



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 1/JUKLAK/SESMEN/01/2023
TENTANG
TATA KELOLA HIBAH LUAR NEGERI
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola yang baik dalam penyiapan usulan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah luar negeri serta melaksanakan amanat Pasal 26, Pasal 28, Pasal 31 ayat (4), dan Pasal 34 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
 11. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 204);
 12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 205);
 13. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2016

tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1398);

14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kerja Sama di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 414);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG TATA KELOLA HIBAH LUAR NEGERI DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- KEDUA : Perjanjian Hibah Luar Negeri yang telah/masih berjalan sebelum Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut, sedangkan ketentuan pemantauan dan evaluasi mengikuti ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

- KETIGA : Dengan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan ini, Pedoman Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2019 tentang Fasilitasi Penelaahan, Penyusunan, dan Perundingan Perjanjian Hibah Langsung Luar Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN I
PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/SEKRETARIS UTAMA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1/JUKLAK/SES.PPN/01/2023
TENTANG TATA KELOLA HIBAH LUAR
NEGERI DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TANGGAL 13 JANUARI 2023

PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG
TATA KELOLA HIBAH LUAR NEGERI
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI | II |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan | 2 |
| C. Ruang Lingkup | 2 |
| D. Definisi | 2 |
| E. Dasar Hukum Terkait Pengelolaan Hibah Luar Negeri | 6 |
| BAB II TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH | 9 |
| A. Prinsip Pengelolaan Hibah | 9 |
| B. Kebijakan Umum | 10 |
| C. Unit Kerja dalam Pengelolaan Hibah | 11 |
| D. Bentuk, Klasifikasi, dan Kriteria Hibah | 12 |
| E. Persetujuan Rencana Usulan Hibah | 13 |
| F. Penyiapan Hibah yang Direncanakan | 15 |
| G. Perundingan Perjanjian Hibah | 16 |
| H. Pelaksanaan Hibah yang Direncanakan | 17 |
| I. Penarikan Hibah yang Direncanakan dalam Bentuk Uang | 18 |
| J. Penerimaan Hibah yang Direncanakan dalam Bentuk Barang dan Jasa | 20 |
| K. Pelaporan Hibah yang Direncanakan | 23 |
| L. Penyiapan Hibah Langsung | 24 |
| M. Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah | 25 |
| N. Register dan Pelaksanaan Hibah Langsung | 25 |
| O. Penarikan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang | 27 |
| P. Penerimaan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang dan Jasa | 29 |
| Q. Pelaporan Hibah Langsung | 29 |
| BAB III TATA CARA PERUNDINGAN DAN PERANCANGAN PERJANJIAN HIBAH | 28 |
| A. Kebijakan Umum Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah | 28 |

| | |
|---|----|
| B. Pendekatan dalam Perundingan dan Pembentukan Tim Perundingan | 29 |
| C. Tahapan dan Tata Cara Perundingan Perjanjian Hibah | 30 |
| D. Pendekatan dalam Perancangan dan Bentuk Perjanjian Hibah | 34 |
| E. Tahapan dan Tata Cara Perancangan Perjanjian Hibah | 36 |
| F. Tahapan dan Tata Cara Perubahan Perjanjian Hibah | 37 |
| BAB IV TATA CARA PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN HIBAH | |
| | 44 |
| A. Kebijakan Umum | 44 |
| B. Tata Cara Pemantauan Hibah | 44 |
| C. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Hibah..... | 46 |
| D. Tata Cara Evaluasi Hibah..... | 47 |
| E. Rekomendasi Hasil Evaluasi Hibah..... | 48 |
| F. Tata Cara Pelaporan Hibah..... | 48 |
| BAB V PENUTUP | 49 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) memiliki tugas dan fungsi strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional, meliputi: (a) perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan nasional; (b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional; (c) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Kementerian PPN/Bappenas; (d) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian PPN/Bappenas; dan (e) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Perlu diperhatikan pula bahwa dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2020–2024 mengamanatkan empat peran pokok, yaitu: (a) perencanaan; (b) alokasi; (c) pengendalian; dan (d) *enabler*. Keempat peran pokok tersebut dapat saling dipadukan untuk mencerminkan reposisi Kementerian PPN/Bappenas sebagai *clearing house* terhadap seluruh prioritas pembangunan, termasuk pengelolaan program dan kegiatan yang didanai oleh hibah luar negeri.

Petunjuk Pelaksanaan tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas ini merupakan amanat dari Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas. Petunjuk Pelaksanaan ini menempatkan Kementerian PPN/Bappenas utamanya sebagai penerima manfaat (*beneficiary*) dari program dan kegiatan yang didanai oleh hibah luar negeri, serta

mengelaborasi tugas, fungsi, peran pokok, dan posisi *clearing house* terhadap kementerian/lembaga atau pemangku kepentingan lain sebagai penerima manfaat yang dikoordinasikan oleh Kementerian PPN/Bappenas. Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja untuk memperjelas arah kebijakan dan mekanisme internal pengelolaan hibah luar negeri di Kementerian PPN/Bappenas, sehingga mampu mencerminkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) – lebih akuntabel, transparan, tertib administrasi, taat hukum, inovatif, efisien dan efektif.

B. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan untuk:

1. memperkuat posisi *clearing house* Kementerian PPN/Bappenas dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi atas program dan kegiatan yang didanai oleh hibah luar negeri;
2. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta memperkuat mekanisme internal dan tertib administrasi dalam pengelolaan hibah luar negeri; dan
3. menjadi panduan bagi seluruh unit kerja dalam pengelolaan kegiatan hibah luar negeri.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini, antara lain:

1. Tata Cara Pengelolaan Hibah Luar Negeri;
2. Tata Cara Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah; dan
3. Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Hibah Luar Negeri.

D. Definisi

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas, adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional.
2. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah pimpinan Kementerian PPN/Bappenas.
3. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama adalah unsur pembantu Menteri dalam penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kementerian PPN/Bappenas.
4. Unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang selanjutnya disebut UKE I, adalah unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian PPN/Bappenas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah luar negeri.
5. Unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut UKE II, adalah unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian PPN/Bappenas yang bertanggungjawab atas teknis kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah luar negeri.
6. Hibah Luar Negeri, 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 luar negeri.
7. Hibah yang Direncanakan adalah Hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan.

8. Hibah Langsung adalah Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.
9. Pemberi Hibah adalah mitra pembangunan internasional/luar negeri bilateral atau multilateral yang memberikan Hibah kepada Kementerian PPN/Bappenas.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Rencana Pemanfaatan Hibah, yang selanjutnya disebut RPH, adalah dokumen yang memuat arah kebijakan, strategi, dan pemanfaatan hibah jangka menengah sesuai dengan prioritas pembangunan nasional.
14. Daftar Rencana Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disebut DRKH, adalah daftar rencana kegiatan tahunan yang layak dibiayai dengan Hibah dan telah mendapat indikasi pendanaan dari calon Pemberi Hibah.
15. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disebut DIPKH, adalah dokumen yang berisi ringkasan informasi untuk pengusulan kegiatan yang dibiayai dari Hibah.
16. Dokumen Usulan Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disebut DUKH, adalah dokumen yang memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sumber daya yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan termasuk rencana pelaksanaan untuk mendapatkan gambaran kelayakan atas usulan kegiatan yang dibiayai dari

Hibah.

17. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
18. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan pemilikan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.
19. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
20. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian PPN/Bappenas.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian PPN/Bappenas.
23. Rekening Pemerintah Lainnya adalah Rekening Pemerintah yang tidak termasuk dalam Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran.
24. Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas adalah dokumen perencanaan Kementerian PPN/Bappenas untuk periode (lima) tahun.

25. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian PPN/Bappenas yang selanjutnya disebut Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan Kementerian PPN/Bappenas untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas yang selanjutnya disebut RKA Kementerian adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Kementerian PPN/Bappenas yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
27. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat R-KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
28. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

E. Dasar Hukum Terkait Pengelolaan Hibah

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan ini mengacu dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;
9. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2014 tentang Mekanisme Penyusunan Dokumen Perencanaan serta Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
11. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kerja Sama di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.06/2021 tentang

Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-Lain;

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021.
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyediaan dan Pengembalian Dana kepada Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah.

BAB II TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH

A. Prinsip Pengelolaan Hibah

1. Pengelolaan Hibah didasarkan pada prinsip yang telah diatur dalam Undang-Undang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah tentang Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, dan Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas.
2. Prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain meliputi:
 - a. transparan, yaitu pengelolaan Hibah dilakukan sesuai prosedur, dicatatkan, dan dapat membuka akses informasi;
 - b. akuntabel, yaitu pengelolaan Hibah dapat dipertanggungjawabkan proses dan hasilnya sesuai Perjanjian Hibah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. efisien dan efektif, yaitu pengelolaan Hibah dilakukan dengan memerhatikan kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi, prioritas pembangunan, kebutuhan di Kementerian PPN/Bappenas, serta mempertimbangkan keberhasilan, kemanfaatan, dan dampak dari pelaksanaan Hibah;
 - d. kehati-hatian, yaitu pengelolaan Hibah dilakukan dengan memerhatikan kondisi, ketentuan persyaratan Perjanjian Hibah, dan mempertimbangkan dampaknya terhadap Kementerian PPN/ Bappenas;
 - e. tidak disertai ikatan politik, yaitu pengelolaan Hibah tidak memengaruhi dan berdampak pada stabilitas politik negara; dan
 - f. tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara, yaitu pengelolaan Hibah tidak mengakibatkan kegamangan dan kekacauan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

B. Kebijakan Umum

1. Kesesuaian Tugas dan Fungsi, yaitu pengelolaan Hibah dilakukan melalui proses identifikasi kebutuhan dan justifikasi kesesuaian tugas dan fungsi UKE I dan UKE II yaitu sebagai perencana, pengalokasi, pengendali, dan *enabler* Pembangunan agar dapat mendukung pencapaian kinerja Kementerian PPN/Bappenas;
2. Keselarasan dengan Rencana Pembangunan dan Isu Strategis, yaitu pengelolaan Hibah dilakukan dengan mengacu pada rencana pembangunan yang terkait dan/atau memperhatikan isu pembangunan yang bersifat strategis;
3. Dukungan Kapasitas Sumber Daya, yaitu pengelolaan Hibah harus memerhatikan kemampuan dan kapasitas sumber daya yang tersedia di UKE I dan UKE II agar dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
4. Kejelasan Penerima Manfaat, yaitu pengelolaan Hibah mempertimbangkan posisi dan kebutuhan Kementerian PPN/Bappenas sebagai penerima manfaat (*beneficiary*) dari program dan kegiatan yang didanai dari Hibah, baik sebagai instansi pelaksana, maupun sebagai instansi koordinator terhadap kementerian/lembaga atau pemangku kepentingan lain yang menerima bagian manfaat Hibah.
5. Keberlanjutan Program dan Kegiatan, yaitu pengelolaan Hibah harus memastikan rencana keberlanjutan (*exit strategy*) atau replikasi program dan kegiatan yang didanai dari Hibah atas capaian-capaian yang dihasilkan;
6. Manajemen Pengetahuan, yaitu pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas mampu menghasilkan pembelajaran dan berbagi pengetahuan yang dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan nasional;

7. Akses Dokumen Kolektif, yaitu dokumen-dokumen terkait pengelolaan Hibah seperti Perjanjian Hibah, dokumen pencapaian program dan kegiatan, laporan hasil pemantauan dan evaluasi menjadi dokumen kolektif sebagai arsip, bahan, dan input dalam proses perencanaan pembangunan yang dapat diakses oleh setiap unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas;
8. Tertib Administrasi, yaitu pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas dilakukan secara tertib sesuai tata cara dan administrasi yang telah ditentukan, mulai dari pengusulan, perundingan, perjanjian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, hingga pelaporan;
9. Legalitas dan Ketaatan Hukum, yaitu pengelolaan Hibah mengacu dan berdasarkan pada Perjanjian Hibah yang disepakati sebagai dasar legalitas, serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. Konsolidasi Pengambilan Keputusan, yaitu terdapat koordinasi antar unit kerja dan kesatuan pandangan dalam pengambilan keputusan pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.

C. Unit Kerja dalam Pengelolaan Hibah

1. Pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas diselenggarakan oleh:
 - a. Unit Kerja terkait Kebijakan;
 - b. UKE I dan/atau UKE II.
2. Unit Kerja terkait Kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri dari:
 - a. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama;
 - b. Unit Kerja Pembina Administrasi;
 - c. Unit Kerja Pengawas Internal.
3. UKE I dan/atau UKE II sektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b selaku penanggung jawab dan/atau pelaksana program dan kegiatan.

4. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sebagai koordinator kebijakan Hibah di kementerian PPN/Bappenas.
 5. Unit Kerja Pembina Administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama dan Pusat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dukungan dan pembinaan administrasi Hibah di Kementerian PPN/Bappenas, meliputi:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan;
 - d. Biro Umum;
 - e. Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja; dan
 - f. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.
 6. Unit Kerja Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada Angka 2 huruf c merupakan unit-unit kerja di bawah Inspektorat Utama yang menyelenggarakan tugas dan fungsi terkait pengawasan internal atas pelaksanaan kegiatan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas, meliputi:
 - a. Inspektorat Bidang Administrasi Umum; dan
 - b. Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.
- D. Bentuk, Klasifikasi, dan Kriteria Hibah
1. Hibah yang dikelola di Kementerian PPN/Bappenas dapat berbentuk:
 - a. uang;
 - b. barang;
 - c. jasa; dan/atau
 - d. surat berharga.
 2. Hibah yang dikelola di Kementerian PPN/Bappenas dapat diklasifikasikan menjadi:

- a. Hibah yang Direncanakan; dan
 - b. Hibah Langsung.
3. Hibah yang Direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. Usulan kegiatan Hibah dapat memenuhi waktu, prosedur, dan mekanisme perencanaan;
 - b. Hibah bergantung pada kesiapan pelaksanaan teknis oleh UKE I dan/atau UKE II (*recipient-executed*); atau
 - c. Hibah diterima untuk mendampingi atau mendukung kesiapan penerimaan pinjaman.
 4. Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. Usulan kegiatan Hibah bersifat insidental atas kebutuhan Kementerian PPN/Bappenas terhadap perkembangan isu strategis atau penugasan tertentu;
 - b. Hibah bergantung pada kesiapan pelaksanaan teknis oleh Pemberi Hibah (*donor-executed*); atau
 - c. Hibah yang atas permintaan Pemberi Hibah disepakati langsung dengan Kementerian PPN/Bappenas.
- E. Persetujuan Rencana Usulan Hibah
1. UKE I atau UKE II menyampaikan rencana usulan Hibah kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama untuk memperoleh persetujuan.
 2. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Unit Kerja Terkait Kebijakan yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk menyusun penelaahan dan bahan pertimbangan terhadap rencana usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 3. Penyusunan penelaahan dan bahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian Hibah terhadap prinsip pengelolaan Hibah

- sebagaimana dimaksud pada bab II huruf A;
- b. kesesuaian Hibah terhadap kebijakan umum pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada bab II huruf B;
 - c. rancangan Perjanjian Hibah, apabila ada; dan
 - d. rekomendasi hasil evaluasi Hibah, apabila ada.
4. Dalam menyusun penelaahan dan bahan pertimbangan, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana dapat melibatkan:
 - a. UKE I dan/atau UKE II selaku penanggung jawab atau pelaksana;
 - b. Unit kerja terkait;
 - c. Pemberi Hibah; dan/atau
 - d. kementerian/lembaga terkait.
 5. Hasil penelaahan dan bahan pertimbangan yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana disampaikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
 6. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama mengagendakan rapat pleno pembahasan untuk persetujuan terhadap rencana usulan Hibah berdasarkan hasil penelaahan dan bahan.
 7. Dalam hal rencana usulan Hibah disetujui, maka UKE I dan/atau UKE II dapat melanjutkan ke proses penyiapan Hibah.
 8. Dalam hal rencana usulan Hibah belum disetujui, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk mengoordinasikan penyempurnaan rencana usulan Hibah kepada UKE I dan/atau UKE II.
- F. Penyiapan Hibah yang Direncanakan
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menyampaikan informasi kepada UKE I dan/atau UKE II untuk menyampaikan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari Hibah yang Direncanakan.
 2. Dalam hal UKE I merupakan pelaksana sekaligus penanggung

jawab Hibah yang Direncanakan, UKE I melakukan identifikasi kebutuhan program dan kegiatan yang didanai Hibah yang direncanakan.

3. Dalam hal UKE I merupakan penanggung jawab dan UKE II sebagai pelaksana Hibah yang Direncanakan, UKE I menugaskan UKE II untuk melakukan identifikasi kebutuhan program dan kegiatan yang didanai Hibah yang direncanakan.
4. Identifikasi kebutuhan program dan kegiatan yang dilakukan oleh UKE I dan/atau UKE II sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan pada angka 3 dilakukan dengan mempertimbangkan RPH.
5. Usulan kegiatan dan program yang didanai oleh Hibah dituangkan dalam bentuk:
 - a. DIPKH; dan
 - b. DUKH.
6. Format DIPKH dan DUKH sebagaimana dimaksud pada angka 5 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
7. UKE I menyampaikan DIPKH dan DUKH sebagaimana dimaksud pada angka 5 kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
8. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama atas nama Menteri selaku Kementerian penerima Hibah menyampaikan usulan Hibah yang Direncanakan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas selaku regulator Hibah.
9. Usulan Hibah yang Direncanakan yang disetujui oleh Menteri sebagai regulator dituangkan dalam DRKH.

G. Perundingan Perjanjian Hibah

1. Perundingan Perjanjian Hibah yang Direncanakan dilakukan oleh Kementerian Keuangan dengan Pemberi Hibah.
2. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama membentuk tim negosiasi dan persiapan perundingan perjanjian untuk diusulkan sebagai anggota Tim Delegasi Republik Indonesia (DELRI) yang

dapat dilibatkan dalam perundingan perjanjian dengan pihak Pemberi Hibah.

3. Tim negosiasi dan persiapan perundingan perjanjian melaporkan hasil perundingan beserta dokumen Perjanjian Hibah yang disepakati kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
4. Ketentuan mengenai perundingan Perjanjian Hibah oleh Kementerian PPN/Bappenas dapat mengacu pada Bab III Tata Cara Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah.

H. Pelaksanaan Hibah yang Direncanakan

1. Pelaksanaan Hibah yang Direncanakan didasarkan pada Perjanjian Hibah.
2. Pelaksanaan Hibah yang Direncanakan diatur lebih rinci antara Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah dalam:
 - a. rencana kegiatan keseluruhan (*overall work plan*); dan
 - b. rencana kegiatan tahunan (*annual work plan*).
3. Pelaksanaan Hibah yang Direncanakan mengelaborasi posisi Bappenas sebagai instansi penerima manfaat (*beneficiary*) dan/atau sebagai instansi koordinator/penanggung jawab yang mengelola Hibah dalam fungsi *enabler* dan *clearing house* atas program dan kegiatan yang didanai dari Hibah terhadap kementerian, lembaga, instansi pemerintah daerah, dan/atau pemangku kepentingan lain yang menerima bagian manfaat Hibah.
4. Unit Kerja Pelaksana melaksanakan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah dengan memastikan:
 - a. capaian kinerja pelaksanaan Hibah;
 - b. mekanisme manajemen pengetahuan; dan
 - c. akuntansi Hibah.
5. Unit Kerja Pelaksana memastikan capaian kinerja pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi Hibah sebagaimana

dimaksud dalam Bab IV Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Hibah.

6. Unit Kerja Pelaksana memastikan mekanisme manajemen pengetahuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b untuk menghasilkan pembelajaran (*lessons learnt*) dan berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah melalui koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.
7. Unit Kerja Pelaksana memastikan akuntansi Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c melalui koordinasi dengan Biro Umum, Inspektorat Bidang Administrasi Umum, Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan, serta pejabat pengelola anggaran terkait.
8. Dalam hal Pemberi Hibah menyampaikan permohonan rekomendasi untuk mendukung pelaksanaan Hibah, Unit Kerja Pelaksana wajib melakukan konfirmasi untuk persetujuan rekomendasi melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, yang meliputi:
 - a. pembebasan pajak;
 - b. penugasan/pemberhentian tenaga kerja/staf asing beserta keluarga (bila diperlukan); dan
 - c. keterangan lain yang diperlukan dan disepakati dalam Perjanjian Hibah.
9. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana meminta pertimbangan dari Unit Kerja Pelaksana dalam menyusun surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 8.
10. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyampaikan surat rekomendasi yang telah mendapatkan pertimbangan dari Unit Kerja Pelaksana kepada Kementerian Sekretariat Negara.
11. Unit Kerja Pelaksana memastikan pemutakhiran Hibah melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, dalam hal

terdapat penyesuaian yang mencakup:

- a. nilai Hibah;
- b. bentuk Hibah;
- c. jangka waktu; dan/atau
- d. kementerian/lembaga yang menerima manfaat (*beneficiary*).

I. Penarikan Hibah yang Direncanakan dalam Bentuk Uang

1. Penarikan Hibah yang Direncanakan dalam bentuk uang dilakukan dengan cara:
 - a. transfer ke rekening kas umum negara;
 - b. pembayaran langsung (*direct payment*);
 - c. rekening khusus (*special account*);
 - d. letter of credit; dan/atau
 - e. pembiayaan pendahuluan (*pre-financing*).
2. Penarikan Hibah yang Direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai tata cara penarikan Hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penarikan Hibah yang Direncanakan dalam bentuk uang dilakukan:
 - a. melalui kuasa BUN; atau
 - b. tidak melalui kuasa BUN.
4. Penarikan Hibah yang Direncanakan melalui kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dikoordinasikan oleh Unit Kerja Pelaksana melalui pejabat pembuat komitmen kepada Biro Umum untuk diajukan ke Kementerian Keuangan selaku kuasa bendahara umum *c.q.* Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. Penarikan Hibah yang Direncanakan tidak melalui kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dikoordinasikan oleh tim pengelola Hibah yang dibentuk oleh UKE I selaku Unit Kerja Pelaksana.
6. Tim pengelola Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri

dari:

- a. koordinator program;
 - b. pengelola kegiatan; dan
 - c. pengelola keuangan.
7. Tim pengelola Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 5 wajib beranggotakan pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab atas pengelolaan Hibah pada lingkup UKE II selaku Unit Kerja Pelaksana.
8. Penarikan Hibah yang Direncanakan tidak melalui kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dikoordinasikan oleh tim pengelola Hibah dengan tata cara, sebagai berikut:
- a. koordinator program menugaskan pengelola kegiatan untuk menyusun rencana pengalokasian Hibah ke dalam DIPA;
 - b. rencana pengalokasian Hibah yang telah disetujui oleh koordinator program diajukan kepada KPA melalui pejabat pembuat komitmen terkait;
 - c. pengelola kegiatan melalui pengelola keuangan melakukan penarikan uang kepada Pemberi Hibah sesuai rencana pengalokasian Hibah;
 - d. Pemberi Hibah mentransfer uang sesuai rencana pengalokasian Hibah melalui Rekening Pemerintah Lainnya yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
 - e. pengelola keuangan melaporkan bukti penerimaan dan/atau pengeluaran belanja Hibah paling lambat 3 (tiga) hari setelah terjadi transaksi kepada pejabat pembuat komitmen dan bendahara pengeluaran pembantu yang ditindaklanjuti dengan penyusunan SP2HL untuk disampaikan kepada Biro Umum;
 - f. Biro Umum melakukan pengajuan pengesahan pendapatan dan/atau belanja Hibah kepada Kementerian Keuangan *c.q.* Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- g. pengelola kegiatan dan pengelola keuangan menyampaikan laporan penarikan Hibah secara berkala kepada koordinator program.
- J. Penerimaan Hibah yang Direncanakan dalam Bentuk Barang dan Jasa
1. Penerimaan Hibah yang Direncanakan dalam bentuk barang dan jasa dilaksanakan dengan serah-terima barang secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali oleh Pemberi Hibah kepada Kementerian PPN/Bappenas.
 2. Pelaksanaan serah terima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pelaksana mengajukan daftar inventaris barang yang akan diserahterimakan oleh Pemberi Hibah kepada Kementerian PPN/Bappenas melalui Biro Umum.
 - b. Hibah dalam bentuk barang dapat diserahterimakan kepada Kementerian PPN/Bappenas dengan persyaratan:
 - 1) kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan;
 - 2) kondisi fisik;
 - 3) masa manfaat barang;
 - 4) lokasi barang dan kapasitas gudang penyimpanan;
 - 5) biaya pemeliharaan atas barang; dan
 - 6) pemenuhan kewajiban perizinan dan perpajakan atas barang.
 - c. Biro Umum melaksanakan dan mengoordinasikan pengecekan barang yang akan diserahterimakan sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b.
 - d. Kementerian PPN/Bappenas berhak untuk menolak serah terima atas barang yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b.
 - e. dalam hal hibah dalam bentuk barang akan diterushibahkan, UKE II selaku Unit Kerja Pelaksana wajib

menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima hibah barang dan dokumen yang diperlukan dari instansi lain atau pihak penerima manfaat lain sebelum dilakukan serah terima barang melalui Kementerian PPN/Bappenas.

- f. berdasarkan hasil pengecekan barang sebagaimana dimaksud pada huruf c, Biro Umum menyampaikan rekomendasi kepada Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah atas barang yang dapat diserahterimakan.
- g. Biro Umum mengoordinasikan penyusunan BAST atas barang beserta dokumen pengesahan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah sesuai rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- h. Biro Umum melakukan validasi dan menyampaikan konsep BAST beserta dokumen pengesahan yang sudah divalidasi kepada Unit Kerja Pelaksana.
- i. Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah menandatangani BAST yang sudah divalidasi dengan menyertakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pemberi Hibah.
- j. UKE II selaku Unit Kerja Pelaksana membubuhkan paraf atas dokumen pengesahan untuk disampaikan kepada Biro Umum melalui pejabat pembuat komitmen.
- k. pejabat pembuat komitmen menindaklanjuti BAST yang sudah ditandatangani dan dokumen pengesahan yang sudah diparaf dengan pencatatan BAST.
- l. Biro Umum menyampaikan BAST beserta dokumen pengesahan yang sudah diparaf untuk ditandatangani oleh KPA.
- m. Biro Umum menyampaikan BAST dan dokumen pengesahan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Kementerian Keuangan *c.q.* Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

- n. Biro Umum menerima persetujuan pengesahan yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan atas pengajuan BAST barang beserta dokumen pengesahannya.
 - o. Biro Umum menyampaikan salinan persetujuan pengesahan sebagaimana dimaksud pada huruf n kepada UKE II selaku Unit Kerja Pelaksana.
3. Pelaksanaan serah terima jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Hibah dalam bentuk jasa dapat diserahterimakan kepada Kementerian PPN/Bappenas dengan mempertimbangkan:
 - 1) kesesuaian keluaran (*output*) dengan Perjanjian Hibah; dan
 - 2) ketersediaan laporan kegiatan.
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah menyusun dan menyampaikan konsep BAST beserta dokumen pengesahan atas Hibah dalam bentuk jasa kepada Biro Umum.
 - c. Biro Umum melakukan validasi dan menyampaikan konsep BAST beserta dokumen pengesahan yang sudah divalidasi kepada Unit Kerja Pelaksana.
 - d. Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah menandatangani BAST yang sudah divalidasi dengan menyertakan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Pemberi Hibah.
 - e. Unit Kerja Pelaksana membubuhkan paraf pada dokumen pengesahan untuk disampaikan kepada Biro Umum melalui pejabat pembuat komitmen.
 - f. pejabat pembuat komitmen menindaklanjuti BAST yang sudah ditandatangani dan dokumen pengesahan yang sudah diparaf dengan pencatatan BAST.

- g. Biro Umum menyampaikan BAST beserta dokumen pengesahan yang sudah diparaf untuk ditandatangani oleh KPA.
 - h. Biro Umum menyampaikan BAST dan dokumen pengesahan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Kementerian Keuangan *c.q.* Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- 4. Biro Umum menerima persetujuan pengesahan yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan atas pengajuan BAST jasa beserta dokumen pengesahannya.
 - 5. Biro Umum menyampaikan salinan persetujuan pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada UKE II selaku Unit Kerja Pelaksana.
- K. Pelaporan Hibah yang Direncanakan
- 1. Hibah yang Direncanakan dalam bentuk uang, barang, dan jasa wajib dilaporkan secara berkala kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama berdasarkan laporan yang terdiri dari:
 - a. laporan kegiatan triwulanan (*quarterly report*); dan
 - b. laporan akhir kegiatan (*completion report*).
 - 2. Laporan kegiatan triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a disusun dan disampaikan oleh Unit Kerja Pelaksana kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama melalui Biro Umum dan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai dasar untuk pemantauan Hibah sebagaimana diatur dalam Bab IV Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Hibah.
 - 3. Laporan akhir kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disusun dan disampaikan oleh Unit Kerja Pelaksana kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai dasar untuk evaluasi Hibah sebagaimana diatur dalam Bab IV Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Hibah.

L. Penyiapan Hibah Langsung

1. Usulan Hibah yang telah disetujui oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 7 disampaikan untuk proses penyiapan oleh UKE I dan/atau UKE II selaku penanggung jawab dan pelaksana.
2. UKE I dan/atau UKE II menyiapkan dokumen program dan kegiatan yang didanai dari Hibah Langsung yang terdiri dari:
 - a. rancangan Perjanjian Hibah; dan
 - b. Ringkasan Hibah.
3. Format Ringkasan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
4. UKE I menyampaikan dokumen program dan kegiatan yang didanai dari Hibah Langsung kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
5. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan:
 - a. Biro Hukum untuk menindaklanjuti perancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a.
 - b. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk menindaklanjuti Ringkasan Hibah beserta uraian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dengan register Hibah Langsung; dan

M. Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah

1. Perundingan dan perancangan Perjanjian Hibah Langsung dilakukan oleh Kementerian PPN/Bappenas dengan Pemberi Hibah.
2. Ketentuan mengenai perundingan dan perancangan Perjanjian Hibah oleh Kementerian PPN/Bappenas mengacu pada Bab III Tata Cara Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah.

N. Register dan Pelaksanaan Hibah Langsung

1. UKE II selaku Pelaksana menyampaikan permohonan nomor

register Hibah Langsung melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana kepada Kementerian Keuangan *c.q.* Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dengan melampirkan dokumen:

- a. salinan Perjanjian Hibah yang dilegalisir;
 - b. ringkasan hibah; dan
 - c. surat kuasa/keputusan pendelegasian kewenangan Menteri untuk menandatangani Perjanjian Hibah.
2. Pelaksanaan Hibah Langsung didasarkan pada Perjanjian Hibah yang telah disepakati dengan Pemberi Hibah.
 3. Pelaksanaan Hibah Langsung mengelaborasi posisi Bappenas sebagai instansi penerima manfaat (*beneficiary*) dan/atau sebagai instansi koordinator/penanggung jawab yang mengelola Hibah dalam fungsi *enabler* dan *clearing house* atas program dan kegiatan yang didanai dari Hibah terhadap kementerian, lembaga, instansi pemerintah daerah, dan/atau pemangku kepentingan lain yang menerima bagian manfaat Hibah.
 4. Pelaksanaan Hibah Langsung diatur lebih rinci antara Unit Kerja Pelaksana dan Pemberi Hibah dalam:
 - a. rencana kerja tahunan (*annual work plan*); dan
 - b. pedoman tata kelola atau dokumen strategis lain yang disepakati dengan Pemberi Hibah.
 5. Unit Kerja Pelaksana melaksanakan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah dengan memastikan:
 - a. capaian kinerja pelaksanaan Hibah, yang meliputi capaian realisasi keuangan dan capaian fisik kegiatan;
 - b. mekanisme manajemen pengetahuan; dan
 - c. akuntansi hibah.
 6. Unit Kerja Pelaksana memastikan capaian kinerja pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi Hibah sebagaimana

dimaksud dalam Bab IV, yang disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

7. Unit Kerja Pelaksana memastikan mekanisme manajemen pengetahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b untuk menghasilkan pembelajaran (*lessons learnt*) dan berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah melalui koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.
8. Unit Kerja Pelaksana memastikan akuntansi Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c melalui koordinasi dengan Biro Umum, Inspektorat Bidang Administrasi Umum, Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan, serta pejabat pengelola anggaran terkait.
9. Dalam hal Pemberi Hibah menyampaikan permohonan rekomendasi untuk mendukung pelaksanaan Hibah, Unit Kerja Pelaksana wajib melakukan konfirmasi untuk persetujuan rekomendasi melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, yang meliputi:
 - d. pembebasan pajak;
 - e. penugasan/pemberhentian tenaga kerja/staf asing beserta keluarga (bila diperlukan); dan
 - f. keterangan lain yang diperlukan dan disepakati dalam Perjanjian Hibah.
10. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana meminta pertimbangan dari Unit Kerja Pelaksana dalam menyusun surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 9.
11. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyampaikan surat rekomendasi yang telah mendapatkan pertimbangan dari Unit Kerja Pelaksana kepada Kementerian Sekretariat Negara.
12. Unit Kerja Pelaksana memastikan pemutakhiran Hibah melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, dalam hal

terdapat penyesuaian yang mencakup:

- a. nilai Hibah;
- b. bentuk Hibah;
- c. jangka waktu; dan/atau
- d. kementerian/lembaga yang menerima manfaat (*beneficiary*).

O. Penarikan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang

Ketentuan penarikan Hibah yang Direncanakan dalam bentuk uang yang tidak melalui kuasa BUN pada huruf I berlaku secara *mutatis mutandis* untuk penarikan Hibah Langsung dalam bentuk uang.

P. Penerimaan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang dan Jasa

Ketentuan penerimaan Hibah yang Direncanakan dalam bentuk barang dan jasa pada huruf J berlaku secara *mutatis mutandis* untuk penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan jasa.

Q. Pelaporan Hibah Langsung

Ketentuan Pelaporan Hibah yang Direncanakan pada huruf K berlaku secara *mutatis mutandis* untuk pelaporan Hibah Langsung.

BAB III
TATA CARA
PERUNDINGAN DAN PERANCANGAN PERJANJIAN HIBAH

A. Kebijakan Umum Perundingan dan Perancangan Perjanjian Hibah

1. Setiap usulan Hibah yang disetujui wajib disepakati antara Pemberi Hibah dan Penerima Hibah.
2. Kesepakatan Hibah antara Pemberi Hibah dan Penerima Hibah dimuat dalam Perjanjian Hibah.
3. Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 2 disepakati antara Pemberi Hibah dan Penerima Hibah sesuai klasifikasi Hibah, sebagai berikut:
 - a. Hibah yang Direncanakan, yaitu perundingan dan perancangan Perjanjian Hibah antara Pemberi Hibah dan Kementerian Keuangan; dan
 - b. Hibah Langsung, yaitu perundingan dan perancangan Perjanjian Hibah antara Pemberi Hibah dan Kementerian PPN/Bappenas.
4. Perjanjian Hibah disepakati dengan memerhatikan kebijakan, sebagai berikut:
 - a. Kelengkapan Bahan dan Keutuhan Informasi, yaitu setiap bahan dan informasi Hibah seperti surat, notulensi, paparan, konsep, ringkasan, kesepakatan, dikumpulkan secara lengkap, utuh, rapi, dan runut sesuai tahapan atau tanggal, serta diutamakan dalam bentuk tertulis agar dapat mendukung pengambilan keputusan;
 - b. Konsolidasi Pengambilan Keputusan, yaitu terdapat koordinasi antar unit kerja dan kesatuan pandangan dalam pengambilan keputusan di Kementerian PPN/Bappenas; dan
 - c. Akses Dokumen Kolektif, yaitu setiap Perjanjian Hibah beserta dokumen turunannya menjadi dokumen kolektif

yang diarsip dan dapat diakses di Kementerian PPN/Bappenas.

- B. Pendekatan dalam Perundingan dan Pembentukan Tim Perundingan
1. Perundingan Perjanjian Hibah merupakan serangkaian tata cara dan upaya untuk menyamakan pemahaman dan mengambil keputusan dalam rangka mencapai kesepakatan bersama (*mutual consent*) untuk pelaksanaan Hibah yang dituangkan dalam Perjanjian Hibah antara Kementerian PPN/Bappenas dan Pemberi Hibah.
 2. Perundingan Perjanjian Hibah dilakukan dengan pendekatan, sebagai berikut:
 - a. berorientasi pada konsolidasi antar unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas untuk pengambilan keputusan terhadap Pemberi Hibah;
 - b. berorientasi pada upaya penyamaan pemahaman untuk mencapai kesepakatan bersama; dan
 - c. berorientasi pada persuasi atau kompromi yang konstruktif dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip dan kebijakan umum pengelolaan hibah.
 3. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menunjuk dan menugaskan tim perundingan Perjanjian Hibah yang terdiri dari:
 - a. Biro Hukum;
 - b. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - c. Direktorat Perencanaan Pendanaan Pembangunan;
 - d. Direktorat Kerja Sama Pendanaan Bilateral; dan
 - e. Direktorat Kerja Sama Pendanaan Multilateral.
 4. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama dapat mengoordinasikan penugasan UKE I dan UKE II pengusul kegiatan sebagai anggota tim perundingan Perjanjian Hibah.
 5. Tim perundingan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 3 melakukan tugas, meliputi:

- a. penyiapan posisi tawar (*bargaining position*);
- b. pelaksanaan perundingan; dan
- c. pelaporan hasil perundingan.

C. Tahapan dan Tata Cara Perundingan Perjanjian Hibah

1. Tahapan Perundingan Perjanjian Hibah, antara lain:
 - a. tahap persiapan perundingan Perjanjian Hibah;
 - b. tahap pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah; dan
 - c. tahap kesepakatan perundingan Perjanjian Hibah.
2. Tahap persiapan perundingan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan tim perundingan Perjanjian Hibah melalui Kepala Biro Hukum untuk melakukan perundingan Perjanjian Hibah dengan Pemberi Hibah.
 - b. Kepala Biro Hukum memfasilitasi perundingan Perjanjian Hibah dan mengoordinasikan tim perundingan untuk:
 - 1) penyiapan bahan perundingan yang meliputi bahan korespondensi, catatan, atau keberatan (*objection*) Pemberi Hibah; dan
 - 2) perumusan posisi tawar (*bargaining position*).
3. Tahap pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah dilakukan antara tim perundingan Perjanjian Hibah dengan Pemberi Hibah dan didasarkan pada bahan perundingan.
 - b. pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah dilakukan dengan metode:
 - 1) perundingan korespondensi;
 - 2) perundingan langsung (*vis-a-vis*); dan/atau

- 3) perundingan telekonferensi.
 - c. perundingan korespondensi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dilakukan dengan penyampaian surat tertulis dan/atau surat elektronik resmi kepada Pemberi Hibah.
 - d. perundingan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dilakukan dengan pertemuan tatap muka dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh tim perundingan dan Pemberi Hibah.
 - e. perundingan telekonferensi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dilakukan oleh tim perundingan dan Pemberi Hibah secara langsung dengan bantuan sarana teknologi audio visual.
4. Tahap kesepakatan perundingan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah menghasilkan:
 - 1) kesepakatan; atau
 - 2) ketidaksepakatan.
 - b. kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), yang dihasilkan antara Tim Perunding dan Pemberi Hibah tidak boleh bertentangan dengan prinsip dan kebijakan umum pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.
 - c. ketidaksepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), ditindaklanjuti dengan:
 - 1) perundingan ulang; atau
 - 2) pengambilan keputusan untuk menunda atau tidak menerima Hibah Langsung.
 - d. ketentuan tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 berlaku secara *mutatis mutandis* dalam

perundingan ulang sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1).

- e. pengambilan keputusan untuk menunda atau tidak menerima Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) disampaikan kepada Penerima Hibah oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
- f. rekomendasi dan hasil pelaksanaan perundingan Perjanjian Hibah disampaikan sebagai laporan oleh tim perundingan melalui Kepala Biro Hukum kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

D. Pendekatan dalam Perancangan dan Bentuk Perjanjian Hibah

1. Perancangan Perjanjian Hibah merupakan serangkaian tata cara yang dilakukan untuk menyusun konsep dan memformulasikan ketentuan Perjanjian Hibah yang akan disepakati dengan Pemberi Hibah, sebagai dasar pelaksanaan Hibah oleh Kementerian PPN/Bappenas.
2. Perancangan Perjanjian Hibah dilakukan dengan pendekatan, sebagai berikut:
 - a. berorientasi pada klausul-klausul yang sesuai dengan kaidah tata bahasa yang benar, jelas, serasi, tidak multitafsir, dan taat pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - b. berorientasi pada keselarasan isi Perjanjian Hibah dengan prinsip dan kebijakan pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas; dan
 - c. berorientasi pada ketentuan-ketentuan yang memperkuat tata kelola Hibah untuk mendukung kinerja pencapaian, pengawasan, dan pengendalian Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.
3. Perancangan Perjanjian Hibah dilakukan sebagai bentuk pelayanan hukum dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi

Biro Hukum.

4. Bentuk perancangan Perjanjian Hibah meliputi:
 - a. perancangan Perjanjian Hibah; dan
 - b. perancangan perubahan Perjanjian Hibah.
 5. Perancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dilakukan untuk menyusun rancangan Perjanjian Hibah untuk disepakati antara Kementerian PPN/Bappenas dan Pemberi Hibah.
 6. Perancangan perubahan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dilakukan untuk menyusun rancangan perubahan atas ketentuan Perjanjian Hibah sesuai mekanisme dan bentuk perubahan yang disepakati.
- E. Tahapan dan Tata Cara Perancangan Perjanjian Hibah
1. Tahapan perancangan Perjanjian Hibah, antara lain:
 - a. tahap penyusunan rancangan Perjanjian Hibah;
 - b. tahap penyempurnaan rancangan Perjanjian Hibah; dan
 - c. tahap pengadministrasian Perjanjian Hibah.
 2. Tahap penyusunan rancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
 - a. UKE I menyampaikan kebutuhan fasilitasi perancangan Perjanjian Hibah kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
 - b. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Kepala Biro Hukum untuk mengoordinasikan penyusunan rancangan Perjanjian Hibah kepada UKE II terkait dan Pemberi Hibah.
 - c. Rancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat disusun dengan format Perjanjian Hibah Kementerian PPN/Bappenas atau format Perjanjian Hibah dari Pemberi Hibah sesuai dengan praktik kebiasaan (*best*

practice) dengan memuat ketentuan-ketentuan:

- 1) istilah/nama dokumen;
 - 2) para pihak;
 - 3) judul Hibah;
 - 4) konsideran atau deskripsi Hibah;
 - 5) peruntukan Hibah;
 - 6) jumlah kontribusi atau nominal hibah;
 - 7) jangka waktu;
 - 8) lokasi pelaksanaan;
 - 9) peran, tugas, dan tanggung jawab;
 - 10) penentuan struktur manajemen;
 - 11) penentuan dokumen teknis;
 - 12) tata kelola dan administrasi hibah;
 - 13) ketentuan lain-lain;
 - 14) ketentuan penutup; dan
 - 15) kolom tanda tangan pejabat.
- d. Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat disesuaikan sepanjang memenuhi syarat-syarat pokok Perjanjian Hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Rancangan Perjanjian Hibah disusun secara dwibahasa, yaitu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- f. UKE II menyampaikan rancangan Perjanjian Hibah kepada Biro Hukum untuk penyempurnaan.
- g. Tahap penyempurnaan rancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
- i. Biro Hukum melakukan penelaahan dan mengoordinasikan rancangan Perjanjian Hibah kepada UKE II dan Pemberi Hibah.
 - ii. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat

dilakukan dengan cara:

- 1) penyampaian masukan tertulis melalui nota dinas;
dan/atau
 - 2) pelaksanaan rapat pembahasan.
- iii. Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Biro Hukum melakukan penyempurnaan rancangan Perjanjian Hibah untuk disampaikan kepada UKE II.
 - iv. UKE II menyampaikan rancangan Perjanjian Hibah yang telah disempurnakan kepada Pemberi Hibah untuk disepakati menjadi Perjanjian Hibah.
 - v. Apabila Pemberi Hibah belum memberikan persetujuan (*objection*), rancangan Perjanjian Hibah ditindaklanjuti dengan tahapan perundingan sebagaimana diatur dalam Bagian Kedua Perundingan Perjanjian Hibah.
 - vi. Apabila Pemberi Hibah telah memberikan persetujuan akhir (*no objection*), rancangan Perjanjian Hibah ditindaklanjuti dengan tahap pengadministrasian Perjanjian Hibah.
3. Tahap pengadministrasian Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi pencetakan, pamarafan, penandatanganan, pengarsipan, dan penyampaian Perjanjian Hibah dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
 - a. Biro Hukum melakukan pencetakan Perjanjian Hibah yang telah disepakati dengan Pemberi Hibah.
 - b. Pencetakan Perjanjian Hibah dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap asli, yaitu:
 - 1) 1 (satu) rangkap untuk Kementerian PPN/Bappenas;
dan
 - 2) 1 (satu) rangkap untuk Pemberi Hibah.
 - c. Pencetakan sebagaimana dimaksud pada huruf b

menggunakan kertas yang ditentukan oleh Biro Hukum, atau kertas lain yang menjadi praktik kebiasaan Pemberi Hibah.

- d. Perjanjian Hibah yang telah dicetak disampaikan oleh Kepala Biro Hukum kepada UKE II terkait untuk proses pamarafan oleh UKE I selaku atasan dan penanggung jawab dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
- e. UKE II menyampaikan Perjanjian Hibah yang telah diparaf kepada Biro Hukum untuk proses penandatanganan Perjanjian Hibah.
- f. Penandatanganan Perjanjian Hibah dapat dilakukan oleh Menteri, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama, atau pejabat lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri atau dikuasakan oleh Menteri.
- g. Penandatanganan Perjanjian Hibah dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) seremonial; atau
 - 2) sirkuler.
- h. Penandatanganan secara seremonial sebagaimana dimaksud huruf g angka 1) dikoordinasikan melalui Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
- i. Penandatanganan secara sirkuler sebagaimana dimaksud huruf g angka 2) dikoordinasikan oleh UKE II kepada Pemberi Hibah.
- j. Perjanjian Hibah yang sudah ditandatangani dibubuhkan stempel institusi pada setiap rangkapnya untuk kemudian diserahkan, yaitu:
 - 1) 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Biro Hukum; dan
 - 2) 1 (satu) rangkap asli diserahkan kepada Pemberi Hibah.
- k. Biro Hukum menyimpan arsip asli Perjanjian Hibah dan

menyampaikan salinan Perjanjian Hibah yang dilegalisir kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, serta UKE II terkait.

1. Salinan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf k dapat diakses oleh unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kementerian PPN/Bappenas.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik perancangan Perjanjian Hibah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

F. Tahapan dan Tata Cara Perubahan Perjanjian Hibah

1. Tahapan perubahan Perjanjian Hibah, antara lain:
 - a. tahap penyusunan rancangan perubahan Perjanjian Hibah;
 - b. tahap penyempurnaan rancangan perubahan Perjanjian Hibah;
 - c. tahap pengadministrasian perubahan Perjanjian Hibah.
2. Tahap penyusunan rancangan perubahan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan tata cara, sebagai berikut:
 - a. UKE I menyampaikan kebutuhan fasilitasi perancangan perubahan Perjanjian Hibah kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama dengan mempertimbangkan:
 - 1) penyesuaian nominal Hibah atau sasaran yang memengaruhi keberhasilan capaian Hibah;
 - 2) perubahan jangka waktu Perjanjian Hibah;
 - 3) penyesuaian ketentuan Perjanjian Hibah untuk memperbaiki tata kelola dan administrasi pelaksanaan Hibah;
 - 4) kemajuan pelaksanaan kinerja dan anggaran kegiatan hibah sampai dengan saat penandatanganan

- addendum;
- 5) perkembangan isu strategis atau penugasan tertentu atas kebutuhan Kementerian PPN/Bappenas; dan/atau
 - 6) penyesuaian ketentuan Perjanjian Hibah dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Kepala Biro Hukum untuk mengoordinasikan perancangan perubahan Perjanjian Hibah kepada UKE II terkait dan Pemberi Hibah.
 - c. Rancangan perubahan Perjanjian Hibah disusun dengan mengacu pada bentuk dan mekanisme perubahan yang telah disepakati antara Kementerian PPN/Bappenas dan Pemberi Hibah sesuai dengan Perjanjian Hibah yang mendasarinya, yakni dengan cara:
 - 1) addendum Perjanjian Hibah; atau
 - 2) pertukaran surat (*exchange of letters*).
 - d. Addendum Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) merupakan bentuk perubahan Perjanjian Hibah yang dilakukan dengan menyusun dan menambahkan naskah yang memuat ketentuan-ketentuan baru dan melekat sebagai kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah yang mendasarinya.
 - e. Rancangan addendum Perjanjian Hibah disusun dengan mengacu pada format Perjanjian Hibah yang mendasarinya dengan memuat ketentuan:
 - 1) istilah/nama dokumen;
 - 2) rujukan Perjanjian Hibah yang diubah;
 - 3) konsideran perubahan;
 - 4) ketentuan perubahan;
 - 5) ketentuan penutup; dan
 - 6) kolom tanda tangan.

- f. Rancangan adendum Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf d disusun secara dwibahasa, yaitu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- g. Pertukaran surat sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) merupakan mekanisme perubahan Perjanjian Hibah yang dilakukan dengan penyampaian korespondensi atau surat resmi yang memuat usulan ketentuan perubahan Perjanjian Hibah dari salah satu pihak untuk memperoleh persetujuan dari pihak lain.
- h. Surat resmi sebagaimana dimaksud pada huruf g disusun dengan mengacu pada kaidah tata naskah dinas di Kementerian PPN/Bappenas dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) surat resmi sebagai pengusul perubahan, memuat:
 - a) kop surat, tanggal, dan perihal;
 - b) korespondensi kepada pejabat yang berwenang;
 - c) lampiran perubahan ketentuan Perjanjian Hibah; dan
 - d) kolom tanda tangan.
 - 2) surat resmi sebagai pemberi persetujuan perubahan, memuat:
 - a) kop surat, tanggal, dan perihal;
 - b) korespondensi kepada pejabat yang berwenang;
 - c) lampiran perubahan ketentuan Perjanjian Hibah yang disetujui; dan
 - d) kolom tanda tangan.
- i. Rancangan perubahan Perjanjian Hibah disusun secara dwibahasa, yaitu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- j. UKE II menyampaikan rancangan perubahan Perjanjian Hibah kepada Biro Hukum untuk penyempurnaan.

3. Ketentuan tahap penyempurnaan rancangan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 huruf b berlaku secara mutatis mutandis dalam tahap penyempurnaan rancangan perubahan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b.
4. Ketentuan tahap pengadministrasian Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 huruf c berlaku secara mutatis mutandis dalam tahap pengadministrasian perubahan Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik perancangan perubahan Perjanjian Hibah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB IV

TATA CARA PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN HIBAH

A. Kebijakan Umum

1. UKE I dan/atau UKE II selaku pelaksana atau penanggung jawab Hibah wajib memantau, mengevaluasi, dan melaporkan Hibah yang diterima secara berkala kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
2. Pemantauan Hibah merupakan kegiatan meninjau pelaksanaan dan perkembangan realisasi Hibah terhadap indikator yang ditentukan bersama Pemberi Hibah atau ketentuan-ketentuan yang disepakati dalam Perjanjian Hibah, serta menemukenali dan merumuskan tindak lanjut terhadap permasalahan yang timbul (*debottlenecking*) dalam pelaksanaan Hibah.
3. Evaluasi merupakan kegiatan menilai hasil dan capaian pelaksanaan Hibah dalam rangka memberikan rekomendasi untuk memperkuat tata kelola, strategi keberlanjutan, dan input perencanaan Hibah agar dapat mendukung pencapaian rencana pembangunan nasional.
4. Pelaporan Hibah merupakan kegiatan mendokumentasikan data dan informasi yang diperoleh atas pelaksanaan kegiatan Hibah sebagai dasar untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, dan akuntansi Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Tata Cara Pemantauan Hibah

1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk mengoordinasikan teknis pemantauan Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.
2. UKE I dan/atau UKE II selaku penanggung jawab atau pelaksana Hibah menyampaikan Laporan Kegiatan Triwulanan (*quarterly report*) sebagai bahan pemantauan Hibah kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

3. Laporan Kegiatan Triwulanan disusun sesuai dengan rentang waktu, sebagai berikut:
 - a. triwulan pertama setiap tanggal 1 Januari - 31 Maret;
 - b. triwulan kedua setiap tanggal 1 April - 30 Juni;
 - c. triwulan ketiga setiap tanggal 1 Juli - 30 September;
 - d. triwulan keempat setiap tanggal 1 Oktober - 31 Desember.
4. Penyampaian Laporan Kegiatan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rentang waktu berakhir.
5. Format Laporan Kegiatan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
6. Dalam pemantauan Hibah, Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana melibatkan:
 - a. UKE I dan UKE II selaku penanggung jawab dan pelaksana;
 - b. Pemberi Hibah;
 - c. Unit Kerja terkait Kebijakan; dan
 - d. Unit Kerja Pengawas Internal.
7. Pemantauan Hibah dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip dan kebijakan umum pengelolaan Hibah terhadap:
 - a. kinerja pelaksanaan kegiatan;
 - b. realisasi anggaran Hibah;
 - c. proses pengadaan barang/jasa;
 - d. indikator sasaran (*target*) dan keluaran (*output*); dan
 - e. permasalahan yang timbul.
8. Pemantauan Hibah dilakukan dengan cara:
 - a. menyampaikan Kertas Kerja Pemantauan Hibah;
 - b. menelaah Laporan Kegiatan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada angka 3;
 - c. melakukan rapat konsolidasi; dan/atau
 - d. melakukan pengamatan, survei, kunjungan lapangan.

9. Kertas Kerja Pemantauan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 8 disusun oleh UKE I dan UKE II selaku penanggung jawab dan pelaksana.
10. Format Kertas Kerja Pemantauan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 9 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
11. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyampaikan hasil pemantauan Hibah secara berkala kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

C. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Hibah

1. Dalam hal terdapat catatan perbaikan kinerja dan tata kelola atau permasalahan yang timbul sebagai hasil pemantauan Hibah, Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemantauan Hibah melalui Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana kepada UKE I dan/atau UKE II.
2. UKE I dan/atau UKE II wajib menindaklanjuti catatan perbaikan kinerja dan tata kelola, serta dapat meminta pendampingan kepada:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Umum;
 - d. Inspektorat Bidang Administrasi Umum;
 - e. Inspektorat Bidang Administrasi Kelembagaan; dan/atau
 - f. Unit kerja lain yang terkait.
3. UKE I dan/atau UKE II menyampaikan hasil tindak lanjut catatan perbaikan kinerja dan tata Kelola kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
4. Apabila catatan perbaikan kinerja dan tata Kelola tidak ditindaklanjuti, maka UKE I dan UKE II tidak diperkenankan menerima Hibah dalam satu tahun anggaran berikutnya

terhitung sejak Perjanjian Hibah berakhir, kecuali memperoleh persetujuan dari Menteri.

D. Tata Cara Evaluasi Hibah

1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk mengoordinasikan teknis evaluasi Hibah di Kementerian PPN/Bappenas.
2. UKE I dan/atau UKE II selaku penanggung jawab atau pelaksana Hibah menyampaikan Laporan Kegiatan Tahunan (*annual project report*) dan Laporan Akhir Kegiatan (*project completion report*) sebagai dasar evaluasi Hibah kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.
3. Laporan Kegiatan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun untuk menyajikan capaian atas rencana kerja tahunan (*annual work plan*) dan disampaikan dalam rentang waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir tahun anggaran.
4. Laporan Akhir Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun untuk menyajikan ringkasan keseluruhan pelaksanaan kegiatan Hibah dan disampaikan dalam rentang waktu paling lambat 6 (enam) bulan sejak seluruh kegiatan Hibah dinyatakan selesai dan diserahkan oleh Pemberi Hibah kepada Kementerian PPN/Bappenas.
5. Format Laporan Kegiatan Tahunan dan Laporan Akhir Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
6. Evaluasi Hibah dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip dan kebijakan umum pengelolaan Hibah terhadap:
 - a. indikator capaian tujuan (*objective*) dan hasil (*outcome*);
 - b. realisasi anggaran Hibah dan kinerja secara keseluruhan;
 - c. ketepatan waktu pelaksanaan Hibah;

- d. kesesuaian ketentuan Perjanjian Hibah; dan/atau
 - e. tindak lanjut hasil pemantauan Hibah.
7. Dasar evaluasi pelaksanaan Hibah adalah Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Hasil Pemantauan, dan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hibah baik secara kualitatif maupun kuantitatif, dan atau RKA Unit Kerja, serta data/laporan lainnya.
 8. Evaluasi Hibah dilakukan dengan cara:
 - a. menelaah Laporan Kegiatan Tahunan dan Laporan Akhir Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Angka angka 2;
 - b. melakukan rapat konsolidasi; dan/atau
 - c. melakukan observasi, survei, kunjungan lapangan.
- E. Rekomendasi Hasil Evaluasi Hibah
1. Hasil evaluasi Hibah digunakan sebagai bahan masukan dan rekomendasi dalam pengelolaan Hibah pada periode selanjutnya.
 2. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyusun rekomendasi hasil evaluasi Hibah dengan melibatkan:
 - a. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Umum;
 - d. Inspektorat Bidang Administrasi Umum;
 - e. Inspektorat Bidang Administrasi Kelembagaan; dan
 - f. Unit kerja lain yang terkait.
 3. Rekomendasi hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
- F. Tata Cara Pelaporan Hibah
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama melaporkan seluruh kegiatan yang dibiayai dari Hibah kepada Menteri.
 2. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama menugaskan Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk

mengoordinasikan teknis pelaporan Hibah kepada Menteri.

3. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyusun Laporan Pengelolaan Hibah di Kementerian PPN/ Bappenas.
4. Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyajikan data dan informasi dari hasil pemantauan dan evaluasi Hibah secara holistik untuk disampaikan oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama kepada Menteri.

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ditetapkannya Pedoman ini, proses pengelolaan hibah luar negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan prinsip-prinsip tata Kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN II
PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/SEKRETARIS UTAMA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1/JUKLAK/SES.PPN/01/2023
TENTANG TATA KELOLA HIBAH LUAR
NEGERI DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TANGGAL 13 JANUARI 2023

DOKUMEN PENGUSULAN HIBAH

Format 1. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Hibah

DAFTAR ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK) HIBAH

I. UMUM

| | |
|---|-----|
| 1. Judul Kegiatan | (1) |
| <i>Bahasa Indonesia:</i> | |
| <i>Bahasa Inggris:</i> | |
| 2. Instansi Pengusul/Executing Agency (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris) (2) | (2) |
| <input type="checkbox"/> Kementerian/Lembaga: mengusulkan kegiatan: <input type="checkbox"/> dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga tersebut <input type="checkbox"/> yang direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemda: | |
| 3. Instansi Pelaksana/Implementing Agency (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris) | (3) |
| a. | |
| b. | |
| c. | |
| 4. Durasi Pelaksanaan : bulan | (4) |
| 5. Perkiraan Tahun Pertama Pelaksanaan : | (5) |

II. PEMBIAYAAN

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 6. Nilai Pembiayaan | Pembiayaan (USD) | | Total Biaya (USD) |
| Instansi Pelaksana | Hibah | Pendanaan dalam negeri | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Dst. | | | |
| T O T A L | | | |

7. Indikasi Sumber Pembiayaan (7)

Apakah kegiatan ini sudah memiliki indikasi sumber pembiayaan?

Ya, sebutkan :

**Mohon dilampirkan salinan dokumen yang menunjukkan indikasi sumber pembiayaan untuk kegiatan hibah yang diusulkan (misal MoU, surat, dan lain-lain)*

Tidak

III. JUSTIFIKASI

| | |
|--|------|
| 8. Keterkaitan Dengan Agenda Pembangunan dalam RPJMN yang Berlaku | (8) |
| ... | |
| 9. Latar Belakang Kegiatan / Project Background (Maksimal 250 Kata) | (9) |
| <i>Bahasa Indonesia :</i> | |
| <i>Bahasa Inggris :</i> | |
| 10. Ruang Lingkup Kegiatan/ Scope of Work (Maksimal 250 Kata) | (10) |

| | | | |
|---|------|---|---|
| <i>Bahasa Indonesia :</i> | | | |
| <i>Bahasa Inggris :</i> | | | |
| 11. Sasaran Kegiatan | (11) | | |
| a. <u>Output dilengkapi dengan indikator output:</u> | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. </td> </tr> </table> | | Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. | Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. |
| Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. | | | |
| Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. | | | |
| b. <u>Outcomes:</u> | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. </td> </tr> </table> | | Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. | Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. |
| Dalam Bahasa Indonesia : 1. 2. 3. Dst. | | | |
| Dalam Bahasa Inggris : 1. 2. 3. Dst. | | | |

| 12. Keterkaitan Dengan Kegiatan Lain | | | | (12) |
|--|-------------|-------------------|---------------|------|
| Judul Kegiatan | Sumber Dana | Tahun Pelaksanaan | Keterangan *) | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Dst. | | | | |
| *) Penjelasan keterkaitan dengan kegiatan yang diusulkan | | | | |

IV. DOKUMENTASI YANG DILAMPIRKAN

| | |
|---|------|
| 13. Persyaratan Umum | (13) |
| <input type="checkbox"/> Dokumen Usulan Kegiatan (DUK) Hibah | |
| 14. Persyaratan Khusus | (14) |
| Untuk usulan kegiatan yang direncanakan untuk diterushibahkan kepada Pemda harus melampirkan: | |
| <input type="checkbox"/> Surat Usulan Pemda calon penerima penerusan hibah | |

Penanggung Jawab Usulan (15)
(Pejabat setingkat eselon I)

(Tanda Tangan & Stempel)

(Nama)
(Jabatan)

**PETUNJUK PENGISIAN
DOKUMEN ISIAN PENGUSULAN KEGIATAN (DIPK) HIBAH**

| NO | URAIAN ISIAN |
|------|--|
| (1) | Jelas |
| (2) | Diisi dengan nama instansi pengusul, yaitu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency) dengan keterangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau akan diterushibahkan kepada pemerintah daerah. |
| (3) | Diisi dengan nama instansi pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency); • apabila ada, kementerian/lembaga lain setelah proses identifikasi dan konfirmasi untuk menjadi penerima manfaat (<i>beneficiary</i>). |
| (4) | Diisi dengan prakiraan jumlah keseluruhan bulan, meliputi kegiatan substansi dan administrasi. |
| (5) | Jelas |
| (6) | Diisi dengan nilai pembiayaan dalam mata uang dolar Amerika Serikat (USD) atas pelaksanaan kegiatan tiap instansi pelaksana kegiatan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembiayaan yang bersumber dari Hibah; b. Pembiayaan yang bersumber dari dalam negeri/rupee murni pendamping. |
| (7) | Diisi dengan penjelasan mengenai indikasi sumber pembiayaan (jika ada) dengan melampirkan salinan dokumen penawaran Pemberi Hibah atau korespondensi yang menyatakan adanya komitmen pembiayaan kegiatan berupa hibah. |
| (8) | Diisi dengan keterangan mengenai keterkaitan kegiatan dengan prioritas atau agenda pembangunan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau dokumen perencanaan lain yang terkait. |
| (9) | Diisi dengan uraian latar belakang kegiatan yang juga mengelaborasi kebijakan umum Hibah seperti isu strategis, prioritas yang dimuat dalam dokumen perencanaan, kesesuaian tugas dan fungsi, dan penjelasan lain yang menunjukkan urgensi penerimaan Hibah bagi Kementerian PPN/Bappenas, maksimal 250 kata. |
| (10) | Diisi dengan uraian ruang lingkup yang menunjukkan komponen-komponen kegiatan secara pokok, dapat berupa siklus, bentuk, sasaran, dan hasil kegiatan (<i>deliverables</i>), maksimal 250 kata. |
| (11) | Diisi dengan uraian kerangka logis (<i>logical framework</i>) atas penjabaran komponen ruang lingkup yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Keluaran (<i>Output</i>) beserta indikator seperti kondisi awal (<i>baseline</i>) dan sasaran, baik yang sifatnya kualitatif maupun kuantitatif; b. Hasil atau akibat (<i>Outcome</i>) yang menggambarkan dampak atau perubahan yang sudah/akan timbul dengan intervensi output-output kegiatan. |
| (12) | Diisi dengan keterkaitan antara Kegiatan Hibah dengan kegiatan lain, baik berupa program/kegiatan yang didanai dari Rupiah Murni, maupun Pinjaman dan Hibah dengan rincian yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul Kegiatan secara lengkap dan dapat ditambahkan akronim; b. Sumber Dana, berupa Rupiah Murni/Pinjaman/Hibah, dengan nominalnya; c. Tahun pelaksanaan, dengan format [bulan/tahun – bulan/tahun]; d. Keterangan memuat penjelasan keterkaitan komponen kegiatan dan unit kerja pengampunya. |
| (13) | Jelas |
| (14) | Surat Usulan dari Kepala Daerah atau Pejabat Daerah terkait kesanggupan untuk menerima dan melaksanakan penerusan Hibah dari instansi Pemerintah pusat. |
| (15) | Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (atau setingkat Eselon I) selaku penanggung jawab Hibah dengan tanda tangannya dan dibubuhi stempel instansi. |

Format 2. Dokumen Usulan Kegiatan Hibah**DOKUMEN USULAN KEGIATAN (DUK)
HIBAH**

| | | | |
|---|---|--|-----|
| 1. Judul Kegiatan | : | | (1) |
| 2. Instansi Pengusul | : | | (2) |
| 3. Instansi Pelaksana: | | | (3) |
| a. b. c. (dst) | | | |
| 4. Latar Belakang: | | | (4) |
| | | | |
| 5. Tujuan: | | | (5) |
| a. b. c. (dst) | | | |
| 6. Ruang Lingkup Kegiatan: | | | (6) |
| a. b. c. (dst) | | | |
| 7. Lokasi: | | | (7) |
| a. b. c. (dst) | | | |
| 8. Sumber Daya Yang Dibutuhkan: | | | (8) |
| a. b. c. (dst) | | | |
| 9. Hasil Yang Diharapkan: | | | (9) |
| A. Keluaran/ <i>Outputs</i> : 1. 2. 3. (dst) | | | |
| B.1. Hasil/ <i>Outcomes</i> : 1. 2. 3. (dst) | | | |
| B.2. Instansi Lain yang Terkait dalam Pencapaian Hasil/ <i>Outcomes</i> : <input type="radio"/> Ada, sebutkan : <input type="radio"/> Tidak ada | | | |

10. Rencana Pelaksanaan Kegiatan:

(10)

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

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

d. Alokasi Sumber Dana:

| Uraian Kegiatan | Instansi Pelaksana | Pembiayaan (USD) | | | | Ket. |
|-----------------|--------------------|------------------|-------------|-----------------|----------|-------------|
| | | Pinjaman | Hibah | Dana Pendamping | Total | |
| 1. Komponen ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2. Komponen ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ...(dst)... | ...(dst)... | ...(dst)... | ...(dst)... | ...(dst)... | ...(dst) | ...(dst)... |
| TOTAL | | ... | ... | ... | ... | ... |

11. Manajemen Dan Organisasi Pelaksanaan Kegiatan:

(11)

.....

Penanggung Jawab Usulan (12)
(Pejabat setingkat eselon I)

(Tanda Tangan & Stempel)

(Nama)
(Jabatan)

**PETUNJUK PENGISIAN
DOKUMEN USULAN KEGIATAN (DUK) HIBAH**

| NO | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (1) | Jelas |
| (2) | Diisi dengan nama instansi pengusul, yaitu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. |
| (3) | Diisi dengan nama instansi pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency); • apabila ada, kementerian/lembaga lain setelah proses identifikasi dan konfirmasi untuk menjadi penerima manfaat (<i>beneficiary</i>). |
| (4) | Diisi dengan uraian latar belakang kegiatan yang juga mengelaborasi kebijakan umum Hibah seperti isu strategis, prioritas yang dimuat dalam dokumen perencanaan, kesesuaian tugas dan fungsi, dan penjelasan lain yang menunjukkan urgensi penerimaan Hibah bagi Kementerian PPN/Bappenas. |
| (5) | Diisi dengan uraian tujuan yang akan dicapai dengan pelaksanaan kegiatan. |
| (6) | Diisi dengan uraian ruang lingkup yang menunjukkan komponen-komponen kegiatan secara pokok, dapat berupa siklus, bentuk, sasaran, dan hasil kegiatan (<i>deliverables</i>). |
| (7) | Diisi dengan lokasi pelaksanaan kegiatan di tingkat provinsi/kabupaten/kota dengan pertimbangan pemilihan lokasi. Apabila belum terdapat lokasi pelaksanaan kegiatan, diisi lokasi kantor, sekretariat, atau tempat pengelola kegiatan. |
| (8) | Diisi dengan sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Hibah secara kualitatif/kuantitatif, seperti jumlah personil dengan jabatan/tugasnya, ruangan kantor, peralatan dan perlengkapan, tenaga ahli, komponen pendanaan lain. |
| (9) | Diisi dengan uraian kerangka logis (<i>logical framework</i>) atas penjabaran komponen ruang lingkup yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> A. Keluaran (<i>Output</i>) beserta indikator seperti kondisi awal (<i>baseline</i>) dan sasaran, baik yang sifatnya kualitatif maupun kuantitatif; B. 1. Hasil atau akibat (<i>Outcome</i>) yang menggambarkan dampak atau perubahan yang sudah/akan timbul dengan intervensi output-output kegiatan. 2. Disebutkan, dalam hal terdapat instansi lain yang terlibat dan memiliki keterkaitan dengan keberhasilan pelaksanaan kegiatan. |
| (10) | <ol style="list-style-type: none"> a. Diisi dengan durasi pelaksanaan kegiatan dengan format jumlah bulan. b. Diisi dengan perkiraan tahun awal pelaksanaan kegiatan. c. Diisi dalam tabel dengan perkiraan jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi komponen Keluaran (<i>Output</i>) dan tahun pelaksanaannya; d. Diisi dalam table dengan alokasi sumber dana yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Komponen Keluaran (<i>Output</i>); • Instansi Pelaksana (<i>Implementing Authority</i>); • Uraian pembiayaan dalam kurs dolar Amerika Serikat (USD), dengan Pinjaman dan/atau Hibah dan/atau Rupiah Murni Pendamping; • Total nominal pembiayaan yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan. • Keterangan, seperti asal/sumber pendanaan atau tahun alokasinya. |
| (11) | Diisi dengan uraian struktur manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan Hibah, seperti Dewan Pengarah (<i>Steering Committee</i>), Tim Teknis (<i>Technical Team</i>), dan hubungan pemangku kepentingan lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. |
| (12) | Diisi dengan nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (atau setingkat Eselon I) selaku penanggung jawab Hibah dengan tanda tangannya dan dibubuhi stempel instansi. |

Format 3. Ringkasan Hibah

RINGKASAN HIBAH (GRANT SUMMARY)

1. Nama Hibah :
2. Nilai Hibah :
3. Mata Uang :
4. Nomor Hibah :
5. Nomor Referensi Lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima/ *Executing Agency*:
8. Kode Satker :
9. *Implementing Agency/ Beneficiaries* dan Kode Satuan Kerja:
 - 1) a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satuan Kerja :
 - d. Nomor Telepon/Faks :
 - e. *E-mail* :
 - 2) a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satuan Kerja :
 - d. Nomor Telepon/Faks :
 - e. *E-mail* :
10. Donor/ Pemberi Hibah :
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon/Faks :
 - d. *E-mail* :
11. Sumber Pembiayaan :

| | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lembaga Multilateral | <input type="checkbox"/> Perorangan |
| <input type="checkbox"/> Lembaga Swasta | <input type="checkbox"/> Lainnya: |
| <input type="checkbox"/> Lembaga Bilateral | |
12. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*):
13. Jenis Hibah :

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Terencana | <input type="checkbox"/> Langsung |
|------------------------------------|-----------------------------------|
14. Bentuk Hibah :

| | |
|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Uang | <input type="checkbox"/> Barang/Jasa/Surat Berharga |
|-------------------------------|---|
15. Penarikan Hibah:
 - a. Tatacara Penarikan:

| | |
|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> PP | <input type="checkbox"/> Reksus |
| <input type="checkbox"/> L/C | <input type="checkbox"/> Hibah Langsung |
| <input type="checkbox"/> PL | |
 - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan*:

| No. | Tgl/Bln/Thn | Nilai |
|-----|-------------|-------|
| 1. | | |

c. Diterushibahkan

| No | Kepada | Nilai |
|----|--------|-------|
| 1. | | |

16. Sektor Pembiayaan :

17. Lokasi/ Alokasi Proyek :

| No. | Lokasi | Alokasi |
|-----|--------|---------|
| 1. | | |

18. Tanggal Efektif/ Efektif Date :

19. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/
Date Effective Limit :

20. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* :

21. Tanggal Penutupan Rekening/
Date of Closing Account :

22. Ketentuan Pengiriman NoD :

Ada

Tidak Ada

23. Persyaratan Pengefektifan/
Conditions Precedent for Effectiveness :

Jakarta, [Bulan] [Tahun]
[Jabatan Pejabat Eselon I/II]

[Nama Jelas dan Gelar]
[NIP]

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN
RINGKASAN HIBAH/ **GRANT SUMMARY**

| NOMOR | URAIAN PENGISIAN |
|-------|--|
| 1. | Diisi dengan nama kegiatan sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ Grant Agreement |
| 2. | Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / Grant Agreement |
| 3. | Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah |
| 4. | Diisi dengan nomor Hibah |
| 5. | Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada) |
| 6. | Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah / grant date signing |
| 7. | Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah / grant yang menjadi <i>executing agency</i> atau penanggung jawab utama Hibah |
| 8. | Diisi dengan kode Satuan Kerja Kementerian/Lembaga penerima hibah selaku penanggung jawab utama Hibah |
| 9. | Diisi dengan nama unit kerja eselon I/II/satuan kerja penerima dan pengelola Hibah serta kode satuan kerja |
| 10. | Jelas |
| 11. | Jelas |
| 12. | Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah, misal bantuan program, bantuan kegiatan, technical assistance |
| 13. | Jelas |
| 14. | Jelas |
| 15. | a. PP (Pembiayaan Pendahuluan); L/C (<i>Letter of Credit</i>); Reksus (Rekening Khusus); PL (<i>Directy Payment</i> /Pembayaran Langsung); dan Hibah Langsung b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ Disbursement Schedule dari executing agency , termasuk alokasi per jenis kategori dan pertahun c. Diisi nama Lembaga/Pemda/BUMN penerima penerusan hibah |
| 16. | Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah, misal infrastructure, education, health, dsb |
| 17. | Dalam hal kegiatan dilaksanakan di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab/kota |
| 18. | Diisi dengan tanggal efektif Hibah tersebut |
| 19. | Jelas |
| 20. | Jelas |
| 21. | Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ account sesuai dengan ketentuan pemberi Hibah |
| 22. | Diisi dengan penjelasan bahwa Perjanjian Hibah telah diatur/ belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD (<i>Notice of Disbursement</i>) oleh pemberi Hibah |
| 23. | Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah tersebut (jika ada) |

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN III
PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1/JUKLAK/SES.PPN/01/2023
TENTANG TATA KELOLA HIBAH LUAR
NEGERI DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TANGGAL 13 JANUARI 2023

TEKNIK PERANCANGAN PERJANJIAN HIBAH

A. TEKNIK PENYUSUNAN PERJANJIAN HIBAH

Penulisan Perjanjian Hibah

1. Perjanjian Hibah wajib disusun secara dwibahasa, yaitu: (a) Bahasa Indonesia dan (b) Bahasa Inggris, serta jika diperlukan menggunakan bahasa asing yang disepakati dengan Pemberi Hibah.
2. Perjanjian Hibah mengacu pada Bahasa Inggris yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.
3. Perjanjian Hibah dalam Bahasa Inggris memerhatikan kaidah penulisan yang baku dan ringkas (*Plain English*), sebagai berikut:
 - a. mengacu pada tata bahasa (*grammar*) yang benar.
 - b. memerhatikan konsistensi gaya bahasa *British* atau *American* yang diacu oleh Pemberi Hibah, contoh: *emphasising, learnt, recognise, dialogue, behaviour* ditulis dengan gaya bahasa *British* atau *emphasizing, learned, recognize, dialog, behavior* ditulis dengan gaya bahasa *American*.
 - c. menggunakan penyingkatan frase dengan rujukan huruf kapital, sepanjang konsisten, dan apabila diperlukan untuk kemudahan membaca, contoh: *the Grant Agreement hereinafter referred to as "the Agreement", the Technical Cooperation Arrangement hereinafter referred to as "TCA"*.
 - d. menggunakan kalimat yang ringkas, jelas, dan tidak mengandung makna berulang (*redundancy*) di kalimat yang lain, kecuali sebagai bentuk penegasan, contoh kalimat *the designed activities may be changed by the Parties* sama makna dengan kalimat *neither Party may change the designed activities [without prior written consent of the Parties]* dengan keterangan penegasan, sehingga dapat dipilih kalimat yang menegaskan.

- e. menggunakan pilihan penekanan makna kalimat, antara lain:
- kalimat kesepakatan (*agreement clause*) yang menunjukkan maksud kesepakatan bersama (*mutual consent*) atas suatu hal, contoh *the Parties [agree] to the following terms*;
 - kalimat kinerja (*performance clause*) yang menggunakan kata kerja aktif untuk melakukan atau mencapai sesuatu, contoh *the Parties [will conduct] the designed activities to achieve the outputs*;
 - kalimat kewajiban (*obligation clause*) yang menggunakan kata kerja aktif untuk menekankan kewajiban, contoh *the Parties [shall/ must/ have to] sign the handover certificate*;
 - kalimat pilihan (*choice clause*) yang menunjukkan kebolehan untuk memilih alternatif pilihan, contoh *the Parties [may] involve relevant ministries [and/ or] subnational governments*;
 - kalimat larangan (*prohibition clause*) yang menunjukkan larangan untuk melakukan suatu tindakan, contoh *[neither] Party shall conduct other activities without written consent ...*, *the Party [shall not/ will not] conduct other activities without ...*; dan/atau
 - kalimat pernyataan (*declaration clause*) yang menegaskan suatu kondisi, asumsi, atau fakta, contoh *the Parties [acknowledge] the Sustainable Development Goals is important*.

- f. istilah asing selain Bahasa Inggris ditulis dalam notasi miring (*italic*), kecuali nama institusi atau organisasi ditulis dalam notasi biasa, contoh: *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional*, *Handover Certificate (Berita Acara Serah Terima)*, *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ)*, *Agence Française de Développement (AFD)*.
 - g. penulisan kalimat dimasukkan dalam bagian-bagian atau kluster ketentuan yang sejenis, contoh: *Article 2 Project Description* memuat ketentuan yang terkait dengan latar belakang, tujuan (*objective*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), serta dianjurkan tidak memuat ketentuan yang tidak berkaitan seperti tanggung jawab, tata kelola, administrasi hibah.
 - h. penulisan tanggal dalam format Gregorian, contoh *31st December 2019*.
 - i. penulisan format angka nominal sesuai dengan standar acuan dan simbol mata uang Pemberi Hibah serta dituliskan dalam bunyi huruf, contoh: *US\$1,000,000 (one million US dollar)*, *€1,000,000 (one million euro)*, *¥1,000,000 (one million Japanese yen)*.
4. Perjanjian Hibah dalam Bahasa Inggris diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia dengan memerhatikan kaidah penulisan yang baku dan ringkas, sebagai berikut:
- a. mengacu pada struktur penulisan Perjanjian Hibah dengan tata dan ejaan bahasa Indonesia yang benar.
 - b. menggunakan gaya penulisan yang konsisten dengan kalimat dalam bahasa Inggris, contoh *Grant Agreement* diterjemahkan dengan gaya penulisan huruf kapital yang sama menjadi Perjanjian Hibah, bukan menjadi perjanjian hibah.

- c. istilah atau kata dalam bahasa Inggris diterjemahkan ke dalam kata bahasa Indonesia sesuai dengan padanan makna atau kata serapan baku, contoh *Sustainable Development Goals* diterjemahkan menjadi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
 - d. istilah atau nama organisasi dalam bahasa Inggris atau bahasa asing tidak ditulis dalam notasi miring dan tidak diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia kecuali terdapat padanan yang disetujui oleh Pemberi Hibah, contoh: Agence Française de Développement tidak diterjemahkan menjadi Badan Pembangunan Perancis, Foreign and Commonwealth Office tidak perlu diterjemahkan menjadi Kantor Luar Negeri dan Persemakmuran, kecuali diakui dan disetujui oleh Pemberi Hibah.
 - e. istilah atau kata dalam Bahasa Inggris yang belum mempunyai padanan atau kata serapan baku dalam Bahasa Indonesia dapat menggunakan kata dalam Bahasa Inggris yang ditulis dengan notasi miring (*italic*), contoh *digital platform* dapat diterjemahkan menjadi *platform* digital.
 - f. penulisan tanggal dalam format Gregorian, contoh 31 Desember 2019.
 - g. penulisan format angka nominal sesuai dengan standar penulisan mata uang di Indonesia dan dituliskan dalam bunyi huruf, contoh: AS\$1.000.000,00 (satu juta dolar Amerika Serikat), €1.000.000,00 (satu juta euro), ¥1.000.000,00 (satu juta yen Jepang).
5. Penyusunan Perjanjian Hibah dalam bahasa asing lain dilakukan oleh Pemberi Hibah.

Muatan Perjanjian Hibah

6. Perjanjian Hibah memuat ketentuan-ketentuan, sebagai berikut:

a. **Istilah dokumen**

Istilah dokumen merupakan penamaan dokumen Perjanjian Hibah yang disepakati dengan Pemberi Hibah atau mengacu pada induk dokumen kesepakatan atau dokumen perencanaan.

Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|-------------------------|-------------------------|
| • Grant Agreement | • Perjanjian Hibah |
| • Cooperation Agreement | • Perjanjian Kerja Sama |
| • Grant Arrangement | • Pengaturan Hibah |

Istilah-istilah lain dapat diakomodir dan dipersamakan dengan Perjanjian Hibah, selama disepakati bersama dan mengacu pada praktik kebiasaan (*best practice*) Pemberi Hibah. Selain mengacu pada induk dokumen, pemilihan istilah dokumen juga dipengaruhi pada pemaknaan istilah perjanjian yang dianggap lebih mengikat daripada istilah pengaturan. Namun, preferensi tersebut dapat disepakati oleh Para Pihak.

b. **Para Pihak**

Para Pihak merupakan nama lengkap organisasi atau institusi, yakni Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan nama Pemberi Hibah. Para Pihak tidak dituliskan sebagai nama jabatan atau unsur unit kerja struktural, mengingat penerimaan Hibah menjadi tanggung jawab institusi secara keseluruhan. Contoh:

- Bahasa Inggris

...

Ministry of National Development Planning/
National Development Planning Agency,
Republic of Indonesia

and

Agence Française de Développement

...

- Bahasa Indonesia

...

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional,
Republik Indonesia

dan

Agence Française de Développement

...

c. **Judul Hibah**

Judul Hibah merupakan judul yang menggambarkan keseluruhan program/kegiatan yang didanai oleh Hibah dan relevan dengan peruntukan tujuan (*objective*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) pelaksanaan. Contoh:

- Bahasa Inggris

...

concerning

Energy Efficiency Modelling and Related Analysis
on Indonesian Industrial Sector

- Bahasa Indonesia

...

tentang

Pemodelan Efisiensi Energi dan Analisis Terkait
di Sektor Industri Indonesia

d. **Konsideran atau deskripsi Hibah**

Konsideran atau deskripsi Hibah merupakan penja-baran latar belakang, baik berupa pertimbangan kerja sama dan pendanaan, rujukan kepada dokumen perencanaan yang terkait, prinsip kerja sama, kepentingan bersama (*mutual interest*), dan hal-hal lain yang menjadi urgensi Hibah. Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|--|--|
| ... | ... |
| The grant project agreed by the Parties is “Energy Efficiency Modelling and Related Analysis on Indonesian Industrial Sector”, hereinafter referred to as the “Project”. | Proyek hibah yang disetujui oleh Para Pihak adalah “Pemodelan Efisiensi Energi dan Analisis Terkait pada Sektor Industri Indonesia”, yang selanjutnya disebut sebagai “Proyek”. |
| Bappenas has a task and function [...] which particularly coordinating the implementation of National Medium-Term Development Plans (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional or RPJMN). Bappenas emphasizes the Government of Indonesia efforts in Green House Gases reduction targets of up to 41% | Bappenas memiliki tugas dan fungsi [...] yang secara khusus mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Bappenas menekankan upaya Pemerintah Indonesia dalam target pengurangan Gas Rumah Kaca hingga 41% pada tahun 2030 |

by 2030 as outlined in its Nationally Determined Contribution (NDC). Bappenas has launched the Low Carbon Development Initiative (LCDI) in October 2017, amplifying the climate change thematic areas under RPJMN.

[Grantor] is a public financial institution [...] which has been conducting its operations in Indonesia since 2007, focusing on climate change action, and aiming to contribute towards the Sustainable Development Goals (SDG).

The grant provided by the [Grantor] to Bappenas shall be mainly focusing on thematic projects i.e. energy efficiency, air pollution, and water sanitation. The energy efficiency project shall be granted upon this Grant Agreement. The Parties intend to collaborate on the Project aiming at strengthening the policy formulation and capacity building of Bappenas so as to promote low carbon growth path in Indonesia, particularly on Energy Efficiency in Industrial Sector.

sebagaimana diuraikan dalam Nationally Determined Contribution (NDC). Bappenas telah meluncurkan Inisiatif Pembangunan Rendah Karbon (Low Carbon Development Initiative atau LCDI) pada Oktober 2017, memperkuat area tematik perubahan iklim di bawah RPJMN.

[Pemberi Hibah] adalah lembaga keuangan publik [...] yang telah menjalankan operasinya di Indonesia sejak tahun 2007, berfokus aksi perubahan iklim, dan bertujuan untuk berkontribusi terhadap Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Hibah yang diberikan oleh [Pemberi Hibah] kepada Bappenas terutama akan difokuskan pada proyek-proyek tematik, yaitu efisiensi energi, polusi udara, dan sanitasi air. Proyek efisiensi energi diberikan berdasarkan Perjanjian Hibah ini. Para Pihak bermaksud untuk berkolaborasi dalam Proyek yang bertujuan memperkuat formulasi kebijakan dan pengembangan kapasitas Bappenas untuk mempromosikan pertumbuhan rendah karbon di Indonesia, khususnya Efisiensi Energi di Sektor Industri.

e. **Peruntukan Hibah**

Peruntukan hibah merupakan penjabaran mengenai tujuan (*objective*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan Hibah yang ditulis secara jelas dan menggambarkan pelaksanaan yang lebih teknis. Tujuan menggambarkan arah atau capaian akhir dari pelaksanaan program/kegiatan yang didanai oleh Hibah. Keluaran menggambarkan intervensi atau kegiatan-kegiatan yang secara teknis perlu dilakukan dan dapat diukur hasilnya secara kualitatif maupun kuantitatif. Sedangkan, hasil adalah manfaat atau dampak yang disasar atas keluaran yang dikerjakan. Contoh:

Bahasa Inggris

- Objective: to support determining long-term low carbon and resilient development policies and strategies in Indonesia.
- Output:
 - (a) to develop a linked database of major industries in Indonesia;
 - (b) to analyse the profile of energy consumption in general (by type) for each industrial sub-sector;
 - (c) to develop a model for examining the major key factors (economic, social and environmental) which are driving energy consumption in the main industries and the potential energy substitution in each industry sub-sector;
 - (d) to identify the optimal energy saving alternatives from the industrial sub-sector along with the required investment; and
 - (e) to formulate policy recommendations within the required regulatory framework and develop an action plan for the implementation of energy efficiency in the industrial sector.
- Outcome: the provided policy alternatives would deserve as an input to formulate energy conservation thematic issues in RPJMN of 2020–2024.

Bahasa Indonesia

- Tujuan: untuk mendukung penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan rendah karbon jangka panjang di Indonesia.
- Keluaran:
 - (a) untuk mengembangkan basis data terkait industri besar di Indonesia;
 - (b) untuk menganalisis profil konsumsi energi secara umum (berdasarkan jenis) untuk setiap sub-sektor industri;
 - (c) untuk mengembangkan model untuk memeriksa faktor-faktor utama (ekonomi, sosial dan lingkungan) yang mendorong konsumsi energi di industri pokok dan energi potensial pengganti di setiap sub-sektor industri;
 - (d) untuk mengidentifikasi alternatif penghematan energi yang optimal dari sub-sektor industri serta investasi yang diperlukan; dan
 - (e) untuk merumuskan rekomendasi kebijakan dalam kerangka regulasi yang diperlukan dan mengembangkan rencana aksi untuk pelaksanaan efisiensi energi di sektor industri.
- Hasil: alternatif kebijakan yang disampaikan akan dijadikan masukan untuk merumuskan isu-isu tematik konservasi energi dalam RPJMN Tahun 2020–2024.

f. **Jumlah kontribusi atau nominal hibah**

Jumlah kontribusi atau nominal hibah merupakan ketentuan yang menyebutkan nominal hibah yang setara atau dapat dinilai dengan uang. Nominal hibah yang dimaksud adalah estimasi atau perkiraan yang realisasinya bergantung pada Pemberi Hibah dan menjadi salah satu syarat untuk proses administrasi hibah di Kementerian Keuangan. Dalam hal, Pemberi Hibah belum dapat menyampaikan komitmen nominal hibah, nominal hibah dapat disampaikan sebagai adendum Perjanjian Hibah atau disampaikan melalui pertukaran surat (*exchange of letter*).

Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|---|---|
| The indicative [Grantor]'s contributions is estimated up to £6,000,000 (six million poundsterling). | Perkiraan kontribusi [Pemberi Hibah] adalah sampai dengan £6.000.000 (enam juta poundsterling). |

g. **Jangka waktu**

Jangka waktu merupakan ketentuan yang menyebutkan waktu pelaksanaan efektif program/kegiatan yang didanai oleh Hibah dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama Pemberi Hibah. Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|--|--|
| The Parties anticipate that the Project will be implemented starting from the full signatures date of this Grant Agreement until 31 st December 2019. This Grant Agreement covers the initial period of the Project and may be extended subject to review in accordance with a mechanism approved by the Parties. | Para Pihak mengharapkan bahwa Proyek akan dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan penuh atas Perjanjian Hibah ini hingga tanggal 31 Desember 2019. Perjanjian Hibah ini mencakup periode awal Proyek dan dapat diperpanjang atas pertimbangan sesuai dengan mekanisme yang disetujui oleh Para Pihak. |

h. Lokasi pelaksanaan, jika diperlukan

Lokasi pelaksanaan merupakan ketentuan yang menentukan tempat atau wilayah dimana program/kegiatan Hibah dilaksanakan. Lokasi pelaksanaan bersifat ketentuan pilihan dan dapat disepakati bersama dengan Pemberi Hibah. Contoh:

Bahasa Inggris

The Project covered under this Grant Agreement will be implemented in piloted cities in Indonesia, i.e. Palu City and Dongala City. The Parties may propose another cities based on relevant plans, priorities, and/or prior assessment.

Bahasa Indonesia

Proyek yang tercakup dalam Perjanjian Hibah ini akan dilaksanakan di kota-kota percontohan di Indonesia, yaitu Kota Palu dan Kota Dongala. Para Pihak dapat mengusulkan kota-kota lain berdasarkan rencana, prioritas, dan/atau penilaian sebelumnya yang relevan.

i. Peran, tugas, dan tanggung jawab

Peran, tugas, dan tanggung jawab menentukan pembagian peran, beserta tugas dan tanggung jawab antara Pemberi Hibah dan Kementerian PPN/Bappenas selaku Instansi Penanggung Jawab (*Executing Agency*) dan/atau Instansi Pelaksana (*Implementing Agency*). Pada prinsipnya, Instansi Penanggung Jawab mempunyai peran sebagai koordinator pelaksana dan bertanggungjawab atas administrasi Hibah. Sedangkan, Instansi Pelaksana merupakan Kementerian PPN/Bappenas sebagai pelaksana teknis dan menjadi penerima manfaat (*beneficiary*). Dalam satu program yang didanai Hibah, dapat melibatkan lebih dari satu Kementerian/Lembaga lain sebagai Instansi Pelaksana lainnya. Penunjukan Instansi Pelaksana dapat ditentukan dalam dokumen teknis seperti rencana kerja tahunan. Penentuan tugas dan tanggung jawab bergantung pada peran dan disesuaikan dengan karakteristik kegiatan yang dilakukan oleh Para Pihak.

Contoh:

Bahasa Inggris

- [Grantor] will undertake the following management and coordination functions to assist Bappenas with the implementation, progress, monitoring, and evaluation of the Project:
 - (a) contributing to finance the Project;
 - (b) conducting procurement at its sole mechanism, procedure, and policy;
 - (c) nominating the qualified contractor to implement the Project;
 - (d) coordinating [Grantor]'s resources and experts for the Project implementation;
 - (e) maintaining conducive relationship with Bappenas, the Implementing Agencies, as well as the nominated contractor; and
 - (f) ensuring good governance in implementing the Project.

Bahasa Indonesia

- [Pemberi Hibah] akan melaksanakan fungsi manajemen dan koordinasi untuk membantu Bappenas dalam pelaksanaan, kemajuan, pemantauan, dan evaluasi Proyek:
 - (a) berkontribusi untuk membiayai Proyek;
 - (b) melakukan pengadaan berdasarkan mekanisme, prosedur, dan kebijakannya sendiri;
 - (c) menunjuk kontraktor yang memenuhi syarat untuk melaksanakan Proyek;
 - (d) mengoordinasikan sumber daya dan tenaga ahli untuk implementasi Proyek;
 - (e) menjaga hubungan yang kondusif dengan Bappenas, Instansi Pelaksana, serta kontraktor yang ditunjuk; dan
 - (f) memastikan tata kelola yang baik dalam melaksanakan Proyek.

- Bappenas as the Executing Agency will undertake the following management and coordination functions to assist [Grantor] with the delivery of the Project:
 - (a) ensuring the overall coordination to the Implementing Agency(s);
 - (b) nominating coordinator and personnels for technical implementation of the Project;
 - (c) disseminating relevant information about the Project to the Implementing Agency(s);
 - (d) facilitating engagement with relevant national and sub-national Government institutions in implementing the Project;
 - (e) ensuring the Implementing Agency(s) to fulfill their grant administrative responsibilities as proportioned by the outcomes of the Project; and
 - (f) assisting [Grantor] and the nominated contractor to fulfill grant administrative requirements in accordance with prevailing laws and regulations in Indonesia.
 - Bappenas may engage and assign other relevant ministry(s)/agency(s) as Implementing Agency(s) for technical implementation of the Project.
- Bappenas sebagai Instansi Penanggung Jawab akan melakukan fungsi manajemen dan koordinasi berikut untuk membantu [Pemberi Hibah] dalam penyampaian Proyek:
 - (a) memastikan koordinasi keseluruhan dengan Instansi Pelaksana;
 - (b) menunjuk koordinator dan personel untuk implementasi teknis Proyek;
 - (c) menyebarluaskan informasi yang relevan tentang Proyek kepada Instansi Pelaksana;
 - (d) memfasilitasi keterlibatan dengan instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah yang relevan dalam melaksanakan Proyek;
 - (e) memastikan Instansi Pelaksana untuk memenuhi tanggung jawab administrasi hibah mereka sesuai dengan hasil Proyek; dan
 - (f) membantu [Pemberi Hibah] dan kontraktor yang ditunjuk untuk memenuhi persyaratan administrasi hibah sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - Bappenas dapat melibatkan dan menugaskan kementerian / lembaga lain yang relevan sebagai Instansi Pelaksana untuk pelaksanaan teknis Proyek

j. Penentuan struktur manajemen, jika diperlukan

Struktur manajemen merupakan jejaring seperti komite pengarah (*steering committee*) yang diinisiasi bersama Pemberi Hibah dan diketuai oleh Kementerian PPN/Bappenas sebagai Instansi Penanggung Jawab untuk melakukan koordinasi dan pengambilan keputusan dengan Kementerian/Lembaga lain sebagai Instansi Pelaksana. Dalam hal Kementerian PPN/Bappenas merupakan satu-satunya Instansi Pelaksana atau penerima manfaat, maka ketentuan struktur manajemen merupakan pilihan. Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|--|---|
| The Parties may establish a Project Steering Committee, chaired by Bappenas for conducting the following functions: | Para Pihak dapat membentuk Komite Pengarah Proyek, diketuai oleh Bappenas untuk melakukan fungsi-fungsi berikut: |
| (a) to conduct official meeting on semi-annually basis or whenever proposed by the Parties; | (a) melakukan pertemuan resmi dua kali dalam setahun atau kapan pun diusulkan oleh Para Pihak; |
| (b) to disseminate information, stipulate annual work plan, update and review the implementation progress, resolve strategic issues, and maintain conducive coordination among stakeholders; and | (b) menyebarkan informasi, menetapkan rencana kerja tahunan, memperbarui dan meninjau kemajuan pelaksanaan, menyelesaikan masalah strategis, dan memelihara koordinasi yang kondusif antara pemangku kepentingan; dan |
| (c) to facilitate decision making process. | (c) memfasilitasi proses pengambilan keputusan. |

k. **Penentuan dokumen teknis**

Dokumen teknis memuat rincian teknis pelaksanaan kegiatan Hibah yang disusun berdasarkan Perjanjian Hibah. Dokumen teknis dapat berupa dokumen yang bersifat strategis dan administratif, seperti rencana kerja tahunan (*annual work plan*), berita acara serah terima (*handover certificate*), standar operasional prosedur (*standard operational procedure*). Penentuan istilah, ragam, dan perubahan terhadap dokumen teknis menjadi kewenangan dari Unit Kerja Pelaksana Teknis dan Pemberi Hibah dalam rangka menyesuaikan komitmen Hibah dengan realisasi serta teknis pelaksanaan yang aktual.

Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|---|--|
| <p>The Parties may elaborate on further technical document(s) for generating strategic alignment and administrative requirement which will be deemed as an integral part of this Grant Agreement:</p> | <p>Para Pihak dapat menguraikan pada dokumen teknis lebih lanjut untuk melakukan penyelarasan strategis dan persyaratan administrasi yang akan dianggap sebagai kesatuan bagian dari Perjanjian Hibah ini:</p> |
| <p>(a) annual work plan;</p> | <p>(a) rencana kerja tahunan;</p> |
| <p>(b) standard operational procedure;</p> | <p>(b) standar operasional prosedur;</p> |
| <p>(c) grant handover certificate; and /or</p> | <p>(c) berita acara serah terima; dan/ atau</p> |
| <p>(d) any other relevant documents mutually arranged by the Parties.</p> | <p>(d) dokumen terkait lainnya yang diatur bersama oleh Para Pihak.</p> |
| <p>Any changes to the technical document(s) will be mutually agreed by the Parties and/or concluded in joint-meeting under Project Steering Committee.</p> | <p>Setiap perubahan pada dokumen teknis akan disetujui bersama oleh Para Pihak dan/atau ditentukan dalam pertemuan bersama di bawah Komite Pengarah Proyek.</p> |

1. **Tata kelola dan administrasi hibah**

Tata kelola dan administrasi hibah menjabarkan penerapan tata kelola yang baik dalam pelaksanaan dan administrasi Hibah. Tata kelola yang dimaksud bersifat tambahan (jika diperlukan) dan disepakati dengan Pemberi Hibah, antara lain:

- 1) ketentuan anti-korupsi, yakni menyatakan komitmen bahwa pelaksanaan Hibah tidak menyebabkan intervensi politik, pelanggaran kedaulatan, dan tidak untuk tujuan korupsi atau penyalahgunaan dana;
- 2) ketentuan kerahasiaan, yakni menyatakan komitmen untuk menjaga dokumen yang dinyatakan rahasia dan menyangkut pelaksanaan Hibah;
- 3) ketentuan perlindungan data dan informasi, yakni menyatakan penggunaan data dan informasi yang diperoleh dari salah satu pihak perlu mendapat persetujuan dari pihak lainnya;
- 4) ketentuan hak kekayaan intelektual, yakni menyatakan kekayaan intelektual yang dihasilkan atas pelaksanaan Hibah akan dimiliki oleh Para Pihak, kecuali hak kekayaan intelektual yang ada sebelum pelaksanaan Hibah tetap menjadi milik masing-masing pihak;
- 5) ketentuan pemantauan dan evaluasi, yakni menentukan bentuk, waktu, mekanisme pemantauan dan evaluasi yang akan dilakukan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang didanai Hibah; dan/atau

- 6) ketentuan pelaporan, yakni menentukan bentuk, waktu, mekanisme pelaporan yang akan dilakukan dan disampaikan atas pelaksanaan program/kegiatan yang didanai Hibah.

Selain ketentuan-ketentuan tambahan di atas, ketentuan serah terima (*hand-over*) atas realisasi Hibah menjadi salah satu ketentuan yang penting untuk disepakati dalam bentuk penyusunan dan penandatanganan berita acara serah terima (BAST) yang merupakan salah satu syarat administrasi hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh:

Bahasa Inggris

Anti-Corruption

- The implementation of this Grant Agreement constitutes a commitment by the Parties to apply good governance principles, as well as to prevent corruption, bribery, and misuse of funds.

Data and Information

- This Grant Agreement may be made publicly available by the Parties in accordance with their respective rules and procedures on data protection and disclosure.
- Any information and documents stated as “confidential” and exchanged between the Parties pursuant to this Grant Agreement are restricted for disclosure to any third parties, unless required for disclosure by prevailing laws and regulations, and subject to the Parties’ respective rules and procedures on data protection and disclosure.

Intellectual Property Rights

- In accordance with the cooperative nature of the Project, the Parties respect the utilisation of any intellectual property rights owned prior to the Project, and will co-own intellectual property rights developed within the Project activities.

Bahasa Indonesia

Anti Korupsi

- Pelaksanaan Perjanjian Hibah ini merupakan komitmen Para Pihak untuk menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, serta untuk mencegah korupsi, penyuapan, dan penyalahgunaan dana.

Data dan Informasi

- Perjanjian Hibah ini dapat dibuat tersedia untuk umum oleh Para Pihak sesuai dengan aturan dan prosedur masing-masing tentang perlindungan dan pengungkapan data.
- Setiap informasi dan dokumen yang dinyatakan sebagai "rahasia" dan dipertukarkan antara Para Pihak sesuai dengan Perjanjian Hibah ini dibatasi untuk pengungkapan kepada pihak ketiga, kecuali diharuskan untuk pengungkapan dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dan tunduk pada peraturan dan prosedur masing-masing Pihak tentang perlindungan dan pengungkapan data

Hak Kekayaan Intelektual

- Sesuai dengan sifat kerja sama Proyek, Para Pihak menghormati pemanfaatan hak kekayaan intelektual apa pun yang dimiliki sebelum Proyek, dan akan bersama-sama memiliki hak kekayaan intelektual yang dikembangkan dalam kegiatan Proyek.

Monitoring and Evaluation

- The Parties shall jointly undertake monitoring and evaluation with input as relevant from the implementing authority(s), which be based on the following methods:
 - (a) observation and site-visit;
 - (b) questionnaires;
 - (c) benchmarking with other institutions/work units;
 - (d) surveys; and
 - (e) focus groups discussion to provide direct feedback.

Reporting

- [Grantor] shall undertake regular reporting which contains outputs, outcomes, and defined performance indicators and measures to Bappenas.

Handover

- [Grantor] shall support Bappenas for regular reporting requirements as mandated by prevailing laws and regulations concerning grant administration. The underlying administrative document will be the Handover Delivery Certificate (*Berita Acara Serah Terima* or BAST) submitted at least once a year, signed by Bappenas and [Grantor].

Pemantauan dan Evaluasi

- Para Pihak akan bersama-sama melakukan pemantauan dan evaluasi dengan masukan yang relevan dari instansi pelaksana, yang didasarkan pada metode berikut:
 - a) pengamatan dan kunjungan lapangan;
 - (b) kuesioner;
 - (c) *benchmarking* dengan institusi/unit kerja lain;
 - (d) survei; dan
 - (e) diskusi kelompok terfokus untuk memberikan umpan balik langsung.

Pelaporan dan Serah Terima

- [Pemberi Hibah] akan melakukan pelaporan rutin yang berisi keluaran, hasil, dan indikator kinerja yang ditentukan dan pengukurannya kepada Bappenas.

Serah Terima

- [Pemberi Hibah] akan mendukung Bappenas untuk persyaratan pelaporan rutin sebagaimana diamanatkan oleh hukum dan peraturan yang berlaku tentang administrasi hibah. Dokumen administrasi yang mendasarinya adalah Berita Acara Serah Terima atau BAST yang diserahkan setidaknya setahun sekali, ditandatangani oleh Bappenas dan [Pemberi Hibah].

m. **Ketentuan lain-lain**

Ketentuan lain-lain memuat beberapa ketentuan operasional Perjanjian Hibah yang memperjelas hubungan perikatan antara Para Pihak, mencakup ketentuan pemberlakuan, pengakhiran, perubahan, penafsiran, penyelesaian perselisihan, komunikasi, korespondensi. Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|--|--|
| <p>Entry into Effect</p> | <p>Mulai Berlaku Efektif</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• This Grant Agreement will take into effect on the date of complete signature by the Parties. | <ul style="list-style-type: none">• Perjanjian Hibah ini akan mulai berlaku efektif pada tanggal penandatanganan lengkap oleh Para Pihak. |
| <p>Termination</p> | <p>Pengakhiran</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Either Party at its sole discretion may advise the other Party of their withdrawal of participation in the Project.• Either Party may terminate this Grant Agreement by giving written notice of its intention to terminate to the other Party. In the event that written notice of termination is given, this Grant Agreement will terminate 3 (three) months after the date that the other party receives that notice of the intention to terminate.• The Parties shall take any necessary action to ensure that such termination will not be prejudicial to any activity in progress pursuant to this Grant Agreement.• Notwithstanding the termination of this Grant Agreement, any remaining administration and governance requirements, will be fulfilled and completed by the Parties. | <ul style="list-style-type: none">• Salah satu Pihak atas kebijakannya sendiri dapat memberi tahu Pihak lain tentang penarikan partisipasi mereka dalam Proyek.• Salah satu Pihak dapat mengakhiri Perjanjian Hibah ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis tentang niatnya untuk mengakhiri Perjanjian dengan Pihak lain. Dalam hal pemberitahuan pengakhiran secara tertulis diberikan, Perjanjian Hibah ini akan berakhir 3 (tiga) bulan setelah tanggal pihak lain menerima pemberitahuan tentang niat untuk mengakhiri.• Para Pihak akan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa pengakhiran tersebut tidak akan merugikan kegiatan apa pun yang sedang berjalan sesuai dengan Perjanjian Hibah ini.• Terlepas dari pengakhiran Perjanjian Hibah ini, segala persyaratan administrasi dan tata kelola yang tersisa, akan dipenuhi dan diselesaikan oleh Para Pihak. |

Amendment

- This Grant Agreement may be amended through [an addendum or exchange of letters] which is signed by the Parties.
- Prior to the amendment, the approval procedure may be needed and concluded in joint-meeting under Project Steering Committee.

Interpretation and Dispute Settlement

- Any different interpretations, issues, or disputes arises from the implementation of this Grant Agreement shall be settled through amicable consultations as the only way of achieving the peaceful settlement between the Parties.

Perubahan

- Perjanjian Hibah ini dapat diubah melalui [adendum atau pertukaran surat] yang ditandatangani oleh Para Pihak.
- Sebelum perubahan, prosedur persetujuan mungkin diperlukan dan disimpulkan dalam pertemuan bersama di bawah Komite Pengarah Proyek.

Penafsiran dan Penyelesaian Perselisihan

- Setiap perbedaan penafsiran, masalah, atau perselisihan yang muncul dari pelaksanaan Perjanjian Hibah ini harus diselesaikan melalui konsultasi damai sebagai satu-satunya cara untuk mencapai penyelesaian damai antara Para Pihak.

Communication and Correspon-dence

- Official notices and communication under this Grant Agreement must be delivered in a written form and addressed to either Party and send to the address as set out herein, or to such other address as a Party previously notifies to the other.
- The correspondence of the respective Parties set out as follows:
 - I. [Grantor]
Official Title
Address/Telephone/Email
 - II. Bappenas
Official Title
Address/Telephone/Email
- The Parties may also conduct official meetings, discussions, and/or consultations using video conference or by any means of effective technology, and must be documented and circulated with minutes of meeting.

Komunikasi dan Korespondensi

- Pemberitahuan dan komunikasi resmi berdasarkan Perjanjian Hibah ini harus disampaikan dalam bentuk tertulis dan dialamatkan kepada salah satu Pihak dan dikirim ke alamat sebagaimana tercantum di sini, atau ke alamat lain yang sebelumnya diberitahukan oleh Pihak kepada pihak lainnya.
- Korespondensi masing-masing Pihak ditetapkan sebagai berikut:
 - I. [Pemberi Hibah]
Nama Jabatan
Alamat/Telepon/Email
 - II. Bappenas
Nama Jabatan
Alamat/Telepon/Email
- Para Pihak juga dapat melakukan pertemuan resmi, diskusi, dan/atau konsultasi menggunakan konferensi video atau melalui cara-cara teknologi yang efektif, dan harus didokumentasikan dan diedarkan dengan risalah rapat.

n. **Ketentuan penutup**

Ketentuan penutup merupakan pernyataan akhir mengenai keterangan kapan, dimana, penentuan jumlah rangkap dokumen yang berlaku otentik, penentuan teks resmi, dan daftar lampiran dokumen, apabila ada. Contoh:

- Bahasa Inggris

...

This Grant Agreement comprises the following Annexes:

Annex 1: Indicative Program of Activities

Annex 2: Indicative Implementation Schedule

Signed in Jakarta, 26th October 2019, in two originals, both authentic. In case of divergence, the English version of this Grant Agreement will prevail.

...

- Bahasa Indonesia

...

Perjanjian Hibah ini terdiri dari Lampiran berikut:

Lampiran 1: Program Kegiatan Indikatif

Lampiran 2: Jadwal Pelaksanaan Indikatif

Ditandatangani di Jakarta, 26 Oktober 2019, dalam dua dokumen asli, keduanya otentik. Apabila timbul perbedaan, versi bahasa Inggris dari Perjanjian Hibah ini akan berlaku.

...

o. **Kolom tanda tangan pejabat**

Kolom tanda tangan pejabat merupakan otentifikasi tanda tangan basah yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan hibah dari Pemberi Hibah, dan pejabat yang berwenang menerima hibah dari Kementerian PPN/Bappenas. Contoh:

- Bahasa Inggris

| | |
|---|---|
| [Grantor] | Bappenas |
| Alpha Beta Charlie Indonesia Country Director | Suharso Manoarfa Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency |

- Bahasa Indonesia

| | |
|--|---|
| [Pemberi Hibah] | Bappenas |
| Alpha Beta Charlie Kepala Perwakilan Indonesia | Suharso Manoarfa Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |

7. Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah beserta contoh-contoh di atas merupakan acuan yang dapat diubah atau disesuaikan sepanjang memenuhi syarat-syarat Perjanjian Hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan, tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip penerimaan Hibah, dan disepakati melalui perundingan.

Format Perjanjian Hibah

8. Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah dituangkan ke dalam format Perjanjian Hibah yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas atau format Perjanjian Hibah lain yang menjadi praktik kebiasaan dari Pemberi Hibah.
9. Format Perjanjian Hibah yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

PERJANJIAN HIBAH

ANTARA

KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

DAN

[PEMBERI HIBAH]

TENTANG

[JUDUL]

Perjanjian Hibah ini dibuat, oleh dan antara:

- I. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia (selanjutnya disebut sebagai "Bappenas"), berkedudukan di Jakarta, diwakili oleh _____, _____, selaku pejabat yang berwenang untuk tujuan Perjanjian ini; dan
- II. Agence Francaise de Developpement (hereinafter reffered to as "AFD"), sebuah badan publik Perancis (*établissement public à caractère industriel et commercial*), berkedudukan di Paris, diwakili oleh _____, Kepala Perwakilan Indonesia, selaku pejabat yang berwenang untuk tujuan Perjanjian ini.

Keduanya selanjutnya disebut sebagai "Para Pihak", sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dan dibuat sesuai dengan Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent* atau "LoP") antara Bappenas dan AFD tentang Dialog Kebijakan Pembangunan Rendah Karbon di Indonesia yang ditandatangani di Bali, 14 Oktober 2018.

[Konsideran]

Peruntukan Hibah

_____ [Isi Ketentuan] _____

Jumlah/Kontribusi

_____ [Isi Ketentuan] _____

Jangka Waktu

_____ [Isi Ketentuan] _____

Lokasi Pelaksanaan

_____ [Isi Ketentuan] _____

Peran, Tugas, Tanggung Jawab

_____ [Isi Ketentuan] _____

Struktur Manajemen dan Dokumen Teknis

_____ [Isi Ketentuan] _____

Tata Kelola dan Administrasi Hibah

_____ [Isi Ketentuan] _____

Ketentuan Lain-Lain

_____ [Isi Ketentuan] _____

Perjanjian Hibah ini terdiri dari Lampiran berikut:

Lampiran 1: Program Kegiatan Indikatif

Lampiran 2: Jadwal Pelaksanaan Indikatif

Ditandatangani di Jakarta, 26 Oktober 2019, dalam dua dokumen asli, keduanya otentik. Apabila timbul perbedaan, versi bahasa Inggris dari Perjanjian Hibah ini akan berlaku.

Pemberi Hibah

Alpha Beta Charlie
Kepala Kantor
Perwakilan Indonesia

Bappenas

Suharso Manoarfa
Menteri Perencanaan Pembangunan
Nasional/Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional

10. Format Perjanjian Hibah dari Kementerian PPN/Bappenas menggunakan:

a. jenis fon : Garamond

b. ukuran fon : 12

c. spasi : 1,15

d. batas pinggir (*margin*)

| | Atas | Kiri | Kanan | Bawah |
|---------------|------|--------|--------|--------|
| Logo Garuda | 6 cm | 2,5 cm | 2,5 cm | 2,5 cm |
| Logo Bappenas | 3 cm | 2,5 cm | 2,5 cm | 2,5 cm |
| Nomor Halaman | | | | 1,8 cm |

11. Format Perjanjian Hibah dicetak dalam kertas yang disediakan oleh Biro Hukum, Kementerian PPN/Bappenas.

12. Format Perjanjian Hibah dari Kementerian PPN/Bappenas dapat diunduh di Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian PPN/Bappenas.

B. TEKNIK PENYUSUNAN PERUBAHAN PERJANJIAN HIBAH

Penulisan Perubahan Perjanjian Hibah

13. Perubahan Perjanjian Hibah ditulis dan dimuat dalam bentuk:
 - a. adendum Perjanjian Hibah; atau
 - b. lampiran usulan perubahan Perjanjian Hibah yang dimuat dalam pertukaran surat (*exchange of letters*).
14. Penulisan Perjanjian Hibah berlaku *mutatis mutandis* untuk penulisan perubahan Perjanjian Hibah dalam bentuk adendum Perjanjian Hibah dan lampiran usulan perubahan Perjanjian Hibah.
15. Penulisan surat resmi untuk mekanisme pertukaran surat (*exchange of letters*) didasarkan pada kaidah tata naskah dinas di Kementerian PPN/Bappenas, mencakup:
 - a. surat resmi sebagai pengusul perubahan, memuat:
 - 1) kop surat, tanggal, dan perihal;
 - 2) korespondensi pejabat yang berwenang;
 - 3) penjabaran alasan perubahan Perjanjian Hibah;
 - 4) lampiran usulan perubahan; dan
 - 5) kolom tanda tangan.
 - b. surat resmi sebagai pemberi persetujuan perubahan, memuat:
 - 1) kop surat, tanggal, dan perihal;
 - 2) korespondensi pejabat yang berwenang;
 - 3) pertimbangan persetujuan usulan perubahan;
 - 4) lampiran usulan perubahan yang disetujui;

- 5) tanggal berlaku efektif; dan
- 6) kolom tanda tangan.

Muatan Perubahan Perjanjian Hibah

16. Perubahan Perjanjian Hibah memuat ketentuan-ketentuan, sebagai berikut:

a. **Istilah dokumen**

Istilah dokumen merupakan penamaan sesuai urutan perubahan dokumen adendum atau lampiran usulan perubahan Perjanjian Hibah. Contoh:

| Bahasa Inggris | Bahasa Indonesia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• First Amendment• Second Amendment, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Perubahan Pertama• Perubahan Kedua, dst. |

b. **Rujukan Perjanjian Hibah yang diubah**

Rujukan Perjanjian Hibah merupakan acuan dasar Perjanjian Hibah yang diubah. Contoh:

- Bahasa Inggris

First Amendment
to
Grant Agreement
between
Ministry of National Development Planning/
National Development Planning Agency,
Republic of Indonesia
and
Agence Française de Développement
concerning
...

- Bahasa Indonesia

Perubahan Pertama

pada

Perjanjian Hibah

antara

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional,
Republik Indonesia

dan

Agence Française de Développement

tentang

...

c. **Konsideran perubahan**

Konsideran perubahan menjelaskan mengenai pertimbangan atau hal-hal yang menjadi alasan dan urgensi perubahan Perjanjian Hibah. Contoh:

Bahasa Inggris

The Grant Agreement between Ministry of National Development Planning/National Development Planning Agency, Republic of Indonesia, and Agence Française de Développement concerning Energy Efficiency Modelling and Related Analysis on Indonesian Industrial Sector (hereinafter referred to as "Grant Agreement") is amended by this First Amendment that constitutes an integral part of the Grant Agreement.

The Parties intend to amend the Grant Agreement as necessary to adjust ... [the implementation of Energy Efficiency Modelling and Related Analysis on Indonesian Industrial Sector (hereinafter referred to as the "Project")] ...

Bahasa Indonesia

Perjanjian Hibah antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia, dan Agence Française de Développement tentang Pemodelan Efisiensi Energi dan Analisis Terkait di Sektor Industri Indonesia (selanjutnya disebut "Perjanjian Hibah") diubah oleh Perubahan Pertama ini yang merupakan kesatuan bagian dari Perjanjian Hibah.

Para Pihak bermaksud untuk mengubah Perjanjian Hibah sebagaimana diperlukan untuk menyesuaikan ... [pelaksanaan Pemodelan Efisiensi Energi dan Analisis Terkait di Sektor Industri Indonesia (selanjutnya disebut sebagai "Proyek")] ...

d. **Ketentuan perubahan**

Ketentuan perubahan menjelaskan mengenai rincian ketentuan Perjanjian Hibah yang diubah, mencakup:

- 1) mengganti suatu ketentuan dengan ketentuan baru;
- 2) menghapus suatu ketentuan; dan/atau
- 3) menambah ketentuan baru di antara ketentuan-ketentuan.

Setiap ketentuan yang diubah harus dinyatakan dan dirujuk secara tepat sesuai dengan ketentuan Perjanjian Hibah. Contoh:

Bahasa Inggris

The Parties amend and modify the Grant Agreement, as follows:

- Article 8 relating to the term “Project Team” shall be modified to the new term “Project Steering Committee”. The Project Steering Committee will be chaired by the Deputy Minister for Regional Development, Bappenas.

- Modifying Article 9 relating to the duration of the Project, thus stated as follows:

The Project will prevail for 5 (five) years which consists of 2 (two) phases. Any transition activities for the continuation of the project from the first phase to the second phase will be detailed in annual working plan.

- Article 8 relating to the in-kind contribution of Bappenas to the Project is deleted and nullified.

- Modifying Article 10 relating to Grant Contribution, thus stated as follows:

The [Grantor]’s contribution for the first phase is up to €14,000,000 (fourteen million euros) and the contribution for the second phase is up to €6,600,000 (six million and six hundred thousand euros), thus combined in total is up to €20,600,000 (twenty million and six hundred thousand euros).

Bahasa Indonesia

Para Pihak mengubah dan memodifikasi Perjanjian Hibah, sebagai berikut:

- Pasal 8 yang berkaitan dengan istilah "Tim Proyek" dimodifikasi dengan istilah baru "Komite Pengarah Proyek". Komite Pengarah Proyek akan diketuai oleh Deputy Bidang Pembangunan Regional, Bappenas.

- Memodifikasi Pasal 9 berkaitan dengan jangka waktu Proyek, dengan demikian dinyatakan sebagai berikut:

- Proyek akan berlaku selama 5 (lima) tahun yang terdiri dari 2 (dua) fase. Setiap kegiatan transisi untuk kelanjutan proyek dari fase pertama ke fase kedua akan dirinci dalam rencana kerja tahunan

- Pasal 8 berkaitan dengan kontribusi natura Bappenas pada Proyek dihapus dan dibatalkan.

- Memodifikasi Pasal 10 berkaitan dengan Kontribusi Hibah, dengan demikian dinyatakan sebagai berikut:

Kontribusi [Pemberi Hibah] untuk fase pertama hingga €14.000.000 (empat belas juta euro) dan kontribusi untuk fase kedua hingga €6.600.000 (enam juta dan enam ratus ribu euro), sehingga total keseluruhan hingga €20.600.000 (dua puluh juta dan enam ratus ribu euro).

- Adding in between of Article 15 and Article 16, Article 15A relating to the asset handover mechanism, thus stated as follows:

[Grantor] will assist Bappenas regarding grant management to provide and sign asset handover certificate or *berita acara serah terima* (BAST) which is provided annually.
- Menambahkan antara Pasal 15 dan Pasal 16, Pasal 15A yang berkaitan dengan mekanisme serah terima aset, dengan demikian dinyatakan sebagai berikut:
- [Pemberi Hibah] akan membantu Bappenas terkait manajemen hibah untuk menyediakan dan menandatangani berita acara serah terima (BAST) yang disediakan pertahun.

e. **Ketentuan penutup**

Ketentuan penutup menjelaskan mengenai batasan keberlakuan dan menegaskan bahwa Perjanjian Hibah tetap berlaku kecuali ketentuan-ketentuan yang diubah, serta tanggal berlaku efektif.

Contoh:

Bahasa Inggris

This Third Amendment shall amend, modify, and supersede any provisions of the Grant Agreement that conflict with the provisions of this Amendment.

All other provisions of the Grant Agreement [and any previous Amendment(s)] remain in full force and effect, unless amended hereinabove under this Third Amendment.

This Third Amendment will come into effect upon the date of full signatures by the Parties.

Bahasa Indonesia

Perubahan Ketiga ini mengubah, memodifikasi, dan menggantikan ketentuan apapun dari Perjanjian Hibah yang bertentangan dengan ketentuan Perubahan ini.

Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah [dan Perubahan-perubahan sebelumnya] tetap berlaku sepenuhnya, kecuali diubah berdasarkan Perubahan Ketiga ini.

Perubahan Ketiga ini akan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganan lengkap oleh Para Pihak.

f. **Kolom tanda tangan**

Kolom tanda tangan pejabat merupakan otentifikasi tanda tangan basah untuk perubahan Perjanjian Hibah yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari Pemberi Hibah dan pejabat yang dari Kementerian PPN/Bappenas. Contoh:

- Bahasa Inggris

| | |
|---|---|
| [Grantor] | Bappenas |
| Alpha Beta Charlie Indonesia Country Director | Suharso Manoarfa Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency |

- Bahasa Indonesia

| | |
|--|---|
| [Pemberi Hibah] | Bappenas |
| Alpha Beta Charlie Kepala Perwakilan Indonesia | Suharso Manoarfa Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |

Format Perubahan Perjanjian Hibah

17. Ketentuan-ketentuan perubahan Perjanjian Hibah dimuat ke dalam format perubahan Perjanjian Hibah yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas atau format perubahan Perjanjian Hibah yang menjadi praktik kebiasaan dari Pemberi Hibah.
18. Format perubahan Perjanjian Hibah, yaitu:
 - a. adendum Perjanjian Hibah; atau
 - b. lampiran usulan perubahan Perjanjian Hibah yang dimuat dalam pertukaran surat (*exchange of letters*).
19. Format adendum Perjanjian Hibah oleh Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

PERUBAHAN PERTAMA

ATAS

PERJANJIAN HIBAH

ANTARA

KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

DAN

[PEMBERI HIBAH]

TENTANG

[JUDUL]

Perjanjian Hibah antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia, dan [Pemberi Hibah] tentang [Judul] (selanjutnya disebut "Perjanjian Hibah") diubah dan ditegaskan kembali oleh Perubahan Pertama ini yang merupakan kesatuan bagian dari Perjanjian Hibah.

Para Pihak mengubah Perjanjian Hibah, sebagai berikut:

- 1) _____
- 2) _____

Perubahan Pertama ini mengubah, memodifikasi, dan menggantikan ketentuan dari Perjanjian Hibah yang bertentangan dengan ketentuan Perubahan ini.

Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah tetap berlaku sepenuhnya, kecuali diubah berdasarkan Perubahan Pertama ini.

Perubahan Pertama ini akan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganan lengkap oleh Para Pihak.

Ditandatangani pada tanggal _____, dalam dua dokumen asli, keduanya otentik. Apabila timbul perbedaan, versi bahasa Inggris dari perubahan Perjanjian Hibah ini akan berlaku.

Pemberi Hibah

Alpha Beta Charlie
Kepala Kantor
Perwakilan Indonesia

Bappenas

Suharso Manoarfa
Menteri Perencanaan Pembangunan
Nasional/Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional

20. Lampiran usulan perubahan Perjanjian Hibah yang dimuat dalam pertukaran surat oleh Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| LAMPIRAN PERUBAHAN PERTAMA | |
| PERJANJIAN HIBAH | |
| <hr/> | |
| <p>Perjanjian Hibah antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Republik Indonesia, dan [Pemberi Hibah] tentang [Judul] (selanjutnya disebut "Perjanjian Hibah") diubah dan ditegaskan kembali oleh Perubahan Pertama ini yang merupakan kesatuan bagian dari Perjanjian Hibah.</p> | |
| <p>Para Pihak mengubah Perjanjian Hibah, sebagai berikut:</p> | |
| 1) | <hr/> |
| 2) | <hr/> |
| <p>Perubahan Pertama ini mengubah, memodifikasi, dan menggantikan ketentuan dari Perjanjian Hibah yang bertentangan dengan ketentuan Perubahan ini.</p> | |
| <p>Ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah tetap berlaku sepenuhnya, kecuali diubah berdasarkan Perubahan Pertama ini.</p> | |
| <p>Perubahan Pertama ini akan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganan lengkap oleh Para Pihak.</p> | |
| <p>Ditandatangani pada tanggal _____, dalam dua dokumen asli, keduanya otentik. Apabila timbul perbedaan, versi bahasa Inggris dari perubahan Perjanjian Hibah ini akan berlaku.</p> | |
| Pemberi Hibah | Bappenas |
| Alpha Beta Charlie Kepala Kantor Perwakilan Indonesia | Suharso Manoarfa Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |

21. Format perubahan Perjanjian Hibah dari Kementerian PPN/Bappenas menggunakan:

a. jenis fon : Garamond

b. ukuran fon : 12

c. spasi : 1,15

d. batas pinggir (*margin*)

| | Atas | Kiri | Kanan | Bawah |
|---------------|------|--------|--------|--------|
| Logo Garuda | 6 cm | 2,5 cm | 2,5 cm | 2,5 cm |
| Logo Bappenas | 3 cm | 2,5 cm | 2,5 cm | 2,5 cm |
| Nomor Halaman | | | | 1,8 cm |

22. Format perubahan Perjanjian Hibah dicetak dalam kertas yang disediakan oleh Biro Hukum, Kementerian PPN/Bappenas.

23. Format Perjanjian Hibah dari Kementerian PPN/Bappenas dapat diunduh di Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian PPN/Bappenas.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN IV
PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/SEKRETARIS UTAMA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1/JUKLAK/SES.PPN/01/2023
TENTANG TATA KELOLA HIBAH LUAR
NEGERI DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TANGGAL 13 JANUARI 2023

DOKUMEN PELAPORAN HIBAH

Bagian 1. Laporan Triwulanan

Laporan triwulanan terdiri dari:

- a. Formulir A: Umum
- b. Formulir B: Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan:
 1. Keuangan
 2. Persentase Capaian Pelaksanaan Fisik
- c. Formulir C: Status Permasalahan
- d. Formulir D: Status Paket Kontrak
- e. Formulir E: Rincian Dokumen Anggaran
- f. Formulir F: Realisasi Kegiatan Hibah Langsung
 1. Hibah Langsung Uang
 2. Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
- g. Formulir G: Output Kegiatan

Laporan triwulanan diisi sesuai dengan jenis hibah sebagai berikut:

1. Kegiatan Hibah direncanakan (Uang/Jasa/Barang/Surat Berharga) melakukan pengisian pada formulir A s.d. formulir E.
2. Kegiatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang melakukan pengisian pada formulir A, F1, dan G.
- 3.** Kegiatan Hibah Langsung dalam bentuk Jasa/Barang/Surat Berharga melakukan pengisian pada formulir A, F2, dan G.

FORMULIR A : UMUM

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

NAMA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
NAMA PEMBERI PHLN :

A. DESKRIPSI

- I. NAMA PROYEK PINJAMAN/HIBAH :
- II. NOMOR NPPHLN DAN REGISTER :
- III. TANGGAL PENANDATANGANAN NPPHLN :
- IV. TANGGAL EFEKTIF NPPHLN :
 - A. TANGGAL EFEKTIF TENTATIF :
 - B. TANGGAL EFEKTIF RIIL :
- V. TANGGAL PENUTUPAN NPPHLN :
 - 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 (JUTA VALAS) | REVISI/ PERUBAHAN (JUTA VALAS) |
|-----|--------------------|----------|------------------------------|-----------------------------------|
| | (a) | (b) | (c) | (d) |
| 1 | | A.... | | |
| 2 | | A.... | | |
| | | B.... | | |

XI. KATEGORI PINJAMAN/HIBAH

| NO. | KATEGORI PINJAMAN/HIBAH | ALOKASI DANA (JUTA VALAS) | DANA PENDAMPING (RP. JUTA) | REVISI / PERUBAHAN (JUTA VALAS) |
|-----|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | (a) | (b) | (c) | (d) |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

XII. LINGKUP PEKERJAAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

XIII. LOKASI (PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

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

XIV. DISBURSEMENT PLAN DAN REALISASI PHLN

| Tahun | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan VI | Total Disbursement Plan | Total DIPA | Total Realisasi DIPA |
|-------|------------|-------------|--------------|-------------|-------------------------|------------|----------------------|
| a. | : | | | | | | |
| b. | : | | | | | | |
| c. | : | | | | | | |

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

I. Kepala Project Management Office / PMU

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

II. Jabatan Struktural Atasan PMU

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

III.A. Project Implementing Unit I

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

Formulir ini diisi tentang informasi dan gambaran secara umum mengenai proyek yang bersangkutan sesuai dengan Perjanjian Hibah dan bersifat wajib diisi untuk setiap kegiatan yang bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

| NO | URAIAN ISIAN |
|---------------------|---|
| A. DESKRIPSI | |
| I. | Diisi dengan nama proyek atau judul kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN) |
| II. | a. Diisi dengan Nomor Naskah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (NPPHLN) yang tercantum dalam NPPHLN atau tercantum dalam surat penetapan register dari Kementerian Keuangan b. Diisi dengan nomor register Pinjaman dan/atau Hibah yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – Kementerian Keuangan |
| III. | Diisi dengan tanggal penandatanganan Naskah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (NPPHLN) |
| IV. | Diisi dengan tanggal efektif kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah. a. tanggal efektif tentatif, diisi dengan tanggal perkiraan berlaku efektifnya Pinjaman dan/atau Hibah sebagaimana yang dimaksud dalam NPPHLN b. tanggal efektif riil, diisi dengan tanggal yang sebenarnya yang menyatakan berlaku efektifnya Pinjaman dan/atau Hibah |
| V. | Diisi dengan tanggal penutupan (<i>closing date</i>) kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah. a. <i>Original</i> , diisi dengan tanggal yang dari awal dinyatakan atau secara tentative akan mengalami <i>closing date</i> b. <i>Actual</i> , diisi tanggal yang secara nyata bahwa Pinjaman dan/atau Hibah tersebut dinyatakan mengalami <i>closing date</i> (Pada kasus tertentu ada Pinjaman dan/atau Hibah yang mengalami perpanjangan) Apabila pada saat pelaporan <i>closing date</i> -nya belum atau tidak pernah mengalami perubahan perpanjangan, maka nilai tanggal <i>Actual</i> sama dengan tanggal <i>Original</i> |
| VI. | Diisi dengan besaran nilai komitmen Pinjaman dan/atau Hibah sesuai yang tercantum dalam dokumen perjanjian. a. <i>Original</i> , diisi dengan besarnya nilai komitmen yang tercantum dan telah ditetapkan sejak awal atau saat penandatanganan b. <i>Actual</i> , diisi dengan besaran nilai komitmen sesuai dengan keadaan pada saat dilakukan pelaporan, dalam hal ini kemungkinan terdapat perubahan atau amandemen mengenai nilai komitmen Apabila pada saat pelaporan besaran nilai komitmennya tidak pernah mengalami perubahan, maka nilai komitmen <i>Actual</i> sama dengan nilai komitmen <i>Original</i> |
| VII. | Diisi maksud dan tujuan yang terkait dengan pembiayaan kegiatan yang bersumber dari Pinjaman/Hibah yang biasanya juga telah tercantum dalam naskah perjanjian |
| VIII. | Diisi sasaran yang ingin dicapai, dapat berupa Keluaran/ <i>Output</i> dan/atau Hasil/ <i>Outcome</i> |
| IX. | Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah / grant yang menjadi <i>executing agency</i> atau penanggung jawab utama Hibah |
| X. | Diisi dengan melengkapi tabel instansi pelaksana / <i>Implementing Agency</i> yang terdiri dari: a. nama unit kerja eselon I/II/satuan kerja penerima dan pengelola pelaksanaan kegiatan selaku <i>Implementing Agency</i> b. diisi dengan kategori hibah c. diisi dengan alokasi dana tiap <i>Implementing Agency</i> dalam jutaan sesuai dengan yang tercantum dalam naskah perjanjian, misalnya USD, EUR, JPY, AUD, dll. d. diisi apabila terjadi perubahan nilai komitmen yang dikarenakan adanya realokasi atau pergeseran dan/atau penambahan pagu alokasi, dsb |
| XI. | Diisi dengan melengkapi tabel kategori Pinjaman dan/atau Hibah yang terdiri dari: a. Diisi dengan jenis-jenis kategori pendanaan, misalnya <i>civil work, consultant service, contingency</i> , dll b. Diisi dengan alokasi untuk setiap kategori |

| | |
|--|---|
| | <p>c. diisi dengan alokasi rupiah murni sebagai dana pendamping kegiatan tiap kategori</p> <p>d. diisi apabila terjadi perubahan nilai alokasi untuk setiap kategorinya yang dikarenakan adanya realokasi atau pergeseran dan/atau penambahan pagu alokasi, dsb</p> |
| XII. | Diisi dengan ruang lingkup pekerjaan |
| XIII. | Diisi dengan melengkapi tabel Lokasi yang terdiri dari: a. Diisi dengan lokasi Provinsi/Kabupaten/Kota pelaksanaan kegiatan b. Diisi dengan alokasi dana yang digunakan untuk masing-masing lokasi c. Diisi apabila terjadi perubahan nilai alokasi untuk setiap kategorinya yang dikarenakan adanya realokasi atau pergeseran dan/atau penambahan pagu alokasi, dsb |
| XIV. | Diisi dengan rencana penarikan dana dan realisasinya untuk setiap triwulan |
| B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI | |
| I. | Diisi dengan penjelasan mengenai informasi dari Kepala <i>Project Management Office</i> (PMU) yang terdiri dari nama, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimili, dan alamat email |
| II. | Diisi dengan penjelasan mengenai informasi Jabatan struktural atasan <i>Project Management Office</i> (PMU) yang terdiri dari nama, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimili, dan alamat email |
| III. | Diisi dengan penjelasan mengenai informasi dari tiap <i>Project Implementing Unit</i> yang terdiri dari nama, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimili, dan alamat email |

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

1. KEUANGAN (Dalam Valas)

| PAKET KONTRAK / KEGIATAN | TATA CARA PENARIKAN (PP / PL/ LC / RK) | NILAI KONTRAK DAN STATUSNYA PADA AKHIR TAHUN SEBELUMNYA | | PENYERAPAN KUMULATIF SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN SEBELUMNYA | REALISASI PENYERAPAN WTHDRAWAL APPLICATION (WA) TH YL | PENYERAPAN PADA TAHUN ANGGARAN 20... (2) | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-----|--|---|--|-----------|---------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| | | | | | | TRIWULAN I (1 Jan - 31 Maret) | | TRIWULAN II (1 Apr - 30 Jun) | | TRIWULAN III (1 Juli - 30 Sept) | | TRIWULAN IV (1 Oct - 31 Des) | | TOTAL TA 20... | |
| | | | | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | |

Nilai tukar satu valas = Rp..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR B : RINGKASAN PELAKSANAAN DALAM TAHUN ANGGARAN 20..

1. KEUANGAN (Dalam Valas)

Berisi penyerapan kumulatif masing-masing paket kontrak dan statusnya serta kegiatan swakelola dan perkiraan penyerapan masing-masing paket kontrak tiap triwulan untuk tahun anggaran berjalan.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|--------------|---|
| (1) | Diisi Tahun Anggaran |
| (2) | Diisi Tahun Anggaran |
| (3) s.d (4) | diisi nama paket kontrak dan kegiatan swakelola sesuai dengan DIPA tahun anggaran berjalan, nama paket kontrak dan kegiatan swakelola tahun anggaran berjalan, dan nama paket kontrak dan kegiatan swakelola sesuai dengan DIPA tahun berjalan. |
| (5) s.d (6) | diisi nilai nominal sesuai dengan kontrak perjanjian serta status dari paket kontrak dan kegiatan swakelola sampai dengan triwulan yang sedang berjalan. Untuk kontrak yang sudah berjalan diisi C (Contract), kontrak sedang dalam persiapan diisi PC (Pre-Contract), dan kegiatan swakelola diisi DP (Direct Purchase). |
| (7) | diisi total penyerapan kumulatif dari awal tahun proyek pinjaman dan/atau hibah sampai akhir triwulan tahun anggaran sebelumnya (31 Desember tahun n-1) |
| (8) s.d (18) | merupakan rincian disbursement/penyerapan untuk tiap triwulan. Diisi nilai nominal dari rencana/target dan realisasi untuk masing-masing paket kontrak dan kegiatan swakelola tiap triwulan dan jumlah totalnya. |
| (19) | Nilai tukar satu valas dengan Rupiah yang dijadikan acuan dasar |

PETUNJUK PENGISIAN

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

2. PELAKSANAAN FISIK (dalam %)

Berisi perkembangan fisik yang dicapai pada tahun anggaran berjalan dan perkiraan perkembangan fisik yang akan dicapai pada untuk masing-masing paket kontrak termasuk masa berlaku paket kontrak tersebut tiap triwulan.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|--------------|---|
| (1) | Diisi Tahun Anggaran |
| (2) | Diisi Tahun Anggaran |
| (3) | diisi nama paket kontrak dan kegiatan swakelola tahun anggaran berjalan |
| (4) | diisi tanggal penandatanganan kontrak untuk masing-masing paket kontrak |
| (5) | diisi tanggal masa berakhirnya kontrak untuk masing-masing paket kontrak |
| (6) s.d (15) | diisi persentase dari target dan realisasi untuk masing-masing paket kontrak dan kegiatan swakelola tiap triwulan |

FORMULIR C : STATUS PERMASALAHAN

| TAHUN ANGGARAN 20... (1) | PAKET KONTRAK | MASALAH KRITIS YANG MEMPENGARUHI JADWAL DAN PENYERAPAN | TINDAK LANJUT PENYELESAIAN |
|---|--------------------------|---|-----------------------------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) |
| TRIWULAN I | | | |
| TRIWULAN II | | | |
| TRIWULAN III | | | |
| TRIWULAN IV | | | |

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR C : STATUS PERMASALAHAN

Berisi perkembangan terakhir masing-masing paket kontrak pada tiap triwulan yang sudah dilalui, mencakup status kegiatan atau persiapan dan permasalahan yang dihadapi.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (1) | Diisi Tahun Anggaran |
| (3) | diisi nama-nama paket kontrak yang sedang berjalan maupun dalam persiapan |
| (4) | diisi masalah kritis yang akan mengakibatkan terjadinya perubahan jadwal dan/atau penyerapan pada triwulan yang berjalan. Untuk data/ informasi masalah triwulan sebelumnya tetap dicantumkan pada periode pelaporan triwulan berjalan. Misalnya: posisi pada triwulan I terjadi keterlambatan DIPA, sementara periode pelaporan berada pada triwulan III maka pada laporan triwulan III tetap dapat diikuti permasalahan yang terjadi pada triwulan-triwulan sebelumnya pada tahun sedang berjalan. |
| (5) | diisi langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan sebagaimana dimaksud pada kolom (c) serta pihak-pihak terkait yang dapat membantu dan bertanggung jawab dalam penyelesaiannya. |

FORMULIR D : STATUS PAKET KONTRAK

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

D1. PAKET KONTRAK : (1)

| D2. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN (2) (untuk paket prakontrak pada bulan Januari 20... (3)) | TANGGAL RENCANA | TANGGAL PERUBAHAN | TANGGAL AKTUAL |
|--|--------------------|----------------------|-------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) |
| PROSES PENGADAAN | | | |
| Prakualifikasi | | | |
| Oleh Penanggung Jawab Kegiatan | | | |
| Persetujuan Pemberi Pinjaman | | | |
| Pasca Kualifikasi | | | |
| Oleh Penanggung Jawab Kegiatan | | | |
| Persetujuan Pemberi Pinjaman | | | |
| Evaluasi Pengadaan | | | |
| Oleh Penanggung Jawab Kegiatan | | | |
| Persetujuan Pemberi Pinjaman | | | |
| KONTRAK | | | |
| Tandatangan Kontrak | | | |
| Persetujuan oleh Bappenas (bila diperlukan) | | | |
| Persetujuan Pemberi Pinjaman | | | |
| Permintaan Uang Muka | | | |
| Penarikan Uang Muka | | | |

| D3. STATUS KONTRAK (8) Untuk kontrak berjalan pada bulan Januari 20... | |
|--|-------------|
| - Tanggal Kontrak | : (9) |
| - Tanggal Persetujuan <i>Donor/Lender</i> | : (10) |
| - Periode Kontrak | : (11) |
| - Tanggal Akhir Kontrak | : (12) hari |
| - Nama Kontraktor/Konsultan/Supplier | : (13) |

| D4. STATUS TERAKHIR (14) |
|---------------------------------|
| |

D5. STATUS PENYERAPAN (15)

Dalam Juta Valas

| NILAI KONTRAK *) | PENYERAPAN KUMULATIF SAMPAI 31 DESEMBER 20... (17) | REALIASASI PENYERAPAN WA TH YL | PENYERAPAN TA 20... (16) | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|--------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---------------|-----------|
| | | | Triwulan 1 | | Triwulan 2 | | Triwulan 3 | | Triwulan 4 | | TOTAL TA (18) | |
| | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
| (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) | (25) | (26) | (27) | (28) | (29) | (30) | (31) |
| | | | | | | | | | | | | |

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

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR D : STATUS PAKET KONTRAK

Merupakan gambaran status masing-masing kontrak yang bernilai di atas USD 50,000. Formulir ini tidak perlu diisi untuk paket kontrak dengan nilai dibawah USD 50,000. Paket kontrak yang dimaksud bisa dalam bentuk barang/jasa.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|---------------|---|
| (1) | Diisi nama paket kontrak yang bernilai lebih dari USD 50,000 |
| (2) | Diisi untuk paket yang masih dalam prakontrak dari tahap tender sampai paket itu terkontrakkan. |
| (3) | Diisi Tahun Anggaran |
| (5) | diisi rencana jadwal untuk masing-masing proses pra-kontrak sesuai dengan Procurement Schedule. |
| (6) | diisi dengan tanggal koreksi, bila terjadi perubahan dari jadwal semula |
| (7) | diisi waktu realisasi untuk masing-masing proses pra-kontrak |
| (8) | Untuk paket-paket yang sudah terkontrak diisi data mengenai paket kontrak sampai dengan akhir triwulan pelaporan, dan informasi mengenai tanggal penandatanganan kontrak, tanggal persetujuan Negara/lembaga pemberi pinjaman, jangka waktu kontrak/pelaksanaan, tanggal berakhirnya kontrak dan serta nama kontraktor dan/atau konsultan |
| (9) | Diisi dengan tanggal penandatanganan kontrak yang sedang berjalan |
| (10) | Diisi dengan tanggal persetujuan dari Negara/Lembaga donor/ <i>lender</i> |
| (11) | Diisi dengan jangka waktu periodisasi pelaksanaan kontrak |
| (12) | Diisi dengan waktu akhir dari pelaksanaan kontrak |
| (13) | Diisi dengan nama kontraktor/konsultan/ <i>supplier</i> |
| (14) | Diisi dengan data mengenai perkembangan terakhir dari paket kontrak yang bersangkutan (yang belum maupun sudah dikontrak). |
| (15) | Merupakan total realisasi penyerapan sampai dengan akhir triwulan pelaporan (31 Desember tahun anggaran berjalan), dan rencana penyerapannya untuk tiap triwulan dari semua bentuk kegiatan untuk suatu instansi. |
| (16) s.d (18) | Diisi Tahun Anggaran |
| (19) | Diisi dengan nilai dari kontrak |
| (20) | Diisi perkiraan nominal untuk pra-kontrak, dan jumlah nominal untuk paket yang sudah terkontrak |
| (21) | Diisi penyerapan semua paket kontrak dan kegiatan swakelola sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya |
| (22) s.d (31) | Diisi rencana/target dan realisasi penyerapan untuk semua paket kontrak dan kegiatan untuk tiap triwulan dan total. |

FORMULIR E : RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN

| Nama Kegiatan dan Nomor Kode DIPA | PHLN | | Rupiah (dalam juta) | | | | Rencana Penarikan PHLN TH YAD (Juta) |
|--------------------------------------|-------|------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|---|
| | Valas | Rupiah Ekivalen (Juta) | Dana Pendamping (Bagian dari PHLN) | | Rupiah Murni (Murni APBN) | | |
| | | | Pagu | Realisasi | Pagu | Realisasi | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR E : RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN

Merupakan keterangan secara ringkas namun menyeluruh dari keseluruhan proyek pinjaman dan/atau hibah luar negeri dalam kaitannya dengan dokumen anggaran (DIPA). Formulir ini diisi dengan nomor loan, nama dan nomor kode proyek pinjaman, jumlah alokasi dana yang dicantumkan dalam DIPA baik pinjaman, rupiah murni dan dana pendamping serta realisasi pada tahun anggaran berjalan.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (1) | diisi nomor kode dan nama kegiatan sesuai dokumen DIPA yang didalamnya terdapat alokasi PLN sesuai dengan NPPHLN (Nomor NPPHLN : Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri) |
| (2) | diisi rencana penarikan PLN (dalam juta valuta asing) sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA |
| (3) | diisi nilai equivalen pada kolom (b) dalam juta rupiah |
| (4) | diisi pagu dana Rupiah Pendamping untuk rencana penarikan PLN sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA |
| (5) | diisi realisasi penyerapan dana pendamping |
| (6) | diisi pagu dana yang bersumber dari dana rupiah selain dana pendamping untuk rencana penarikan yang digunakan untuk membiayai hal-hal/kegiatan yang tidak berhubungan dengan pinjaman itu sendiri Misalnya : pembangunan gedung penyimpanan alat-alat yang pengadaanya berasal dari pinjaman |
| (7) | diisi realisasi penyerapan dana rupiah murni |
| (8) | diisi target penarikan PLN (dalam juta USD) sesuai dengan rencana yang akan dicantumkan pada DIPA/dokumen setara lainnya untuk tahun anggaran berikutnya. |

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR F : REALISASI KEGIATAN HIBAH LANGSUNG

1. HIBAH LANGSUNG UANG

Berisi rincian terkait dengan pelaksanaan dan realisasi hibah langsung uang, dimulai dari proses pembukaan rekening, revisi DIPA, serta belanja anggaran dan pengesahannya.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (2) | Diisikan dengan satuan kerja beserta dengan kode satuan kerjanya |
| (3) | Diisi dengan nilai komitmen |
| (4) | Diisi dengan tanggal dan nomor surat izin pembukaan rekening |
| (5) | Diisi dengan nomor rekening, nama akun serta Bank yang dipergunakan |
| (6) | Diisi dengan tanggal uang yang masuk |
| (7) | Diisi dengan jumlah uang yang masuk pada tanggal yang telah dicantumkan pada kolom (6) |
| (8) | Diisi dengan “sudah”/”belum” terkait dengan proses revisi DIPA. “Sudah” bila sudah melakukan revisi DIPA, dan “belum” jika belum melaksanakan revisi DIPA |
| (9) | Diisi dengan nilai komitmen yang “sudah”/”belum” dimasukkan ke dalam DIPA |
| (10) | Diisi dengan jumlah nilai pendapatan yang telah dilakukan pengesahan |
| (11) | Diisi dengan jumlah nilai belanja yang telah dilakukan pengesahan |
| (12) | Diisi dengan nomor surat SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung) dan SP3HL (Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung) |

FORMULIR F : REALISASI KEGIATAN HIBAH LANGSUNG

2. Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

| NO. | SATKER (KODE SATKER) | BENTUK | | | BERITA ACARA SERAH TERIMA | | PENGESAHAN | | PENCATATAN | |
|--------------|-------------------------|--------|------|-------|---------------------------|---------------|-------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| | | BARANG | JASA | SURAT | TANGGAL DAN NOMOR | NILAI (Rp) | NO. SP3HL- BJS | NILAI (Rp) | NO. PERSETUJUAN MPHL-BJS | NILAI (Rp) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | (12) | | (13) | | (14) |

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR F : REALISASI KEGIATAN HIBAH LANGSUNG 2. HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Berisi rincian terkait dengan realisasi hibah langsung barang jasa, dimulai dari proses serah terima melalui berita acara serah terima (BAST), pengesahan BAST, dan pencatatan BAST.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (2) | Diisikan dengan satuan kerja beserta dengan kode satuan kerjanya |
| (3) | Diisi dengan barang yang diserahkan |
| (4) | Diisi dengan jasa yang diserahkan |
| (5) | Diisi dengan surat berharga yang akan diserahkan |
| (6) | Diisi dengan tanggal dilakukannya serah terima dan penandatanganan BAST |
| (7) | Diisi dengan nilai yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam BAST |
| (8) | Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat berharga (SP3HL-BJS) |
| (9) | Diisi dengan nilai yang disahkan sebagaimana tercantum dalam SP3HL-BJS |
| (10) | Diisi dengan nomor dan tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) |
| (11) | Diisi dengan nilai yang dicatatkan sebagaimana tercantum dalam MPHL-BJS |
| (12) | Diisi dengan nomor surat SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung) dan SP3HL (Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung) |

FORMULIR G : OUTPUT KEGIATAN

Output Kegiatan Hibah... (1)
Tahun Anggaran... (2)

| NO. | SATKER (KODE SATKER) | KEGIATAN | OUTPUT YANG DIHASILKAN | KESESUAIAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS (PERENCANAAN/ ALOKASI/PENGENDALIAN/ ENABLER) | DUKUNGAN TERHADAP PENCAPAIAN TARGET PEMBANGUNAN NASIONAL |
|------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR G : *OUTPUT* KEGIATAN

Berisi rincian terkait dengan *output* yang dihasilkan dari kegiatan hibah serta kaitannya dengan tugas dan fungsi dari Kementerian PPN/Bappenas.

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|--|
| (2) | Diisikan dengan satuan kerja beserta dengan kode satuan kerjanya |
| (3) | Diisi dengan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja yang tercantum pada kolom (2) |
| (4) | Diisi dengan <i>output</i> yang dihasilkan dari kegiatan yang tercantum pada kolom (3) |
| (5) | Diisi dengan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan serta output yang dihasilkan dengan tugas dan fungsi dari Kementerian PPN/Bappenas |
| (6) | Diisi dengan penjelasan bagaimana kegiatan dan output yang dilaksanakan dapat membantu pencapaian target dari RKP/RPJMN/RPJP yang berlaku |

Bagian 2. Kertas Kerja Pemantauan Hibah

KERTAS KERJA PEMANTAUAN HIBAH

| Unit Kerja Penerima Hibah | (1) |
|--|--|
| Mitra Pemberi Hibah | (2) |
| Judul Kegiatan Hibah | (3) |
| Periode Pelaksanaan Kegiatan Hibah | (4) |
| Nilai Nominal Hibah | (5) |
| Goal/Outcome | (6) |
| Output | (7) |
| Materi Pemantauan Hibah | |
| 1. Bagaimana kinerja anggaran pelaksanaan kegiatan Hibah? (8) | - <i>Ahead/On Schedule</i> , alasan: ... - <i>Behind Schedule</i> , alasan: ... - <i>At Risk/Below Disburse</i> , alasan: ... |
| 2. Bagaimana capaian output pelaksanaan kegiatan Hibah? (9) | A. Kisaran presentase capaian output ... % B. Output terlaksana/sedang dikerjakan, yaitu: ... C. Kendala yang dihadapi: ... |
| 3. Hal apa yang perlu disesuaikan (<i>align/adjust</i>) untuk mempercepat progres kinerja anggaran dan capaian output kegiatan Hibah? (10) | A. Revisi anggaran dalam DIPA B. Perubahan/penyesuaian output C. Perpanjangan waktu D. Lain-lain, jelaskan: ... |
| 4. Dokumen proyek apa yang sudah dihasilkan untuk memastikan tata kelola (<i>governance</i>) Hibah? [Mohon disampaikan dokumen tersebut] (11) | A. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Tahun ... B. <i>Project Operation Manual</i> C. <i>Standard Operating Procedure</i> D. <i>Annual Work Plan</i> E. <i>Monitoring, Evaluation, Learning</i> F. <i>Progress Report (Completion, dsb.)</i> G. Lainnya ... 1) SK Tim Koordinasi dengan K/L/D 2) <i>Procurement plan</i> 3) ... |
| 5. Apa manfaat konkrit pelaksanaan kegiatan Hibah terhadap <i>core business</i>, personil, dan kelembagaan Kementerian PPN/Bappenas? (12) | A. Manfaat <i>Core Business</i> Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu: ... B. Manfaat bagi Bappenas (personil dan kelembagaan) 1) ... |
| 6. Siapa K/L/D yang teridentifikasi sebagai mitra pelaksana atau penerima manfaat Hibah? (13) | A. Kementerian PPN/Bappenas, meliputi: 1) Direktorat ... B. K/L lainnya, meliputi: 1) Kementerian ... C. Pemerintah Daerah 1) Pemprov ... |
| 7. Dimana lokasi pelaksanaan kegiatan Hibah? (14) | 1. Kantor Sekretariat/Manajemen Proyek di ... 2. <i>Piloting Project</i> di Kota ... |
| 8. Rekomendasi perizinan apakah yang diperlukan oleh mitra/donor untuk kegiatan Hibah? (15) | A. Pembebasan Pajak, meliputi: 1) Pembelian peralatan... B. Izin Tinggal/Visa Tenaga Ahli, sejumlah ... orang |
| 9. Bagaimana mekanisme <i>knowledge management</i> untuk memastikan hasil kegiatan Hibah dapat diakses dan terus dimanfaatkan untuk kepentingan Kementerian PPN/Bappenas dan K/L/D terkait? (16) | A. Mengintegrasikan dengan <i>platform</i> ... B. Mengoordinasikan hasil, laporan, bahan-bahan <i>best practice</i> , publikasi dengan ... 1) Pusdatinrenbang selaku Walidata 2) Sekretariat Satu Data Indonesia 3) Perpustakaan Nasional 4) ... |
| 10. Bagaimana <i>exit strategy</i> untuk menjamin keberlanjutan program/replikasi program pembangunan K/L/D dengan tidak menimbulkan ketergantungan pendanaan Hibah? (17) | A. Melakukan pendampingan perencanaan serta sinkronisasi program/anggaran dan kebijakan dengan K/L/D B. Memastikan penganggaran APBN/APBD TA ... C. Menjajaki <i>blended finance</i> dari sumber pendanaan lainnya dari ... (swasta/filantropi/dsb) D. Lainnya, jelaskan: ... |

PETUNJUK PENGISIAN

KERTAS KERJA PEMANTAUAN HIBAH

Kertas Kerja Pemantauan Hibah disusun oleh setiap UKE I dan UKE II selaku pelaksana atau penanggung jawab kegiatan Hibah, untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana. Uraian isian, sebagai berikut:

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|--|
| (1) | Diisi dengan nama lengkap UKE I dan UKE II pengampu (pelaksana atau penanggung jawab) yang menjadi Penerima Hibah. |
| (2) | Diisi dengan nama lengkap mitra Pemberi Hibah. |
| (3) | Diisi dengan judul lengkap kegiatan Hibah, dapat ditambahkan singkatan. |
| (4) | Diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan Hibah yang diperjanjikan dengan format [bb/yyyy s.d bb/yyyy]. |
| (5) | Diisi dengan nilai nominal Hibah dengan menggunakan mata uang yang diperjanjikan format [USD/EUR/JPY 000.000]. |
| (6) | Diisi dengan kalimat ringkas mengenai tujuan/dampak/hasil atas kegiatan Hibah berdasarkan Perjanjian Hibah. |
| (7) | Diisi dengan poin-poin ringkas mengenai keluaran kegiatan Hibah berdasarkan Perjanjian Hibah. |
| (8) | Dipilih salah satu, dan diberikan alasan sebagai justifikasi kinerja anggaran Hibah |
| (9) | Diisi keterangan lengkap, meliputi: A. perkiraan persentase yang menggambarkan capaian output Hibah; B. output seberapa yang sudah terlaksana atau sedang dikerjakan; C. kendala dalam pelaksanaan output secara normatif. |
| (10) | [Cukup jelas] |
| (11) | Dokumen proyek yang telah disampaikan sebagai lampiran Kertas Kerja. |
| (12) | Diisi penjelasan lengkap, meliputi: A. manfaat konkrit untuk <i>core business</i> yang selaras dengan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas sesuai peraturan perundang-undangan beserta penugasan lainnya, contoh: penyusunan kajian RPJMN. B. manfaat konkrit untuk kelembagaan dan personil Kementerian PPN/Bappenas, contoh: pendidikan dan pelatihan untuk 10 orang. |
| (13) | Diisi uraian lengkap hasil identifikasi kementerian, lembaga, pemerintah daerah, baik yang menjadi penerima manfaat (<i>beneficiary</i>) maupun mitra dalam berkoordinasi untuk kelancaran kegiatan Hibah. |
| (14) | Diisi keterangan lengkap dengan format [nama tempat/kegiatan, lokasi kabupaten/kota, dan provinsi] |
| (15) | [Cukup jelas] |
| (16) | Diisi penjelasan mengenai manajemen atau mekanisme yang dapat menjamin pengetahuan yang dihasilkan dalam bentuk fisik, tertulis, tidak tertulis dapat terdokumentasikan dengan baik dan diakses secara terus-menerus oleh Kementerian PPN/Bappenas untuk tujuan replikasi dan keterbukaan informasi publik. |
| (17) | Diisi penjelasan mengenai strategi keberlanjutan yang disiapkan setelah kegiatan Hibah berakhir agar praktik-praktik baik tetap berlanjut dengan pendekatan kemandirian, kolaborasi, dan tidak bergantung pada ada atau tidak ada dukungan pendanaan lanjutan dari Pemberi Hibah. |

Bagian 3. Laporan Kegiatan Tahunan (*Annual Project Report*)

Laporan Kegiatan Tahunan (*Annual Project Report*) disusun oleh UKE I dan UKE II sebagai pelaksana dan penanggung jawab kegiatan Hibah untuk menggambarkan capaian dan kendala pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan (*Annual Work Plan*).

Laporan Kegiatan Tahunan mengelaborasi secara jelas dan ringkas mengenai:

- II. Rencana Kerja Tahunan yang Disepakati
[memuat uraian Rencana Kerja Tahunan yang menjelaskan kegiatan teknis sesuai komponen keluaran (*output*), instansi pelaksana (sampai tingkat unit kerja), pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan kegiatan Hibah, lokasi pelaksanaan, indikasi atau alokasi biaya. Dapat disusun berupa matriks kerangka kerja logis.]
- III. Capaian dan Kendala Pelaksanaan Kegiatan
[memuat uraian capaian Hibah berdasarkan indikator pelaksanaan yang disepakati terhadap kondisi awal (*baseline*) yang diintervensi dalam rangka menilai kualitas dan/atau kuantitas target, serta penjelasan mengenai kendala atau hambatan yang menyebabkan target tersebut tidak dapat dicapai.]
- IV. Catatan Tindak Lanjut
[Berisi catatan atau poin-poin tindak lanjut yang akan dilakukan pada pelaksanaan Hibah tahun/periode selanjutnya.]

Bagian 4. Laporan Akhir Kegiatan (*Project Completion Report*)

Laporan Akhir Kegiatan (*Project Completion Report*) disusun oleh UKE I dan UKE II sebagai pelaksana dan penanggung jawab kegiatan Hibah untuk menggambarkan capaian dan kendala pelaksanaan kegiatan Hibah secara keseluruhan sejak persiapan hingga pengakhiran kegiatan Hibah.

Laporan Akhir Kegiatan sebaiknya ditulis dengan gaya bahasa penulisan yang sederhana, efektif, dapat menggunakan gambar/visualisasi, sehingga mudah dimengerti. Laporan Akhir Kegiatan tidak mempunyai struktur penulisan yang baku. Namun, Laporan Akhir Kegiatan mengelaborasi secara jelas dan ringkas mengenai:

- I. Ringkasan Eksekutif dan Deskripsi Kegiatan Hibah
[memuat uraian mengenai: (a) latarbelakang; (b) tujuan (*objective/ outcome*) dan keluaran (*output*); (c) struktur, tata kelola kegiatan Hibah, dan perubahan; (d) pendekatan strategis dalam pelaksanaan kegiatan Hibah.]
- II. Capaian dan Kinerja Keseluruhan Kegiatan Hibah
[memuat uraian mengenai: (a) capaian dan kinerja keseluruhan output kegiatan Hibah; (b) kendala substansi/teknis yang menjadi catatan dan memengaruhi capaian pelaksanaan kegiatan Hibah secara keseluruhan; (c) produk-produk pengetahuan yang telah dihasilkan dan mekanisme pemanfaatannya.]
- III. Rekomendasi
[memuat uraian rekomendasi ringkas sebagai input untuk perencanaan kegiatan Hibah, replikasi program dan kebijakan, serta rencana keberlanjutan (*exit strategy*) dari kegiatan Hibah.]

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI