusus Jakarta VI, maka DJPU akan mencatat realisasi Pendapatan Hibah.
- 2) Hibah berupa Barang atau Jasa:
- a) Kantor/Satker yang telah menerima Hibah langsung berupa barang atau jasa, wajib menatausahakan dokumen-dokumen pendukung terkait penerimaan Hibah dan mencatat penerimaan Hibah berupa barang kedalam neraca sebagai penambahan aset tetap yang bersumber dari Hibah;
 - b) Satker membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Berupa Barang atau Jasa yang ditandatangani oleh KPA dan Surat Pengesahan Hibah Barang atau Jasa (SPHBJ)

berdasarkan dokumen pendukung tersebut (sesuai format pada lampiran 3);

- c) SPHBJ disertai Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Berupa Barang atau Jasa disampaikan kepada DJPU Kementerian Keuangan untuk dilakukan pengesahan atas realisasi Hibah berupa barang atau jasa;
- d) DJPU mengesahkan SPHBJ yang disampaikan Satker untuk dijadikan dasar pembukuan transaksi Pendapatan Hibah berupa Barang atau Jasa oleh DJPU;
- e) SPHBJ yang telah disahkan oleh DJPU digunakan sebagai dasar bagi Satker untuk mengungkapkan penerimaan Hibah dalam bentuk barang atau jasa dalam CaLK Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
- f) Transaksi Pendapatan Hibah berupa barang atau jasa ini merupakan transaksi non kas, sehingga tidak perlu dilakukan pengesahan oleh KPPN dan tidak dilaporkan dalam LAK tetapi cukup dengan pengesahan dari EAS.

d. Prosedur dan Tata Cara Pencairan Dana HLN.

1) Pencairan Dana Hibah Secara Langsung (*Direct Payment*):

- a) pencatatan dan pengakuan Pendapatan Hibah diakui pada saat Pemberi HLN telah setuju membayar tagihan yang diajukan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan NPHLN;
- b) uraian tata cara penarikan Hibah melalui pembayaran langsung adalah sebagai berikut:
 - i. PA/KPA menerima tagihan dari rekanan;
 - ii. dengan berdasarkan tagihan dari rekanan dan NPHLN, PA/KPA membuat Surat Permintaan Penarikan Aplikasi Dana Pembayaran Langsung (SPP APDPL) dan menyampaikan kepada KPPN;
 - iii. KPPN menerbitkan APDPL/WA untuk disampaikan kepada Pemberi HLN;
 - iv. berdasarkan WA, Pemberi HLN melakukan pembayaran langsung kepada rekening rekanan;
 - v. setiap transaksi pembayaran KPPN dan BI menerima NOD atau dokumen lain yang dipersamakan dari Pemberi HLN untuk disampaikan kepada DJPU dan dibukukan sebagai penarikan Hibah;
 - vi. KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan kepada BI dan PA/KPA; dan
 - vii. SP3 dikirimkan kepada: BI; dan PA/KPA.

- 2) Pencairan Dana Dengan Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*):
- a) apabila mekanisme pembayaran melalui Rekening Khusus (Reksus), maka pencatatan dan pengakuan Pendapatan Hibah diakui pada saat Pemberi HLN telah mentransfer dana ke dalam Reksus;
 - b) tata cara pencairan dana HLN dengan mekanisme Reksus dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - i. atas dasar NPHLN DJPb up. Dit. PKN mengajukan permintaan pembukaan rekening khusus ke BI atau Bank lain yang ditunjuk;
 - ii. setelah rekening khusus dibuka, maka DJPb dapat mengajukan permintaan *Initial Deposit* kepada Pemberi HLN dengan prosedur:
 - (i) *Initial Deposit* diajukan berdasarkan usulan dari PPK;
 - (ii) besarnya *Initial Deposit* sesuai yang tercantum dalam NPHLN.
 - iii. PA/KPA membuat SPP sebagai syarat utama penerbitan SPM melalui prosedur sebagai berikut:
 - (i) Petugas Administrasi menerima Daftar Rekapitulasi Pengeluaran per kategori dan memeriksa kelengkapan datanya dan menyerahkan kepada Verifikator untuk diverifikasi;
 - (ii) Verifikator melakukan verifikasi atas keabsahan syarat-syarat Penerbitan SPM dan melakukan pembebanan anggaran atas pembayaran;
 - (iii) Verifikator membuat konsep SPP untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - (iv) PA/KPA menandatangani dan menyampaikan SPP berikut daftar rekapitulasi pengeluaran per kategori kepada Penerbit SPM.
 - iv. Penerbit SPM menerima SPP dan syarat pendukungnya dari PA/KPA, dengan prosedur sebagai berikut:
 - (i) Petugas Administrasi pada Penerbit SPM memeriksa SPP dan kelengkapan syarat pendukungnya dan mencatatnya dalam buku agenda penerimaan SPP dan menyerahkan kepada Verifikator untuk diverifikasi;
 - (ii) Verifikator pada Penerbit SPM melakukan pemeriksaan kelengkapan dari berkas SPP dan menguji keabsahan dan substansi syarat pendukungnya;
 - (iii) Operator merekam SPP kedalam aplikasi SPM dan mencetak konsep SPM;

- (iv) Verifikator melakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan data hasil cetak SPM yang dibandingkan dengan dokumen sumber, dengan ketentuan:
 - apabila masih ada kekeliruan, verifikator menyampaikan kembali kepada Operator untuk dilakukan input ulang pada aplikasi SPM; dan
 - apabila sudah benar, Verifikator memberi paraf pada SPM yang telah diverifikasi sebelum diserahkan kepada Pejabat Penandatangan SPM.
 - (v) Verifikator menyerahkan SPM yang telah diparaf kepada Pejabat Penerbit SPM untuk ditandatangani;
 - (vi) Pejabat penandatangan SPM melakukan verifikasi atas SPM dan dokumen sumber.
 - (vii) Pejabat Penandatangan SPM memvalidasi dengan cara menandatangani SPM, dan menyerahkan kembali kepada Petugas Administrasi;
 - (viii) Petugas Administrasi memberikan stempel pada SPM yang telah ditandatangani dan mengarsipkan/mengagendakan SPM;
 - (ix) Operator melakukan backup data SPM ke dalam alat penyimpan data untuk disampaikan kepada KPPN (Pengiriman dalam bentuk ADK SPM);
 - (x) Petugas Administrasi menyerahkan SPM kepada PA/KPA untuk dikirimkan kepada KPPN.
- v. atas dasar SPM, KPPN menerbitkan SP2D untuk disampaikan kepada PA/KPA, BI dan Dit. PKN;
 - vi. setelah menerima SP2D dari KPPN, PA/KPA mengarsipkan salinan SP2D dan menyampaikan SP2D asli kepada Bank yang telah ditunjuk untuk melakukan pencairan dana atas Reksus terkait;
 - vii. berdasarkan SP2D, PPK membuat Aplikasi Penarikan Dana/WA dan mengirimkan kepada Dit. PKN untuk dibuatkan *Cover Letter*;
 - viii. Dit. PKN menyampaikan WA kepada Pemberi HLN untuk dibuatkan replenishment/mentransfer dana ke reksus, dengan prosedur:
 - ix. Dit. PKN melakukan verifikasi atas SP2D dan menerbitkan serta membuat *cover letter* dan mengirimkan kepada Pemberi HLN;
 - x. Pemberi HLN memverifikasi SP2D dan mengirimkan WA Replenishment kepada BI sebagai dasar pencairan dana.
 - xi. BI membuat nota pemindahbukuan uang.

- 3) Pencairan Dana Dengan Mekanisme Letter of Credit (L/C):
- a) apabila mekanisme pembayaran melalui L/C, maka pencatatan dan pengakuan Pendapatan Hibah diakui pada saat Pemberi HLN telah menyetujui pembayaran atas realisasi pengiriman barang dalam bentuk Notice Of Disbursement (NOD);
 - b) tata cara penarikan Hibah melalui L/C adalah sebagai berikut:
 - i. PA/KPA mengajukan SPPSKP L/C kepada KPPN Khusus Jakarta VI (KPPN) disertai Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa;
 - ii. KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SKP L/C dan mengirimkan SKP L/C asli ke BI atau bank yang ditunjuk untuk dibukukan, dengan tembusan kepada PA/KPA dan DJBC;
 - iii. 3.2.3. Berdasarkan SKP L/C, PA/KPA memberitahukan kepada rekanan/importir yang bersangkutan untuk membuka L/C;
 - iv. 3.2.4. Atas dasar KPBJ dan master list yang disetujui oleh PA/KPA, rekanan/importer yang diberi kuasa oleh rekanan, mengajukan permintaan pembukaan L/C kepada BI atau bank lain yang ditunjuk;
 - v. 3.2.5. Berdasarkan permintaan pembukaan L/C dari rekanan/importir disertai masterlist, BI atau bank lain yang ditunjuk melaksanakan pembukaan L/C dan menyampaikan tembusan dokumen pembukaan L/C kepada KPPN;
 - vi. BI atau Bank lain yang ditunjuk mengajukan permintaan kepada Pemberi HLN untuk menerbitkan pernyataan kesediaan melakukan pembayaran dengan dokumen yang disebut Commitment Letter (CL);
 - vii. Pemberi HLN menerbitkan Commitment Letter (CL) untuk kemudian disampaikan kepada Bank Koresponden;
 - viii. PA/KPA dapat meminta rekanan/importir untuk melaksanakan impor barang dari supplier luar negeri;
 - ix. Berdasarkan pembukaan L/C dari BI atau bank lain yang ditunjuk, CL serta dokumen realisasi L/C, Bank koresponden melakukan penagihan kepada Pemberi HLN untuk dibayarkan kepada rekanan/supplier luar negeri;
 - x. Pemberi HLN melakukan pembayaran kepada Bank Koresponden;
 - xi. Bank Koresponden melakukan pembayaran kepada rekanan/supplier luar negeri;
 - xii. Pemberi HLN mengirimkan NOD atas pembayaran Bank Koresponden kepada Direktorat DJPU cq Direktorat EAS;

- xiii. berdasarkan realisasi L/C, BI atau bank lain yang ditunjuk membuat Nota Disposisi L/C (NDLC)/Debit Advice dan menyampaikan tembusannya kepada KPPN Khusus Jakarta VI; dan
- xiv. berdasarkan SKP L/C dan Nota Disposisi L/C, KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan dan membukukan Surat Perintah Pengesahan Pembayaran (SP3) dan menyampaikannya kepada:
 - (i) PA/KPA sebagai dasar pembukuan SAI dalam hal L/C di buka di BI; dan
 - (ii) PA/KPA dan BI dalam hal L/C dibuka di bank lain.

4) Pencairan Dana Dengan Mekanisme *Reimbursement*:

Tata cara penarikan dana dengan Mekanisme *Reimbursement* adalah:

- a) berdasarkan NPHLN dan dokumen terkait yang dipersamakan, PA/KPA mengajukan buktibukti pengeluaran pembiayaan pendahuluan dan Rincian Rencana Penggunaan Uang kepada KPPN;
- b) atas dasar bukti pengeluaran tersebut KPPN mengajukan APD kepada Pemberi HLN;
- c) atas dasar APD, Pemberi HLN mentransfer penggantian dana/reimbursement;
- d) Dit. PKN dan BI menerima NOD atau dokumen lain yang dipersamakan dari Pemberi HLN atas reimbursement yang dilakukan Pemberi HLN; dan
- e) atas dasar NOD, Dit. PKN menerbitkan SP3 dan mengirimkannya kepada PA/KPA.

e. Sistem dan Prosedur Laporan Keuangan Realisasi PHLN.

- 1) Pencatatan Pelaporan Keuangan untuk transaksi Realisasi HLN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Petugas Administrasi menerima dan mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Unit Pengelola PHLN berupa SPM/SP2D atau SPWA/SP3 (untuk PHLN off budget/dikelola oleh pihak ketiga atau pemberi donor);
 - b) Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. keabsahan dokumen sumber: SPM telah dicap "Telah diterbitkan SP2D tanggal .. nomor ..." dan SPWA/SP3 telah disahkan oleh kepala KPPN VI/Khusus;
 - ii. kelengkapan elemen data pada SP2D: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);

- iii. kelengkapan elemen data SPM: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SPM; Cara Pembayaran; Kode KPPN; Cara Bayar; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun; Kode BA, Eselon I dan Akun; dan
 - iv. kelengkapan elemen data SPWA/SP3: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SP3; Kode KPPN; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun.
- c) apabila berdasarkan hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen dikembalikan kepada pengirim untuk diperbaiki atau dilengkapi;
 - d) Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAK sesuai dengan jenis transaksi dan dilanjutkan dengan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH);
 - e) Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH. Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH;
 - f) Prosedur Koreksi RTH:
 - i. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - ii. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator untuk dilakukan perekaman;
 - iii. Operator melakukan perekaman atas data yang telah diperbaiki dalam Aplikasi SAK; dan
 - iv. Operator mencetak RTH atas data yang telah direkam pada Aplikasi SAK.
 - g) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi; dan
 - h) Operator melakukan posting ke dalam Buku Besar.
- f. Prosedur Penatausahaan Aset BMN Yang Diperoleh dari HLN:
- 1) Petugas Administrasi di unit pengelola HLN menyusun dokumen sumber pengadaan barang/aset yang dibutuhkan untuk pencatatan aset BMN hasil HLN berupa: SPM/SP2D/SP3, Faktur/Kontrak pengadaan barang, Daftar barang (tabel rincian),

BAST Barang Inventaris Hasil Pengadaan;

- 2) Verifikator melakukan verifikasi atas dokumen sumber meliputi keabsahan dan kelengkapan datanya;
- 3) PPK/Pimpinan Unit pengelola HLN memberikan validasi atas dokumen sumber untuk proses pencatatan pada Unit SIMAKBMN;

- 4) Proses verifikasi dan inventarisasi oleh Unit yang menangani SIMAKBMN:
 - a) Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola HLN;
 - b) Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola HLN;
 - c) Verifikator melakukan verifikasi dan inventarisasi atas dokumen sumber dan asset BMN yang diperoleh dari HLN, meliputi: validitas data dengan keberadaan aset dan keabsahan dokumen sumber;
 - d) Validator melakukan penandatanganan Berita Acara Inventarisasi dan Verifikasi bersama dengan PPK/Kepala Unit Pengelola HLN; dan
 - e) Verifikator memberikan nomor pada aset yang telah diverifikasi dan diinventarisasi.
- 5) Perekaman dan Pengarsipan pada Unit yang menangani SIMAKBMN:
 - a. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAKBMN (KIB, DIR dan DIL);
 - b. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH);
 - c. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; dan
 - d. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi.
- 6) Operator melakukan *backup* data pada Aplikasi SIMAKBMN.

BAB V
PENUTUP

Hibah luar negeri yang diterima pada Kementerian Kelautan dan Perikanan harus menganut prinsip transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan Negara, saling menghormati, saling percaya, saling menguntungkan dan tanggung jawab bersama. Selain itu Hibah luar negeri juga harus mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan harus diarahkan untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dalam hal perencanaan dan usulan Hibah diterapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*). Selanjutnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kerjasama yang didanai Hibah lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu meningkatkan koordinasi terkait perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, dan-mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORMAT ACUAN PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

- I. Penyampaian Usulan Proyek HLN Dalam Rangka Penyusunan Daftar Rencana Kegiatan Hibah;
- II. *Annual Work Plan*;
- III. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Pembayaran Langsung;
- IV. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Rekening Khusus;
- V. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Pembukaan L/C;
- VI. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Penggantian Pembiayaan Pendahuluan;
- VII. Usulan Permohonan Nomor Register;
- VIII. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
- IX. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung;
- X. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Lansung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHL);
- XI. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- XII. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS);
- XIII. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);
- XIV. Laporan Triwulan Kesatu, Kedua, Ketiga dan Keempat; dan
- XV. Laporan Semester.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

I. Penyampaian Usulan Proyek HLN Dalam Rangka Penyusunan Daftar Rencana Kegiatan Hibah

Nomor :
Lampiran:
Hal : Penyampaian Usulan Proyek HLN dalam rangka
Penyusunan Daftar Rencana Kegiatan Hibah

Kepada Yth.
Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS
up. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan

Di Jakarta

Sesuai dengan Surat, Nomor:, tanggal, bersama ini kami sampaikan Usulan Proyek-Proyek dari Instansi kami memerlukan Hibah luar negeri untuk dicantumkan dalam Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) tahun Yaitu Bantuan Teknik usulan, senilai ekuivalen 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 Kelautan dan Perikanan
Sekretariat Jenderal,

Sjarief Widjaja

Tembusan Yth:

1. Dirjen/Deputi terkait;
2. Deputi Kementerian PPN/BAPPENAS terkait; dan
3. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan.

I. Annual Work Plan

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 (USDS)	GOI (IDR)		Grant (USDS)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian Format AWP:

LAJUR	URAIAN PENGISIAN
1	diisi kategori berdasarkan pembagian kategori yang telah ditetapkan didalam NPHLN, misalnya: a. kategori 1 : <i>civil works</i> ; dan b. kategori 2 : <i>equipment</i> .
2	diisi uraian kegiatan dari kategori tertentu yang tercantum pada kolom 1, misalnya kegiatan <i>civil works</i> akan meliputi: a. pembangunan gedung; b. rehabilitasi jalan; dan c. saluran.
3	diisi total target fisik selama pelaksanaan proyek.
4	diisi realisasi kegiatan fisik yang telah dicapai sampai dengan waktu mengisi form.
5	diisi target kegiatan fisik yang direncanakan untuk satu tahun yang akan datang.
6	diisi total biaya proyek yang berasal dari dana pendamping RI.
7	diisi total biaya proyek yang berasal dari dana hibah luar negeri.
8	diisi realisasi penyerapan dana pendamping RI sampai dengan waktu mengisi form ini.
9	diisi realisasi penyerapan dana hibah luar negeri sampai waktu mengisi form ini.
10	diisi rencana pembiayaan dari dana pendamping RI untuk satu tahun anggaran yang akan datang.
11	diisi rencana pembiayaan dari dana hibah untuk satu tahun anggaran yang akan datang.
12	diisi catatan-catatan yang perlu untuk penugasan sesuatu item yang belum jelas.

II. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Pembayaran Langsung

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

1. PA/KPA menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung (SPP-APD PL) kepada KPPN.
2. KPPN menerbitkan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung (APD-PL)/ *Withdrawal Application* (WA) dan menyampaikan kepada PHLN.
3. atas dasar APD-PL/WA, rekanan menerima pembayaran langsung dari PHLN.
4. 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.
5. 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.

III. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Rekening Khusus

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

1. atas dasar NPHLN, Direktur Jenderal Perbendaharaan membuka Reksus pada Bank Indonesia atau Bank Umum;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. atas dasar SP2D, Bank Indonesia atau Bank Umum melakukan pembebanan pada Reksus;
6. 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;

7. 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;
8. atas dasar tagihan dari bank koresponden, Bank Indonesia atau Bank Umum membebani Reksus untuk melakukan pembayaran kepada bank koresponden untuk diteruskan kepada pemasok;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. untuk pengisian kembali Reksus, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengajukan WA kepada PHLN dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana yang disyaratkan dalam NPHLN;
14. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Bank Indonesia menerima NOD atau dokumen lain yang dipersamakan dari PHLN sebagai realisasi penarikan pinjaman; dan
15. dalam hal terdapat sisa dana dalam reksus setelah penutupan rekening (*closing account*), sisa dana tersebut dikembalikan kepada PHLN.

IV. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Pembukaan L/C

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 pencairan L/C, dan menyampaikan tembusannya kepada KPPN;
8. 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;
9. 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; dan

10. 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).

V. Tata Cara Penarikan Dengan Cara Penggantian Pembiayaan Pendahuluan

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

1. berdasarkan NPHLN dan dokumen anggaran yang berlaku, PA/KPA mengajukan bukti-bukti pengeluaran pembiayaan pendahuluan dan Rincian Rencana Penggunaan Utang kepada KPPN;
2. atas dasar bukti pengeluaran tersebut dan dokumen pendukung sebagaimana disyaratkan oleh PHLN, KPPN mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (APD) kepada PHLN;
3. 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; dan
4. atas dasar NOD tersebut, KPPN ditunjuk menerbitkan SP3 dan mengirimkannya kepada PA/KPA untuk bahan pembukuan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

VI. Usulan Permohonan Nomor Register

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN/LEMBAGA

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
Kementerian Keuangan

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor:/PMK...../20.... tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(1)..... yang berasal dari donor(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/ dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada(3).....

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

.....(4),(5).....

.....(6).....

.....(7).....

NIP.

Tembusan:

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

Petunjuk Pengisian Permohonan Nomor Register Hibah

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(2)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(3)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi Pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(7)	Diisi nama dan NIP Pejabat penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapatkan tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada Unit pada Kementerian/ Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

VII. Ringkasan Hibah

Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)

1. Nama Hibah/ *Grant* :
2. Nilai Hibah/ *Grant* :
3. Mata Uang :
4. Nomor hibah/ *Grant* :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima/
Executing Agency/ :
Kode Satker :
8. *Implementing Agency/ Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satker :
 - d. Nomor Telepon/Faximile :
 - e. E-mail :
9. Donor/Pemberi Hibah :
 - a. Negara :
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon/Faximile :
 - d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan
 - Lembaga Multilateral
 - Lembaga Bilateral
 - Lembaga Swasta
 - Perorangan
 - Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*):
12. Jenis Hibah : Terencana Langsung
13. Penarikan Hibah :
 - a. Tatacara penarikan : PP L/C PL Reksus
 - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* :

No	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	dst		

c. Diterushibahkan :

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :

15. Lokasi/Alokasi Proyek :

No	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif/*Effective Date* : Tanggal..... Bulan..... Tahun.....

17. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan/*Date Effective Limit*: Tanggal.....
Bulan..... Tahun.....

18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date* : Tanggal..... Bulan.....
Tahun.....

19. Tanggal Penutupan Rekening/*Date of Closing Account*: Tanggal.....
Bulan..... Tahun.....

20. Biaya :

No	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

21. Ketentuan pengiriman NoD: Ada Tidak ada

22. Persyaratan Pengefektifan/ *Condition Precedent for Effectiveness*

23. Nomor Registrasi Hibah/ *Grant* : (Diisi oleh Direktorat EAS)

24. DMFAS *Grant ID* : (Diisi oleh EAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Nama
NIP

Petunjuk Pengisian Ringkasan Hibah/ *Grant Summary*

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi nama nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
2	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
4	Diisi dengan nomor <i>reference</i> dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah/ <i>Grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon I/satker penerima dan pengelola hibah
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah, misal bantuan program, bantuan proyek <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan pertahun c. Diisi nama Lembaga/Pemda/BUMN penerima penerusan hibah
14	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
15	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per propinsi dan kab/kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i>

	sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya/fee 2. Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)
21	Diisi dengan penjelasan bahwa Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencatuman ketentuan pengiriman NoD oleh Donor
22	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan Hibah tersebut (jika ada)
23	Jelas
24	Jelas

IX. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

Tanggal :(2)

Nomor :(3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(4) Agar Mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:

Saldo Awal Rp.(5)

Pendapatan Hibah Rp.(6)

Belanja Terkait Hibah Rp.(7)

Saldo Akhir Rp.(8)

Untuk Periode Triwulan :.....(9)		Tahun Anggaran : (10)	
Dasar pengesahan: (11)	Satker xxxxx Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xx.xx.xx.....(13) Kegiatan. Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxx.xx.xx.xx.xx.....(14) Sumber Dana : xx/xx.....(15) No. Register : xxxxxx..... (16)	Kewenangan xx	Nama satker xxxxxx.....(12)
BELANJA	PENDAPATAN		
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxxxx.....(17)	.....(18)	(20)xxx...xx...xx...xx..xxxx	.....(21)
Jumlah Belanja	.....(19)	Jumlah Pendapatan	.....(22)
Kepada	: Belanja Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu	:(23)		
		....., .....(24)	
		a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM .....(25)	
.....(27)		..... NIP.....(26)	

Petunjuk Pengisian
Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)

NOMOR	URAIAN
(1)	Kementerian Kehutanan
(2)	Tanggal diterbitkannya SP2HL
(3)	Nomor SP2HL
(4)	Uraian KKPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Saldo Awal Hibah langsung
(6)	Jumlah Pendapatan Hibah langsung yang diterima
(7)	Jumlah belanja Terkait Hibah
(8)	Jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah
(9)	Periode Triwulan
(10)	Tahun Anggaran
(11)	Dasar diterbitkannya SP2HL misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penggunaan dan pengeluaran lainnya
(12)	Kode satker 6 digit, kode wewenang 2 digit, nama satker penerima
(13)	Kode Fungsi, Sub Fungsi, BA Unit Eselon I, Program
(14)	Jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (10) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(16)	No Register
(17)	Akun Belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA

(18)	Jumlah Rupiah masing-masing akun belanja	
(19)	Total Rupiah jumlah belanja terkait hibah	
(20)	1. Kode Bagian Anggaran dan Eselon I : 999.01; kode lokasi 01.51; kode akun pendapatan : Kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL dan Kode satker 960186	
	2. Kode akun khusus yang digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) sebagai berikut:	
	Kode Akun	Uraian
	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Perorangan
	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Lembaga/Badan Usaha
	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Pemerintah Daerah
	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang Lainnya
	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Perorangan
	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Bilateral
	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Multilateral
	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Lainnya
(21)	Jumlah Rupiah masing-masing akun pendapatan hibah	
(22)	Total Rupiah jumlah pendapatan hibah	
(23)	Uraian Keprluan Pengesahan	
(24)	Nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama dengan point 2)	
(25)	Tanda tangan pejabat penandatanganan SPM	
(26)	Nama dan NIP pejabat penandatanganan SPM	
(27)	Bar Code hasil enkripsi aplikasi SPM	

X. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHI)

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH
LANSUNG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)
NOMOR :(1) TANGGAL(2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara /Lembaga : (xxx)..... (3)
 Eselon I : (xx)..... (4)
 Satker : (xxxxx)..... (5)
 No. /Tgl DIPA :.....(6)
 No./Tgl SP Pengesahan :(7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa(8)

Yang diterima langsung dari :

Pemberi hibah :(9)
 Tanggal dan Nomor Penjanjian Hibah :(10)
 Nomor Register :(11)
 Nilai Hibah/Komitmen Hibah :(12)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
Pendapatan (13)	.....(14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)	..... (18)
Belanja (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)	..... (24)

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan Kerja Biro Perencanaan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....(26), tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama(27)

NIP(28)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung dan
Belanja Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTMHL)**

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi Tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi Kode dan Uraian Eselon I
(5)	Diisi Kode dan Uraian Satuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA, untuk Hibah bentuk Barang /Jasa/Surat Berharga diisi tidak ada DIPA
(7)	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga diisi tidak ada SP Pengesahan
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: Hibah bentuk Uang/ Barang /Jasa/Surat Berharga
(9)	Diisi nama Pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/Grand Agreement/Dokumen yang dipersamakan/Nomor BAST
(11)	Diisi nomor register
(12)	Diisi nilai atau nilai yang disepakati sesuai PH/Grant Agreement
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi Realisasi pendapatan hibah s.d bulan lalu
(16)	Diisi Realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi Realisasi pendapatan hibah s.d bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(20)	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dikosongkan

NOMOR	URAIAN
(21)	Diisi Realisasi belnaja terkait hibah langsung s.d. bulan lalu
(22)	Diisi Realisasi belnaja terkait hibah langsung bulan ini
(23)	Diisi Realisasi belnaja terkait hibah langsung s.d. bulan ini
(24)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja, Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dikosongkan
(25)	Diisi Uraian Satker
(26)	Diisi dengan kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Tanggal Penerbitan SPTMHL
(27)	Nama Pejabat Berwenang (KPA)
(28)	Nomor Induk Pegawai (NIP)

XI. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

(KOP SURAT)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor

1. Kode Satuan Kerja :
2. Uraian Satuan Kerja :
3. Kegiatan/Output :
4. No. Grant/Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggung jawab terhadap : *)

1. Penerimaan.....(1) dengan nomor register(2) sebesar Rp.....(3)
2. Belanja terkait 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)

Keterangan

*) SPTJM untuk penerbitan SP2HL dan MPHL menggunakan uraian pada nomor (1) dan (2) saja. SPTJM untuk penerbitan SP4HL menggunakan uraian pada nomor (3) saja.

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(SPTJM)**

NOMOR	URAIAN
(1)	Bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi Jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga/diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
(4)	Diisi Jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga/diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis
(6)	Diisi Kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi Jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor
(8)	Diisi Tempat dan tanggal Pembuatan SPTJM
(9)	Diisi Nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
(10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA Penandatanganan SPTJM

XII. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)

**KOP SURAT (1)
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)
TANGGAL.....NOMOR.....**

**Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang _ Kementerian Keuangan RI
Cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelment**

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa Barang/Jasa/Surat Berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian anggaran/Eselon I : (2)
Kode dan Nama Satker : (3)

Pemberi Hibah

Negara Donor : (4)
Nama Donor : (5)
Nama Proyek : (6)
Nomor dan tanggal Perjanjian Hibah : (7)
Nilai Hibah : (8)

Rincian Pendapatan Hibah :

Nomor Register : (9)
Nilai Realisasi Hibah : (10) equivalen Rp. (11)
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga (12)

Akun : (13)

Telah Disahkan/dibukukan : (14), (15)
Tanggal :(17) PA/KPA

TTD

TTD

NAMA (18)
NIP (19)

(16)

Petunjuk Pengisian
Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung
Bentuk/Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisikan Kop Surat Kementerian/Lembaga yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisikan Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(3)	Diisikan Kode dan Uraian Satker Penerima Hibah
(4)	Diisikan Negara Pemberi Hibah Dalam hal pemberi hibah merupakan: - Lembaga Internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional
(5)	Diisikan nama Pemberi Hibah
(6)	Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(7)	Nomor dan tanggal perjanjian Hibah (<i>Grant Agreement</i>)
(8)	Diisikan Nilai Komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai Serah Terima
(9)	Diisikan Nomor Register dari DJPU
(10)	Diisikan nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah Terima)
(11)	Diisikan nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima)
(12)	Diisikan tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk yang diterima
(13)	Diisikan Kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan akun Standar)
(14)	Diisikan Kota Penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(15)	Diisikan Tanggal Penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisikan Nama dan NIP/NRP PA/KPA
(17)	Diisikan oleh DJPU
(18)	Diisikan oleh DJPU

XIII. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS)

MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....(1)			
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA			
Tanggal :(2)		Nomor :(3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN .....(4)			
Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran :(5)			
Dasar Pencatatan .....(6)	Satker Xxxxxx	Kewenangan xxxxxxxxxxxxxx	Nama Satker xxxxxxxxxx (7)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xxx.xxx.xxxx (8)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xxx.x.xx... : xx/xx (10)		
	Penarikan Nomor register : xxx.xx (11)		
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit eselon I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxx.....(12)	.....(13)	(15) xxx.xx.xx.xxx.xx xxx	.....(16)
Jumlah Belanja	.....(14)	Jumlah Pendapatan	.....(17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya Yaitu :(18)			
.....(19) Kuasa Pengguna Anggaran (20)			
 1 2 3 4 5 6 .....(22)			
..... NIP/NRP.....(21)			

**Petunjuk Pengisian
Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk
Barang/Jasa/Surat Berharga**

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi Uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi Tanggal diterbitkan MPHL-BJS
(3)	Diisi Nomor MPHL-BJS
(4)	Diisi Uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi Tahun Anggaran
(6)	Diisi Dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu PP No. 10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS
(7)	Diisi Kode Satker (6 digit), Kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima Hibah
(8)	Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit eselon I, Program
(9)	Diisi Kode kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk kegiatan dan output diisi kode kegiatandan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga
(10)	<p>Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-); 2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-); 3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk Jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-); 4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk Jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-); 5. Kode (16) Hibah Langsung dari Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk Surat Berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-); dan 6. Kode (17) Hibah Langsung dari Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk Surat Berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
(11)	Diisi Nomor register

(12) Diisi akun belanja seperti dibawah ini:

1. Untuk Belanja dalam bentuk Barang:

Kode Akun	Uraian
521611	Belanja barang untuk pencatatan Persediaan dari Hibah
531211	Belanja Modal tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari hibah
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk pencatatan gedung dan bangunan dari hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk pencatatan jalan, irigasi dan jaringan dari hibah
536211	Belanja Modal lainnya untuk pencatatan asset tetap lainnya dan/atau asset lainnya dari hibah

2. Untuk Belanja dalam bentuk Jasa

Kode Akun	Uraian
522311	Belanja Jasa dari Hibah

3. Untuk Belanja dalam bentuk Surat Berharga

Kode Akun	Uraian
522311	Penyediaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat berharga dari Hibah

(13) Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja

(14) Diisi total Rupiah Jumlah belanja terkait hibah

(15) Diisi kode BA/Unit Eselon I/ Lokasi/Akun/Satker:
999.02.0251.431xxx.960186

Kode akun pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan

Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat berharga (MPHL-BJS):

1. Untuk pendapatan dalam bentuk Barang:

Kode Akun	Uraian
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang

2. Untuk pendapatan dalam bentuk Jasa:

Kode Akun	Uraian
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung
431222	Bentuk Jasa Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa

3. Untuk Pendapatan dalam bentuk Surat Berharga:

Kode Akun	Uraian
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa

- (16) Diisi Jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
- (17) Diisi Total rupiah pendapatan hibah
- (18) Diisi uraian keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga
- (19) Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS (sama seperti poin 2)
- (20) Diisi Tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran
- (21) Diisi Nama dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran
- (22) Diisi Bar Code hasil enkripsi aplikasi SPM

XIV. Laporan Triwulan Kesatu, Kedua, Ketiga, dan Keempat

Form A

**LAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN YANG DIBAYAI DARI HIBAH LUAR NEGERI
TAHUN ANGGARAN 20...**

Nama Kementerian Negara / Lembaga:

Nama Pemberi PHLN :

A. DESKRIPSI

I. Nama Proyek Pinjaman / Hibah :

II. Nomor Npphn Dan Register :

III. Tanggal Penandatanganan NPPHLN :

IV. Tanggal Efektif NPPHLN

A. Tanggal Efektif Tentatif

B. Tanggal Efektif Riil

V. Tanggal Penutupan Npphn

A. Original

B. Actual

VI. Jumlah Pinjaman/Hibah

A. Original

B. Actual

VII. Tujuan

VIII. Sasaran

IX. Instansi Penanggung Jawab

(Executing Agency)

X. Instansi Pelaksana

(Implementing Agency)

No.	Instansi Pelaksana	Kategori	Alokasi Dana (Valas)	Revisi/Perubahan (Valas)
XI. Kategori Pinjaman				
No.	Kategori Pinjaman	Alokasi Dana (Valas)	Dana Pendamping (Rp. Juta)	Revisi / Perubahan (Valas)
XII. Lingkup Pekerjaan				
1.				
2.				
3.				
4.				
XIII. Lokasi (Provinsi/Kabupaten/Kota/Lainnya)				
No.	Provinsi/Kab/Kota/Lainnya	Alokasi Dana (Valas)	Revisi/Perubahan/ (Valas)	

XIV. *Disbursement Plan Dan Realisasi IDN (Juta Valas)*

Tahun	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Total Disbursement Plan	Total DIPA	Total Realisasi DIPA (Juta Rupiah)
TOTAL							

B. Petugas Yang Dapat Dibubungi

Kepala Project Management Office / PMU	Jabatan Struktural Alasan PMU	Project Implementing Unit 1
Nama :	Nama :	Nama :
Alamat Kantor :	Alamat Kantor :	Alamat Kantor :
Telp :	Telp :	Telp :
Faksimil :	Faksimil :	Faksimil :
E mail :	E mail :	E mail :
Project Implementing Unit II	Project Implementing Unit III	Lainnya
Nama :	Nama :	Nama :
Alamat Kantor :	Alamat Kantor :	Alamat Kantor :
Telp :	Telp :	Telp :
Faksimil :	Faksimil :	Faksimil :
E mail :	E mail :	E mail :

Form B.1. Ringkasan Pelaksanaan dalam Tahun Anggaran 20....

I. Kewangan (dalam Valas)

Isi dari Kontrol Kejelasan *)	Cara Cara Pemeriksaan (PP/PI/LC/RK)	Alau Kontrol Dan Statusnya Pada Akhir Tahun sebelumnya	Banyuwangi Ternate Sumpang Dangun Desmanca Tahun sebelumnya (c)	Resolusi Penyempitan Waktu Aplikasi Waktu (d)	Pembayaran Pada Tahun Anggaran Tahun Berjalan				Resolusi Penyempitan s/d Berjalan (m)				
					Jawaban I (1 Jan 31 Maret)	Jawaban II (April 30 Juni)	Jawaban III (Juli 31 Sept)	Jawaban IV (Oct 31 Des)					
(a1)	(a2)	(b1) (b2)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)

Nilai Tukar satu valas :

Form B2. Ringkasan Pelaksanaan dalam Tahun Anggaran 20...
 II. Fisik (dalam %)

Proyek Kontak/ kegiatan y	Tenggul Akhir kegiatan	Pemandangan Kontak	Perencanaan Fisik s/d CA Sebelumnya	Penyerapan Baku Bahan Anggaran Tahun Berjalan								Realisasi Penyediaan s/d TA Berj		
				Ornamen I 0 Jan 31 Maret		Ornamen II April 30 Juni		Ornamen III 1 Juli 30 Sept		Ornamen IV Oktr 31 Des		Target	Realisasi	
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi			
(a)	(c)	(b)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)

*] Untuk kegiatan yang tidak melalui proses kontrak, kolom (b) dan kolom (c) tidak perlu diisi

Form C. Status Permasalahan

TAHUN ANGGARAN BERJALAN (a)	PAKET KONTRAK/KEGIATAN (b)	MASALAH KRITIS YANG MEMENGARUHI JADWAL DAN PENERAPAN (c)	TINDAK LANJUT PENYELESAIAN (d)
Triwulan I			
Triwulan II			
Triwulan III			
Triwulan IV			

IX. Laporan Semester

LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH LUAR NEGERI
TAHUN

1. Nama Hibah :
2. Negara/ Lembaga Donor :
3. No. Naskah Perjanjian
(Kode Proyek) :
4. No. Register :
5. Sasaran (Renstra KKP) :
6. Program (Renstra KKP) :
7. Instansi Pelaksana :
8. Jangka Waktu Pelaksanaan :
9. Lokasi :
10. *Contact Person* :
11. Alokasi Dana Total :
12. Tujuan Pelaksanaan :
13. Output yang diharapkan :
14. Indikator Kinerja Output :
15. Kegiatan Pokok :
16. Alokasi Anggaran Tahun 20.. :
17. Realisasi Keuangan s/d :
(Juni s/d Desember