



BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 37 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DALAM RANGKA KEGIATAN
STATISTIK, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan statistik, teknologi informasi, dan sumber daya manusia, serta untuk percepatan penyebaran data statistik, perlu mengupayakan kerja sama dengan pihak lain baik dalam maupun luar negeri;
- b. bahwa atas dasar hal tersebut di atas, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama dalam rangka Kegiatan Statistik, Teknologi Informasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5046);
6. Keputusan Presiden Nomor 163 Tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik;

7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5136), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DALAM RANGKA KEGIATAN STATISTIK, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kerja sama pada Badan Pusat Statistik yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut kerja sama adalah kesepakatan antara unit kerja pada Badan Pusat Statistik dan mitra kerja sama dari dalam maupun luar negeri untuk kegiatan statistik, teknologi informasi, dan/atau pengembangan sumber daya manusia dimana masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis dalam kerangka Sistem Statistik Nasional.
2. Unit Kerja adalah satuan kerja eselon II dan/atau eselon III di lingkungan Badan Pusat Statistik.
3. Sistem Statistik Nasional adalah suatu tatanan yang terdiri atas unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan, sehingga membentuk totalitas dalam penyelenggaraan statistik.
4. Tenaga pelaksana kerja sama adalah pegawai pada Badan Pusat Statistik.
5. Mitra kerja sama adalah institusi pemerintah, institusi pendidikan, badan hukum, yayasan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga internasional dan perseorangan dari dalam maupun luar negeri.
6. Institusi Pemerintah adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Negara, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Institusi Pemerintah lainnya.
7. Institusi pendidikan adalah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan.

8. Badan Hukum adalah badan usaha yang dimiliki oleh negara, swasta atau koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
9. Yayasan adalah suatu badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
10. Lembaga Swadaya Masyarakat adalah organisasi non-pemerintah yang independen dan mandiri, dan bukan merupakan bagian atau berafiliasi dengan lembaga-lembaga negara dan pemerintahan.
11. Lembaga Internasional adalah Badan/Organisasi Internasional yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha.
12. Perseorangan adalah orang secara pribadi.
13. Badan adalah Badan Pusat Statistik.

Pasal 2

Peraturan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kerja sama kegiatan statistik, teknologi informasi, dan pengembangan sumber daya manusia pada Badan dengan tujuan untuk:

- a. mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan melalui kegiatan kerja sama;
- b. meningkatkan kualitas dan menyempurnakan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri baik secara teknis maupun administratif.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan meliputi lingkup kerja sama, prinsip kerja sama, syarat dan tata cara pelaksanaan kerja sama, pengelolaan pelaksanaan kerja sama, hak dan kewajiban, sumber pembiayaan, mekanisme pelaksanaan, dan pengawasan kerja sama.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Lingkup Kerja Sama

Pasal 4

Kerja sama kegiatan statistik, teknologi informasi, dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri dengan mengacu pada terwujudnya Sistem Statistik Nasional.

Pasal 5

- (1) Kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah kerja sama Badan dengan mitra kerja sama dalam negeri untuk menghasilkan data statistik yang berkualitas, alih teknologi di bidang teknologi informasi, serta menghasilkan sumber daya manusia yang profesional.

- (2) Kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan untuk:
- a. mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang statistik;
 - b. meningkatkan promosi dan mempercepat penyebaran informasi statistik;
 - c. meningkatkan peran serta mitra kerja sama dalam kegiatan penelitian, pengkajian dan pengembangan statistik dalam kerangka Sistem Statistik Nasional;
 - d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab Unit Kerja dengan memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan; dan/atau
 - e. meningkatkan pemanfaatan fasilitas dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh mitra kerja sama dengan pertimbangan bahwa fasilitas tersebut tidak tersedia pada Badan.

Pasal 6

- (1) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah kerja sama Badan dengan mitra kerja sama luar negeri untuk melakukan kegiatan perstatistikan dan menghasilkan data statistik yang berkualitas, alih teknologi di bidang teknologi informasi, serta menghasilkan sumber daya manusia yang profesional.
- (2) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan untuk:
- a. meningkatkan kapasitas badan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh mitra kerja, dan memberdayakan sumber daya yang dimiliki oleh Badan kepada mitra kerja;
 - b. meningkatkan pengetahuan statistik yang relevan yang telah dihasilkan oleh lembaga-lembaga internasional;
 - c. memperoleh metode/teknik/inovasi baru yang dihasilkan oleh lembaga internasional untuk mendukung kegiatan peningkatan kualitas data statistik yang dihasilkan oleh Badan;
 - d. meningkatkan kompetensi pegawai Badan di dunia internasional;
 - e. mempromosikan data statistik yang dihasilkan oleh Badan kepada dunia internasional; dan/atau
 - f. meningkatkan akses pemanfaatan sumber daya dan sarana yang dimiliki oleh lembaga internasional.
- (3) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam skema bilateral, regional, dan atau multilateral.

Bagian Kedua

Prinsip Kerja Sama

Pasal 7

- (1) Kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan melalui hubungan kelembagaan formal antara Badan dengan mitra kerja sama dalam negeri dalam kerangka Sistem Statistik Nasional.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat saling menguntungkan, mensinergikan tugas pokok, dan fungsi para pihak, meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam penyelenggaraan statistik serta meningkatkan kinerja Unit Kerja pada Badan.

Pasal 8

- (1) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan itikad baik atas dasar persamaan kedudukan yang saling menguntungkan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem pengendalian yang ketat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 9

Untuk dapat dilakukan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus dipenuhi persyaratan, yaitu bagi:

- a. Unit Kerja;
- b. Tenaga pelaksana kerja sama; dan
- c. Mitra kerja sama.

Pasal 10

Persyaratan bagi Unit Kerja untuk melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi:

- a. memiliki kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dengan tujuan dan ruang lingkup kerja sama;
- b. memiliki tenaga pelaksana yang mempunyai keahlian sesuai dengan kerja sama yang akan dilaksanakan;
- c. memiliki dokumen rencana kerja berikut rincian rencana biaya dan pengaturan teknis pelaksanaan kerja sama bersama mitra kerja sama; dan
- d. dalam hal pelaksana kerja sama dengan mitra kerja sama luar negeri, Unit Kerja menyatakan kesanggupan bahwa kerja sama tersebut tidak mengakibatkan beralihnya kepemilikan hak atas kekayaan intelektual dan kekayaan negara kepada mitra kerja sama.

Pasal 11

Persyaratan bagi tenaga pelaksana kerja sama untuk melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:

- a. memiliki surat penugasan dari pimpinan Unit Kerja sebagai pelaksana kerja sama dengan mitra kerja sama;
- b. memiliki keahlian sesuai tujuan kerja sama; dan

- c. menyatakan sanggup mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Persyaratan bagi Mitra kerja sama untuk melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi:

- a. memiliki kesungguhan dan komitmen yang tinggi;
- b. mematuhi perjanjian kerja sama dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. membantu dan mendukung Unit Kerja dalam proses pelaksanaan kerja sama.

Pasal 13

- (1) Tata cara kerja sama Badan dan Mitra Kerja didahului dengan pengajuan permohonan kerja sama oleh pihak yang mempunyai inisiatif.
- (2) Apabila inisiatif kerja sama dari Badan, maka Kerangka Acuan Kerja, Naskah Perjanjian Kerja Sama, dan surat permohonan kerja sama dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif, berkoordinasi dengan Biro Humas dan Hukum Badan, kemudian surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Badan/Sestama/Deputi terkait, ditujukan kepada pimpinan instansi/institusi Mitra Kerja.
- (3) Apabila inisiatif kerja sama dari unit kerja Badan di Provinsi/Kabupaten/Kota, maka Kerangka Acuan Kerja, Naskah Perjanjian Kerja Sama, dan surat permohonan kerja sama dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif, kemudian surat permohonan ditandatangani oleh Kepala unit kerja, ditujukan kepada pimpinan instansi/institusi Mitra Kerja, dengan tembusan kepada Sestama dan atasan langsung Kepala unit kerja eselon III.
- (4) Apabila inisiatif kerja sama dari Mitra Kerja, maka Kerangka Acuan Kerja, Naskah Perjanjian Kerja Sama, dan surat permohonan kerja sama dibuat oleh Mitra Kerja, kemudian surat permohonan ditandatangani oleh Pimpinan Mitra Kerja, ditujukan kepada Kepala Badan/u.p. Sestama.
- (5) Sestama menjawab permohonan kerja sama dan menunjuk unit kerja terkait setelah mendapat masukan dari Biro Humas dan Hukum.
- (6) Biro Humas dan Hukum memberikan masukan kepada Sestama setelah melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, Biro Bina Program, Biro Bina Program, Biro Keuangan, dan Inspektorat Utama.
- (7) Apabila inisiatif kerja sama dari Mitra Kerja unit kerja Badan di Provinsi/Kabupaten/Kota, maka Kerangka Acuan Kerja, Naskah Perjanjian Kerja Sama, dan surat permohonan kerja sama dibuat oleh Mitra Kerja, kemudian surat permohonan ditandatangani oleh Pimpinan Mitra Kerja, ditujukan kepada Kepala unit kerja Badan di Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (8) Kepala unit kerja Badan di Provinsi/Kabupaten/Kota menjawab permohonan kerja sama, dengan tembusan kepada Sestama dan atasan langsung Kepala unit kerja eselon III.
- (9) Kerangka Acuan Kerja sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Latar belakang;
 - b. Tujuan;

- c. Ruang Lingkup;
- d. Prosedur/metodologi;
- e. Tenaga;
- f. Jangka waktu;
- g. Pembiayaan.

Pasal 14

- (1) Persetujuan untuk melakukan kerja sama antara Badan dan Mitra Kerja dituangkan dalam Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan/Unit Kerja Badan di Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Pimpinan Mitra Kerja.
- (2) Nota Kesepahaman sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Maksud dan tujuan kerja sama;
 - b. Ruang lingkup kerja sama;
 - c. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. Jangka waktu kerja sama;
 - e. Pengaturan hasil kerja sama;
 - f. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - g. Penyelesaian perselisihan;
 - h. Lain-lain.
- (3) Naskah asli Nota Kesepahaman disimpan di Biro Humas dan Hukum Badan/Bagian Tata Usaha Badan di Provinsi/Sub Bagian Tata Usaha Badan di Kabupaten/Kota.

Pasal 15

- (1) Sebagai tindak lanjut ditandatanganinya Nota Kesepahaman, harus dibuat Perjanjian Kerja Sama yang lebih rinci dan teknis dari Nota Kesepahaman, antara Badan dan Mitra Kerja.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Maksud dan tujuan kerja sama;
 - b. Ruang lingkup kerja sama;
 - c. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - d. Jangka waktu kerja sama;
 - e. Tempat/lokasi kerja sama;
 - f. Pembiayaan;
 - g. Pengaturan hasil kerja sama;
 - h. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - i. Penyelesaian perselisihan;
 - j. Lain-lain.

- (3) Naskah asli Perjanjian Kerja Sama disimpan di Biro Humas dan Hukum Badan/Bagian Tata Usaha Badan di Provinsi/Sub Bagian Tata Usaha Badan di Kabupaten/Kota.

Pasal 16

Sumber pembiayaan kerja sama dapat berasal dari:

- a. Mitra kerja sama;
- b. Badan; atau
- c. Mitra kerja sama dan Badan secara bersama-sama.

Pasal 17

- (1) Apabila inisiatif dan anggaran dari Mitra Kerja maka yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama dari pihak Badan adalah Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III Badan di Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab secara teknis dalam penyelesaian pekerjaan, dan dari pihak Mitra Kerja adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran.
- (2) Apabila inisiatif dan anggaran dari Badan maka yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama dari pihak Badan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran, dan dari pihak Mitra Kerja adalah Pejabat yang bertanggung jawab secara teknis dalam penyelesaian pekerjaan.
- (3) Apabila sumber pendanaan kerja sama berasal dari anggaran Badan dan Mitra Kerja secara bersama, Perjanjian Kerja Sama masing-masing ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran.

Bagian Keempat

Pengelolaan Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 18

Dalam melaksanakan kerja sama, Badan dan Mitra kerja sama saling melakukan pengawasan dalam proses kerja, hasil dan produk, serta penyebarluasan hasil kegiatan kerja sama.

Pasal 19

- (1) Sasaran pelaksanaan kerja sama harus sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Untuk mencapai sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama kepada pejabat setingkat di atasnya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Badan menugaskan Inspektorat Utama melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama.

Pasal 20

- (1) Pimpinan Unit Kerja wajib membuat laporan akhir kegiatan yang terdiri atas laporan administrasi dan teknis.
- (2) Laporan akhir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat setingkat di atas Unit Kerja yang melaksanakan kerja sama, dengan tembusan kepada Biro Humas dan Hukum selambat-lambatnya dua minggu sejak berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Kelima

Hak dan Kewajiban

Pasal 21

Hak dan kewajiban dari masing-masing pihak yang terkait dengan pelaksanaan kerja sama diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang dibuat antara Badan dan Mitra Kerja.

Pasal 22

Hasil kegiatan kerja sama menjadi milik Badan dan Mitra kerja sama secara bersama-sama. Dalam hal hasil kerja sama dipakai untuk tujuan komersil, maka Badan dan Mitra kerja sama harus menuangkan kesepakatan tersebut dalam Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Keenam

Mekanisme Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 23

Mekanisme pelaksanaan kerja sama kegiatan statistik, teknologi informasi, dan pengembangan sumber daya manusia dengan Mitra kerja sama dalam negeri dan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum pada Lampiran peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Perjanjian kerja sama kegiatan statistik, teknologi informasi, dan pengembangan sumber daya manusia, yang telah ditanda tangani dan sedang dilakukan sebelum ditetapkan Peraturan ini, sepanjang tidak bertentangan dinyatakan masih tetap berlaku.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertentangan dengan Peraturan ini harus disesuaikan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan ini.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2012

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,



SURYAMIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT
STATISTIK NOMOR 37 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DALAM RANGKA KEGIATAN STATISTIK,
TEKNOLOGI INFORMASI, DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI
LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

MEKANISME PENGELOLAAN KERJASAMA

I. HIBAH

Hibah adalah pendapatan/belanja pemerintah pusat yang berasal dari/untuk badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar/diterima kembali, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

A. Mekanisme pelaksanaan hibah langsung

1. Penandatanganan MOU

- a. Pemberi hibah dan penerima hibah membuat ikatan kerjasama atau perjanjian tentang hibah.
- b. Berdasarkan naskah perjanjian hibah tersebut penerima hibah bersama-sama pemberi hibah membuat *Disbursement Plan*, dan *Grant Summary* dan mengirim ke Biro Keuangan sebagai dasar pembuatan surat permintaan nomor register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) Kementerian Keuangan.

2. Registrasi

- a. Biro Keuangan membuat surat permohonan nomor register dan mengirim surat tersebut ke Sestama untuk ditandatangani.
- b. Sestama menandatangani surat permohonan nomor register dan mengembalikan ke Biro Keuangan.
- c. Biro Keuangan mengirim surat permohonan nomor register ke DJPU dengan melampiri *MOU*, *Grant Summary*, dan *Disbursement Plan*.
- d. DJPU akan mengeluarkan nomor register dan dikirim ke Biro Keuangan.
- e. Biro Keuangan menerima nomor register dan menyampaikan ke *subject matter*.

3. Pembukaan Rekening

- a. Biro Keuangan membuat surat permohonan pembukaan rekening dan surat pernyataan pengalokasian dana dalam DIPA dan mengirim ke Sestama untuk ditandatangani.
- b. Sestama menandatangani surat tersebut kemudian mengembalikan ke Biro Keuangan.
- c. Biro Keuangan mengirim surat permohonan pembukaan rekening ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dengan melampiri *MOU*, *Grant Summary*, dan *Disbursement Plan* serta surat pernyataan bahwa dana hibah akan dialokasikan dalam DIPA.
- d. DJPBn mengeluarkan surat persetujuan pembukaan rekening.
- e. Atas dasar surat persetujuan tersebut, Biro Keuangan akan membuka rekening di bank yang ditunjuk.
- f. Bank menginformasikan nomor rekening ke Biro Keuangan.
- g. Biro Keuangan menyampaikan nomor rekening ke *subject matter*.
- h. Atas dasar nomor rekening bank yang diterima, Biro Keuangan membuat surat pernyataan penggunaan rekening dan mengirimkan ke Sestama untuk ditandatangani.
- i. Setelah ditandatangani oleh Sestama, Biro Keuangan mengirim surat tersebut dan nomor rekening ke DJPB.

4. Revisi DIPA

- a. Atas dasar *MOU*, *Grant Summary*, *Disbursement Plan*, nomor register, dan surat pernyataan pengalokasian dana dalam DIPA, *subject matter* dapat mengajukan revisi DIPA ke Biro Bina Program agar dana hibah masuk dalam DIPA.

5. Pengesahan

- a. *Subject matter* membuat laporan realisasi penggunaan anggaran hibah.
- b. *Subject matter* mengirim laporan tersebut ke Biro Keuangan sebagai dasar untuk membuat surat perintah pengesahan hibah.
- c. Biro Keuangan membuat surat perintah pengesahan hibah dan surat pernyataan telah menerima hibah langsung dalam bentuk uang tanpa melalui KPPN dan ditandatangani oleh KPA.
- d. Biro Keuangan mengirim surat tersebut ke KPPN khusus Jakarta VI dengan dilampiri bukti transfer dana dari pemberi hibah atau *Notice of Disbursement (NOD)* dan rekening Koran.
- e. KPPN Khusus Jakarta VI akan mengeluarkan surat perintah pembukuan/pengesahan (SP3), dan mengirim surat tersebut ke DJPU dan Biro Keuangan.
- f. DJPU akan mengesahkan SPH.
- g. DJPU mencatat pendapatan hibah dalam LRA.

- h. Atas dasar SP3, Biro Keuangan melakukan input data ke dalam SAI.
- i. Setiap bulan Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN Khusus Jakarta VI dan kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

6. Penutupan Rekening

- a. Sebelum batas akhir penarikan dana *subject matter* dapat melakukan perpanjangan atau penutupan rekening.
- b. Jika *subject matter* memperpanjang penggunaan rekening hibah, maka Biro Keuangan akan membuat surat pelaporan penggunaan rekening hibah yang ditandatangani oleh Sestama dan kemudian mengirim ke DJPB.
- c. Jika *subject matter* akan melakukan penutupan rekening, Biro Keuangan membuat surat pemberitahuan penutupan rekening yang ditandatangani oleh Sestama dan mengirim ke DJPB dengan dilampiri surat permohonan penutupan rekening hibah, *Grant summary*, *Disbursement Plan*, dan rekening koran.

B. Mekanisme Pelaksanaan Hibah Tidak Langsung

Proses yang membedakan antara hibah langsung dan tidak langsung adalah pembukaan rekening khusus, penerbitan Dirjen Perbendaharaan dan proses pembayaran dana hibah.

1. Penerbitan Peraturan Direktur Jenderal (Perdirjen)

- a. Atas dasar MOU, nomor register dan tanggal efektif penggunaan hibah, Biro Keuangan membuat surat permohonan penerbitan perdirjen hibah ke DJPB c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) dengan melampirkan draft/konsep perdirjen.
- b. Surat permohonan penerbitan Perdirjen hibah ditandatangani oleh Sestama.
- c. Biro Keuangan mengirim surat permohonan penerbitan Perdirjen hibah ke DJPB c.q. Dit. PKN.
- d. Direktur PKN akan membahas draft Perdirjen dengan mengundang K/L dan pihak-pihak terkait.
- e. Direktur PKN akan menyampaikan konsep/net Perdirjen kepada DJPB melalui Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dan Direktur Sistem Perbendaharaan, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dan Direktur Sistem Perbendaharaan akan melakukan perbaikan terkait *legal drafting* konsep Perdirjen. Setelah draft/konsep Perdirjen berkeneaan dinyatakan net, maka Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menyampaikan kepada DJPB untuk ditetapkan.
- f. Setelah Perdirjen ditetapkan, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Dit. PKN akan menyampaikan Perdirjen tersebut kepada seluruh KPPN melalui jasa pos atau penayangan di website perbendaharaan dan kepada *subject matter* penerima dana.

- g. Setelah Perdirjen diterbitkan, pembayaran/pencairan dana hibah dapat dilakukan di KPPN yang ditunjuk.

2. Pembukaan Rekening Khusus

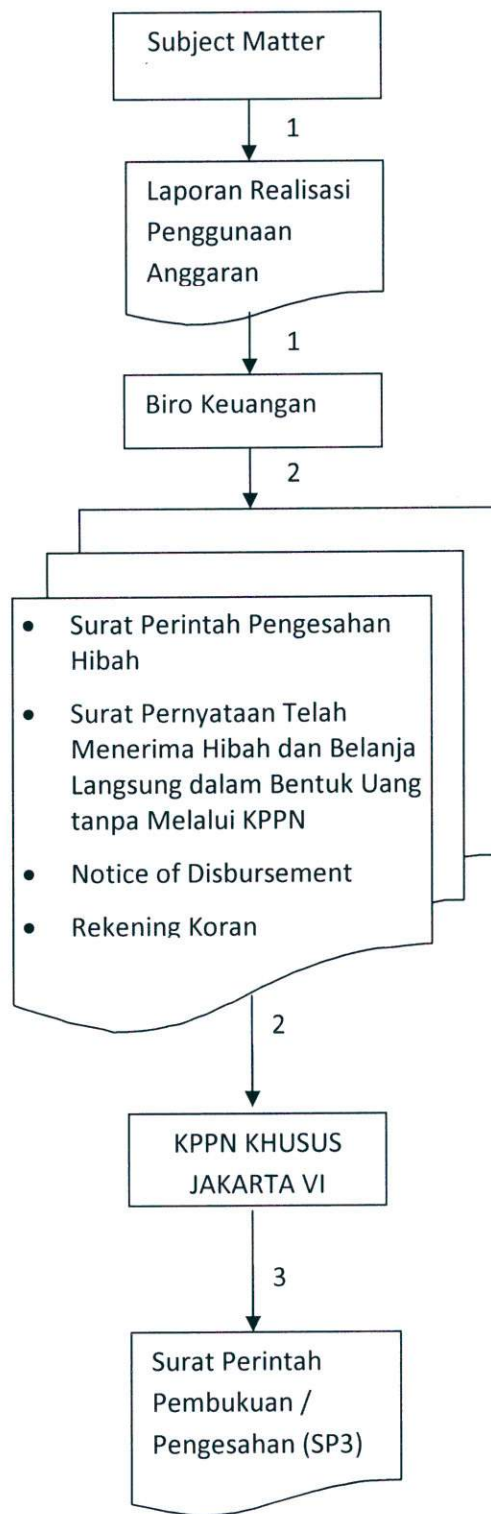
- a. Biro Keuangan membuat surat permohonan pembukaan rekening khusus dan surat pernyataan pengalokasian dana dalam DIPA dan mengirim ke Sestama untuk ditandatangani.
- b. Sestama menandatangani surat tersebut kemudian mengembalikan ke Biro Keuangan.
- c. Biro Keuangan mengirim surat permohonan pembukaan rekening khusus ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dengan melampiri *MOU*, *Grant Summary*, dan *Disbursement Plan* serta surat pernyataan bahwa dana hibah akan dialokasikan dalam DIPA.
- d. DJPB meminta BI untuk membuka rekening khusus.
- e. BI akan memberikan nomor rekening khusus ke DJPB.
- f. Setelah mendapat nomor rekening, DJPB akan membuat surat kepada Donor untuk mengisi dana awal (*initial Deposit*) di rekening khusus.
- g. Donor menransfer dana awal ke rekening khusus dan akan diterbitkan rekening Koran. BI melaporkan rekening koran tersebut ke DJPB.
- h. Setelah donor mengisi dana awal di rekening khusus dan mendapatkan rekening koran DJPB mengirim nomor rekening koran ke Biro Keuangan.
- i. Biro Keuangan menyampaikan nomor rekening ke *subject matter*.

C. Diagram Alur Hibah Langsung

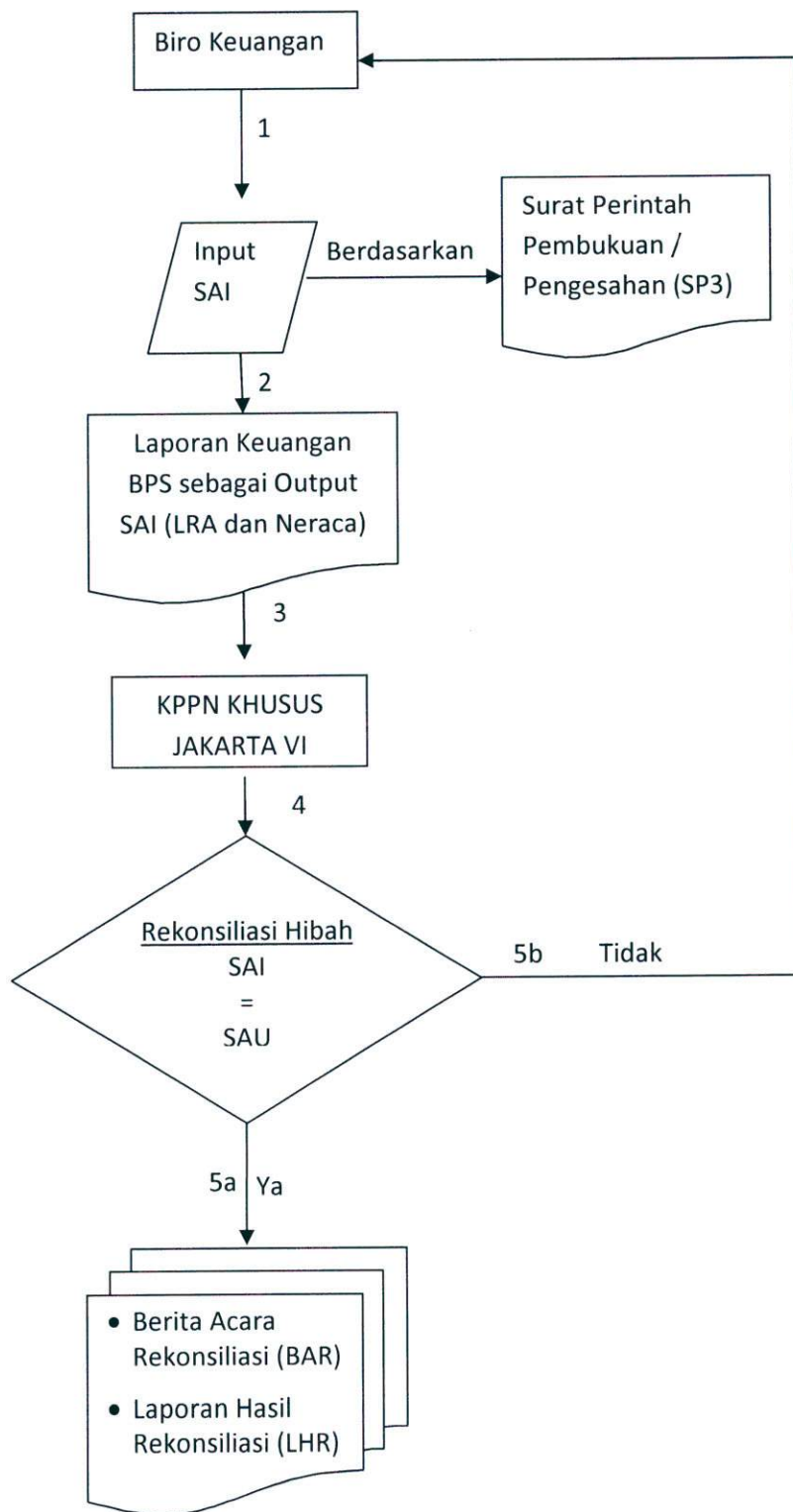
1. Registrasi, Pembukaan Rekening, dan Revisi DIPA



2. Pengesahan Realisasi Pembayaran Langsung



3. Penyampaian dan Rekonsiliasi SAI (Sistem Akuntansi Instansi)



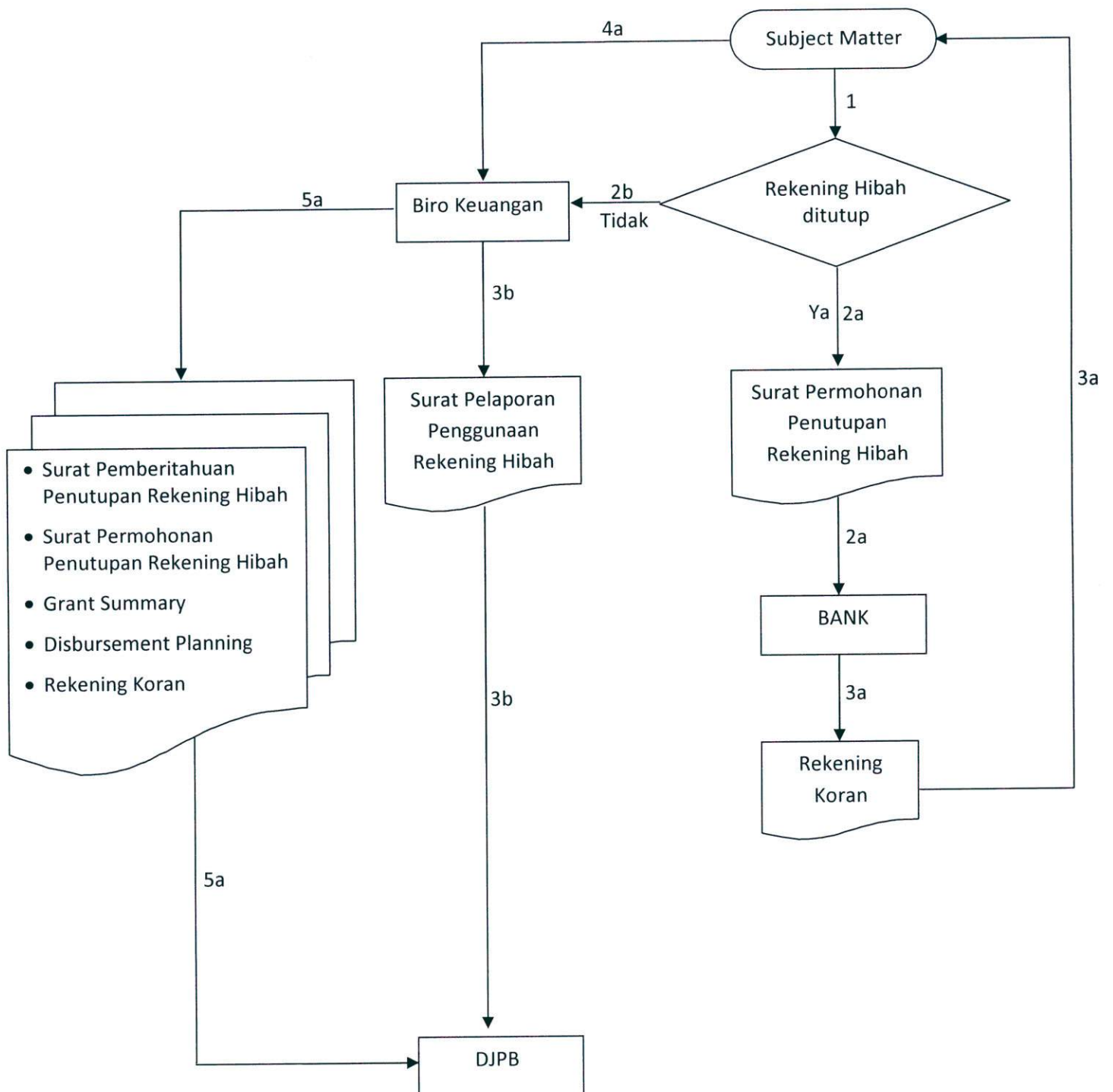
Keterangan:

SAI : Sistem Akuntansi Instansi

SAU : Sistem Akuntansi Umum

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

4. Pelaporan/Penutupan Rekening Hibah



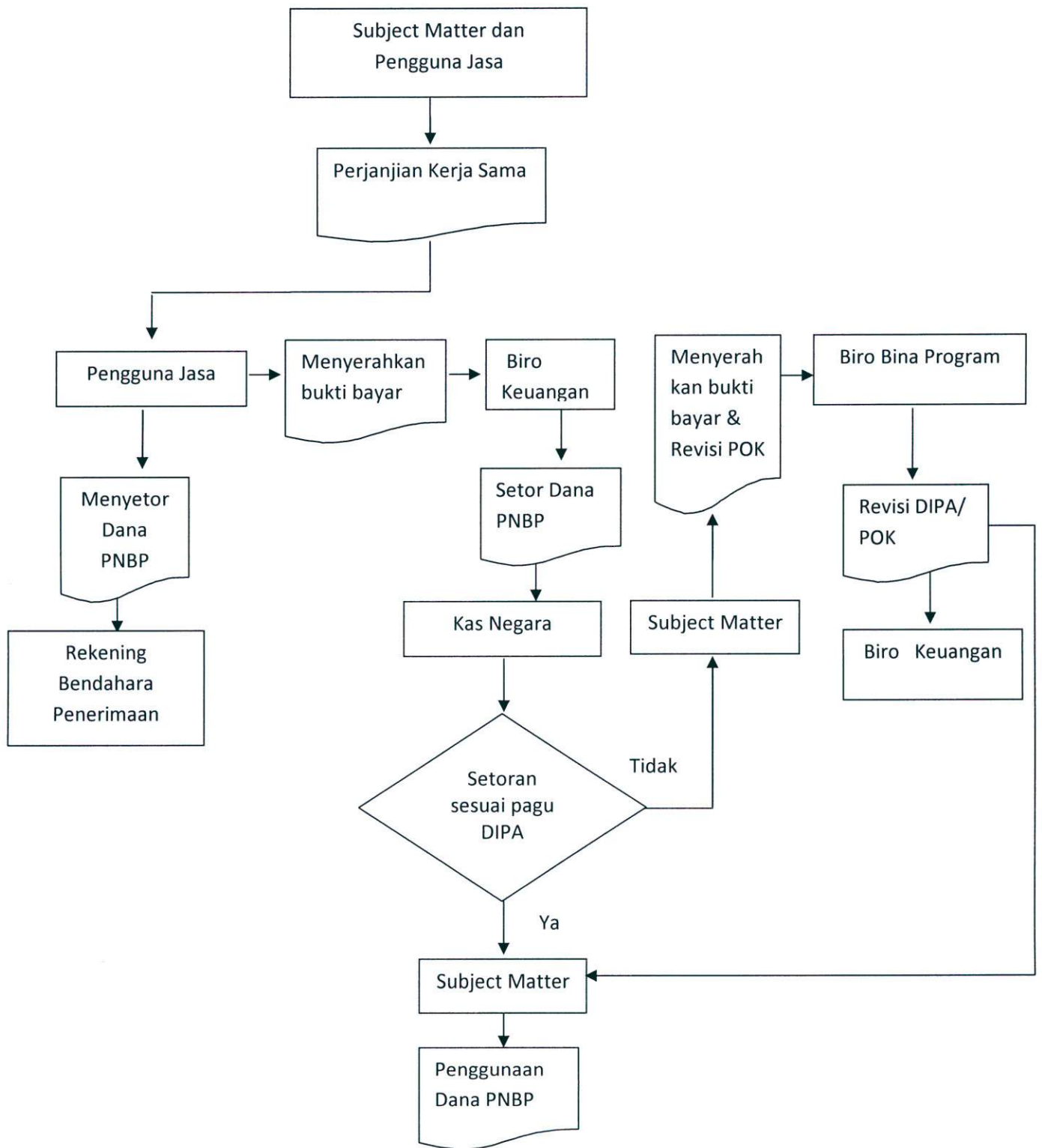
II. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

Mekanisme Pelaksanaan PNBP

1. Mitra Kerja Sama dan *subject matter* membuat perjanjian kerjasama.
2. Naskah perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak dikirim ke Biro Keuangan dan Biro Bina Program untuk dilakukan revisi POK.
3. Biro Keuangan menginformasikan nama dan nomor rekening bendahara penerimaan ke *subject matter* untuk diteruskan ke mitra kerja sama.
4. Mitra Kerja Sama menransfer sejumlah dana terkait dengan penjualan jasa ke rekening atas nama bendahara penerimaan.
5. Bendahara penerimaan menyetor dana PNBP ke kas Negara.
6. *Subject matter* sudah bisa menggunakan pagu PNPB dengan izin penggunaan PNBP berdasarkan kontrak kerjasama dengan pihak lain paling tinggi sebesar 98,26%.

Diagram Alur Pelaksanaan PNBP



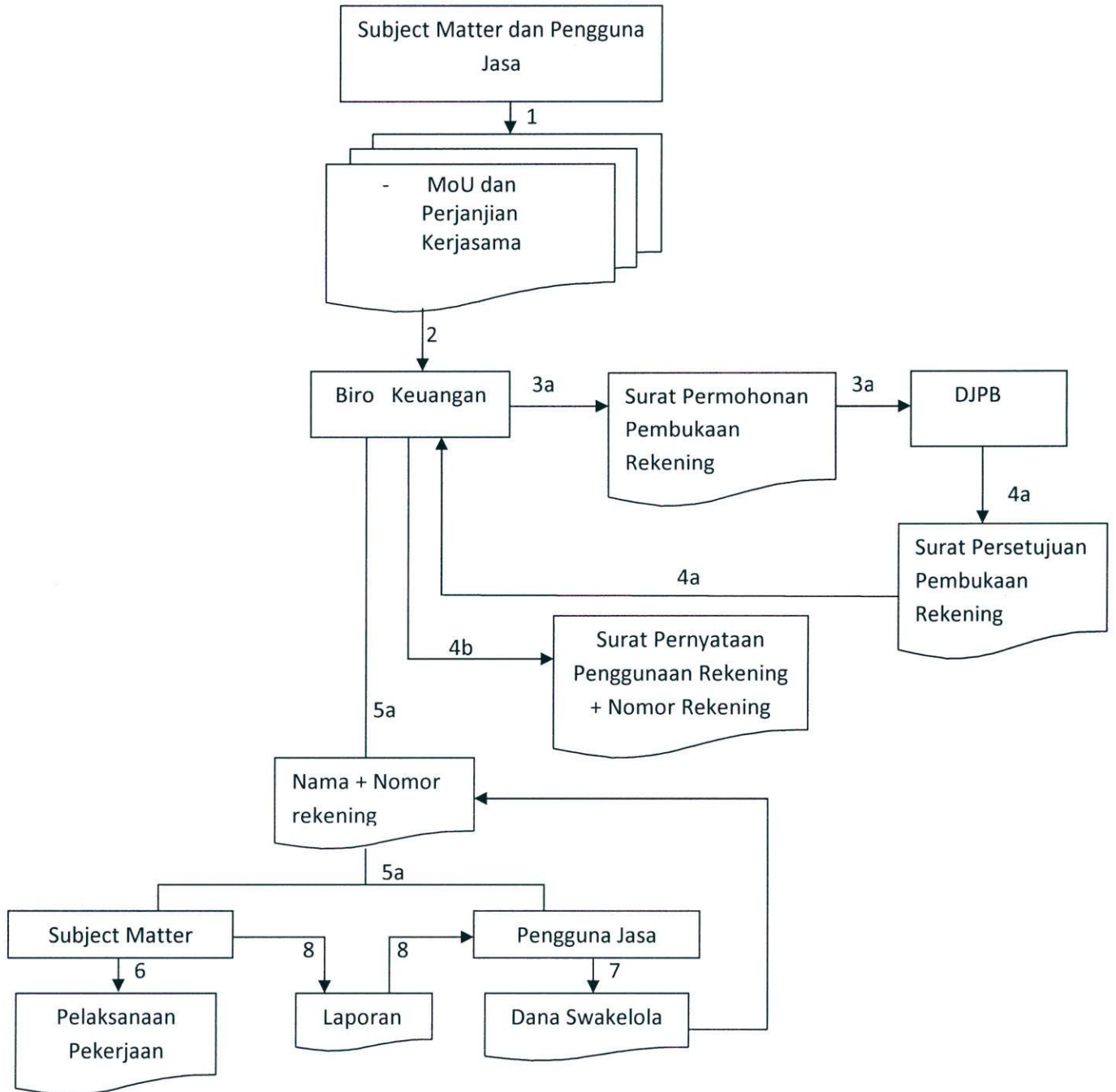
III. SWAKELOLA

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.

Mekanisme Pelaksanaan Swakelola

1. Mitra Kerja Sama dan pelaksana (*subject matter*) membuat perjanjian kerjasama swakelola.
2. Naskah perjanjian kerjasama swakelola yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak beserta POK nya dikirim ke Biro Keuangan.
3. Berdasarkan perjanjian kerjasama tersebut, Biro Keuangan membuat surat permohonan pembukaan rekening penampung dana swakelola yang ditandatangani oleh Sestama dan dikirim ke DJPB.
4. Setelah mendapat persetujuan dari DJPB, Biro Keuangan membuat rekening penampung dana swakelola.
5. Biro Keuangan menyampaikan informasi nomer rekening atas nama proyek swakelola ke Mitra Kerja Sama dan pelaksana (*subject matter*).
6. Pelaksana (*subject matter*) melakukan pekerjaan sesuai kontrak kerjasama.
7. Mitra Kerja Sama menransfer sejumlah dana untuk keperluan operasional proyek.
8. Pelaksana (*subject matter*) secara berkala menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan uang ke Mitra Kerja Sama.

Diagram Alur Pelaksanaan Swakelola



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

SURYAMIN