



BADAN PUSAT STATISTIK

**PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 85 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan statistik yang berkualitas, pengembangan teknologi informasi, pengembangan sumber daya manusia, dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana untuk peningkatan infrastruktur, perlu mengupayakan kerja sama dengan pihak lain;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Badan Pusat Statistik dengan 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 7 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5664);

6. 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);
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 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Keputusan Presiden Nomor 163 Tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 643);
11. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah Badan Pusat Statistik.
2. Eselon 1 adalah Sekretaris Utama/Deputi/Inspektur Utama.
3. Kerja Sama Luar Negeri adalah hubungan kerja sama dalam bentuk tertulis, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
4. Kerja Sama Dalam Negeri adalah hubungan kerja sama antara Badan dengan Mitra Kerja Sama di dalam negeri dalam rangka penyelenggaraan kegiatan statistik yang berkualitas, pengembangan teknologi informasi, pengembangan sumber daya manusia, dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana untuk peningkatan infrastruktur

yang diatur dalam dokumen tertulis dalam kerangka Sistem Statistik Nasional.

5. Kegiatan statistik adalah tindakan yang meliputi upaya penyediaan dan penyebaran data, upaya pengembangan ilmu statistik, dan upaya yang mengarah pada berkembangnya sistem statistik nasional.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja eselon 2 dan/atau eselon 3 di lingkungan Badan Pusat Statistik.
7. Sistem Statistik Nasional adalah suatu tatanan yang terdiri atas unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan, sehingga membentuk totalitas dalam penyelenggaraan statistik.
8. Tenaga pelaksana kerja sama adalah pegawai pada Badan Pusat Statistik dan/atau Mitra Kerja Sama.
9. Mitra kerja sama adalah perseorangan, instansi pemerintah, institusi pendidikan, badan hukum, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dari dalam negeri maupun luar negeri, dan lembaga Luar Negeri.
10. Instansi Pemerintah adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Negara, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Institusi Pemerintah lainnya.
11. Institusi pendidikan adalah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan.
12. Badan hukum adalah badan usaha yang dimiliki oleh negara, swasta, atau koperasi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Lembaga Swadaya Masyarakat adalah organisasi non-pemerintah yang independen dan mandiri, dan bukan merupakan bagian atau berafiliasi dengan lembaga-lembaga negara dan pemerintahan.
14. Surat Kepercayaan (*Credentials*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang yang mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk menghadiri, merundingkan, dan/atau menerima hasil akhir suatu pertemuan Luar Negeri.

BAB II

KERJA SAMA

Tujuan

Pasal 2

Peraturan ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan kerja sama di lingkungan Badan, dengan tujuan untuk:

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

Jenis Kerja Sama

Pasal 3

- (1) Kerja Sama di lingkungan Badan terdiri dari:
 - a. Kerja sama Luar Negeri; dan

- b. Kerja sama Dalam Negeri.
- (2) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat menggunakan:
 - a. Swakelola;
 - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - c. Hibah; dan
 - d. Pinjaman.
- (3) Tata cara pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Lingkup Kerja Sama

Pasal 4

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi penyelenggaraan kegiatan statistik yang berkualitas, pengembangan teknologi informasi, pengembangan sumber daya manusia, dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana untuk peningkatan infrastruktur dalam kerangka Sistem Statistik Nasional.
- (2) Untuk dapat dilakukan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dipenuhi persyaratan, bagi:
 - a. Unit Kerja;
 - b. Tenaga Pelaksana Kerja Sama; dan
 - c. Mitra kerja sama.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Prinsip Kerja Sama

Pasal 5

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) dilaksanakan dengan prinsip kemitraan, kesetaraan, kebersamaan, saling menguntungkan, mensinergikan tugas pokok dan fungsi para pihak, meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam penyelenggaraan statistik, serta meningkatkan kinerja Unit Kerja pada Badan.

- (3) Kerja Sama dapat menggunakan pembiayaan yang berasal dari:
- Mitra Kerja Sama;
 - Badan; atau
 - Mitra Kerja Sama dan Badan secara bersama-sama.

BAB IV KERJA SAMA LUAR NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Naskah Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dapat dituangkan dalam bentuk:
 - Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
 - Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*); dan/atau
 - Letter of Intent*.
- (2) Setiap naskah Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau dapat dibuat dalam bahasa Inggris.
- (3) Format Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan ketentuan Form Huruf A, Form Huruf C, dan Form Huruf E sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - Badan; dan/atau
 - Mitra Kerja Sama.

Pasal 7

Usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri oleh Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dapat diprakarsai oleh:

- Kepala Badan; dan/atau
- Eselon 1.

Bagian Kedua

Prosedur Usulan Pembuatan Kerja Sama Luar Negeri Oleh Badan Yang
Diprakarsai Oleh Kepala Badan dan/atau Eselon 1 Badan

Pasal 8

Kepala Badan selaku pemrakarsa Kerja Sama Luar Negeri, menindaklanjuti dengan menugaskan secara langsung kepada Eselon 1 terkait untuk menyusun dan mempersiapkan dokumen Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 9

- (1) Eselon 1 selaku pemrakarsa Kerja Sama Luar Negeri menyampaikan rencana Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Badan untuk mendapat persetujuan awal.
- (2) Penyampaian rencana kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai latar belakang, tujuan, dan manfaat Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 10

- (1) Persetujuan awal dari Kepala Badan yang telah diberikan kepada Eselon 1, disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti.
- (2) Penyampaian persetujuan awal dari Kepala Badan oleh Eselon 1 kepada Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai latar belakang, tujuan, dan manfaat Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 11

- (1) Persetujuan awal dari Kepala Badan yang telah diterima oleh Sekretaris Utama, ditindak lanjuti dengan menugaskan Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, untuk menelaah dan memberikan pertimbangan dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam hal hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum dan Unit Kerja terkait menindaklanjuti dengan konsultasi dan koordinasi.
- (3) Dalam hal hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum menyampaikan alasan tidak dapat ditindaklanjutinya Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.
- (4) Kepala Badan menerbitkan surat persetujuan/penolakan kerja sama berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3).

Pasal 12

Prosedur usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri oleh Badan yang diprakarsai oleh Kepala Badan, dan/atau Eselon 1 dilakukan sesuai ketentuan Form Huruf H sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Prosedur usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri oleh Mitra Kerja Sama

Pasal 13

Usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri oleh Mitra Kerja Sama harus disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 14

- (1) Persetujuan dari Kepala Badan disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti.
- (2) Sekretaris Utama menugaskan Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menelaah dan memberikan pertimbangan latar belakang, tujuan, dan manfaat Kerja Sama Luar Negeri dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan.
- (3) Dalam hal hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait menindaklanjuti dengan konsultasi dan koordinasi.
- (4) Dalam hal hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Hukum dan Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum menyampaikan alasan tidak dapat ditindaklanjutinya Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.
- (5) Kepala Badan menerbitkan surat persetujuan/penolakan kerja sama berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4).

Pasal 15

Prosedur usulan pembuatan Kerja Sama Luar Negeri oleh Mitra Kerja Sama dilakukan sesuai ketentuan Form Huruf G sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Proses Pembuatan Kerja Sama Luar Negeri

Paragraf 1 Konsultasi

Pasal 16

Sebelum dilakukan pembuatan perjanjian Kerja Sama luar negeri, Badan harus melakukan konsultasi dan koordinasi.

Pasal 17

- (1) Sebelum melakukan konsultasi dan koordinasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan untuk menyusun bahan konsultasi dan koordinasi.
- (2) Bahan konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama guna mendapatkan persetujuan.

Pasal 18

- (1) Konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum dengan Kementerian Luar Negeri.
- (2) Konsultasi dan koordinasi dilakukan untuk menciptakan kesamaan persepsi dalam menghadapi pihak asing agar selaras dengan politik luar negeri dengan kepentingan nasional.

Pasal 19

Konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan melalui mekanisme:

- a. rapat antar kementerian/lembaga;
- b. surat-menyurat; dan/atau
- c. media komunikasi elektronik.

Pasal 20

Setelah dilakukan konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, pembuatan Kerja Sama Luar Negeri dilakukan melalui tahap:

- a. penjajakan;
- b. perundingan;
- c. perumusan naskah;
- d. penerimaan naskah final; dan
- e. penandatanganan.

Paragraf 2 Penjajakan

Pasal 21

Penjajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri dari:

- a. penjajakan dengan instansi pemerintah terkait; dan
- b. penjajakan dengan Mitra Kerja Sama.

Pasal 22

- (1) Penjajakan dengan instansi pemerintah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilakukan guna mendapatkan pertimbangan politis, yuridis, dan aspek terkait lainnya atas rencana pembuatan Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Penjajakan dengan instansi pemerintah terkait harus dilakukan sebelum rancangan naskah Kerja Sama Luar Negeri disampaikan kepada Mitra Kerja Sama.

Pasal 23

- (1) Penjajakan dengan instansi pemerintah terkait dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan beserta:
 - a. Kementerian Luar Negeri;
 - b. Sekretariat Negara;
 - c. Sekretariat Kabinet; dan/atau
 - d. Instansi lain terkait.
- (2) Penjajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. rapat antar kementerian/lembaga; dan/atau
 - b. surat-menyurat.

Pasal 24

Penjajakan dengan instansi pemerintah terkait juga membahas rancangan naskah Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 25

- (1) Penjajakan dengan Mitra Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilakukan setelah pelaksanaan penjajakan dengan instansi pemerintah terkait dilaksanakan.
- (2) Penjajakan dengan Mitra Kerja Sama dilakukan untuk mencapai kesepakatan awal terhadap materi dari Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 26

Penjajakan dengan Mitra Kerja Sama diawali dengan penyampaian rencana Kerja Sama Luar Negeri dan rancangan naskah Kerja Sama Luar Negeri kepada Mitra Kerja Sama melalui Kementerian Luar Negeri.

Pasal 27

Penjajakan dengan Mitra Kerja Sama dapat dilakukan melalui:

- a. pendekatan langsung; dan/atau
- b. tukar menukar dokumen.

Paragraf 3 Tahap Perundingan

Pasal 28

- (1) Perundingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dilakukan untuk mencapai kesepakatan atas materi Kerja Sama Luar Negeri yang belum terpenuhi dalam tahap penjajakan.
- (2) Selain untuk mencapai kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perundingan juga digunakan diantaranya untuk:

- a. menjelaskan kembali posisi para pihak;
- b. perumusan naskah;
- c. pemahaman akan maksud dan makna yang tertuang dalam ketentuan rancangan naskah Kerja Sama Luar Negeri; dan
- d. ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 29

Perundingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 di koordinasikan oleh Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 30

Perundingan dapat dilakukan di dalam negeri dan/atau di luar negeri.

Pasal 31

- (1) Dalam hal perundingan dilakukan di dalam negeri, Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dan Kementerian Luar Negeri mempersiapkan hal teknis pelaksanaan perundingan.
- (2) Hal teknis sebagaimana dimaksud paling sedikit meliputi:
 - a. undangan;
 - b. tempat perundingan; dan
 - c. perizinan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal perundingan dilakukan di luar negeri, Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk menyusun daftar delegasi Republik Indonesia dan pedoman/instruksi delegasi Republik Indonesia.
- (2) Daftar delegasi dan pedoman/instruksi delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perwakilan Republik Indonesia yang wilayah kerjanya meliputi negara di tempat perundingan.
- (3) Delegasi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus terdiri dari perwakilan Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum dan Unit Kerja terkait.

Paragraf 4

Tahap Perumusan Naskah

Pasal 33

- (1) Perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan perumusan hasil kesepakatan dalam penjajakan dan/atau perundingan.

- (2) Perumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum pada saat perundingan dan/atau melalui media komunikasi dengan Mitra Kerja Sama.

Pasal 34

Rumusan naskah Kerja Sama Luar Negeri dapat dikoordinasikan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum dengan:

- a. Unit Kerja terkait;
- b. Kementerian Luar Negeri;
- c. Sekretariat Negara;
- d. Sekretariat Kabinet;
- e. Kementerian Hukum dan HAM; dan/atau
- f. instansi pemerintah terkait.

Pasal 35

- (1) Materi muatan naskah Kerja Sama Luar Negeri dapat meliputi:

- a. judul;
- b. konsiderans/*preamble*;
- c. batang tubuh yang antara lain terdiri dari:
 1. definisi;
 2. tujuan;
 3. lingkup perjanjian;
 4. pengaturan hak dan kewajiban para pihak; dan
 5. pelaksanaan perjanjian.
- d. penyelesaian sengketa/perbedaan;
- e. amandemen/perubahan;
- f. mulai berlaku, masa berlaku, dan pengakhiran;
- g. ketentuan tentang *force majeure*;
- h. ketentuan penutup; dan/atau
- i. penandatanganan (nama dan jabatan).

- (2) Dalam hal Kerja Sama Luar Negeri yang terkait dengan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebudayaan dicantumkan klausula pengaturan dan perlindungan hak kekayaan intelektual para pihak.

Pasal 36

ma, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum harus membuat dan menyusun notulen rapat yang berisi kesepakatan atas setiap ketentuan dalam naskah Kerja Sama Luar Negeri.

Bagian Kerja Sama
Masyarakat dan
berisi telah terca
Sama Luar Nege

Paragraf 5
Tahap Penerimaan Naskah Final Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 37

- (1) Penerimaan Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan penerimaan naskah Kerja Sama Luar Negeri yang telah disepakati para pihak dan akan ditindaklanjuti dengan tahap penandatanganan.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembubuhan paraf persetujuan oleh para pihak.

Pasal 38

- (1) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dilakukan oleh Kepala Badan atau wakil yang ditunjuk.
- (2) Wakil yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pihak Badan, harus merupakan pimpinan delegasi.
- (3) Wakil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditunjuk oleh Kepala Badan berdasarkan surat penunjukan.
- (4) Selain di paraf oleh wakil yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), naskah Kerja Sama Luar Negeri juga harus diparaf oleh wakil yang ditunjuk secara resmi dari Mitra Kerja Sama.

Paragraf 6
Tahap Penandatanganan

Pasal 39

Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan tahap akhir dari pembuatan Kerja Sama Luar Negeri untuk melegalisasi kesepakatan yang dituangkan dalam naskah Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 40

Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk mempersiapkan proses penandatanganan dan pejabat yang akan menandatangani naskah Kerja Sama Luar Negeri;
- b. Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum menyiapkan naskah Kerja Sama Luar Negeri yang telah siap ditandatangani; dan
- c. Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri menyiapkan surat kuasa penuh (*full power*) dari Menteri Luar Negeri untuk penandatanganan Kerja Sama Luar Negeri yang dibuat:
 1. atas nama pemerintah dan merupakan perjanjian induk; dan
 2. atas nama Badan dan bukan perjanjian pelaksanaan dari perjanjian induk (*umbrella agreement*) yang dibuat atas nama Pemerintah.

Pasal 41

- (1) Penandatanganan Kerja Sama Luar Negeri dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*) dapat dilakukan oleh Pejabat Eselon 1 atau Pejabat Eselon 2 setelah mendapatkan surat kuasa/*power of attorney* dari Kepala Badan.
- (2) Surat kuasa/*power of attorney* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Format Surat Kuasa/*Power Of Attorney* sebagaimana tercantum dalam Form Huruf F Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KERJA SAMA DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berbentuk:
 - a. Nota Kesepahaman; dan/atau
 - b. Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Kerja Sama Dalam Negeri dilakukan oleh Badan dengan Mitra Kerja Sama.

Pasal 43

- (1) Usulan pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri dapat dilakukan oleh Badan dan/atau mitra Kerja Sama.
- (2) Usulan pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diprakarsai oleh:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Utama;
 - b. Deputi;
 - c. Inspektur;
 - d. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Statistik;
 - e. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; atau
 - f. Kepala Badan Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pasal 44

- (1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a merupakan perjanjian induk antara Badan dengan Mitra Kerja Sama.
- (2) Format materi muatan rancangan naskah Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan Huruf B Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 45

- (1) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dapat berupa:
 - a. Perjanjian Kerja Sama yang merupakan pelaksanaan dari Nota Kesepahaman; dan
 - b. Perjanjian Kerja Sama yang tidak merupakan pelaksanaan dari Nota Kesepahaman.
- (2) Format materi muatan rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama yang merupakan pelaksanaan dari Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan Form Huruf D Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Format materi muatan rancangan naskah perjanjian Kerja Sama yang tidak merupakan pelaksanaan dari Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan Form Huruf D Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Prosedur Usulan Pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri Oleh Mitra Kerja Sama

Pasal 46

Usulan pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Mitra Kerja Sama harus disampaikan kepada Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan persetujuan usulan.

Pasal 47

- (1) Persetujuan dari Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disampaikan kepada Sekretaris Utama dan ditindaklanjuti oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat koordinasi antara Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan dan Bagian Hukum dan Organisasi/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha dengan Unit Kerja terkait untuk memberikan pertimbangan latar belakang, tujuan, dan manfaat Kerja Sama Dalam Negeri dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan.
- (3) Jika dalam rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyimpulkan bahwa Kerja Sama Dalam Negeri telah layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait menindaklanjuti dengan penyusunan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri.
- (4) Jika dalam rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyimpulkan bahwa Kerja Sama Dalam Negeri tidak layak dari sisi

yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha menyampaikan alasan tidak dapat ditindaklanjutnya Kerja Sama Dalam Negeri kepada Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota melalui Sekretaris Utama/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 48

Proses pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Mitra Kerja Sama dilakukan sesuai ketentuan Form Huruf I Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Prosedur Usulan Pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri Oleh Badan yang diprakarsai oleh Kepala Badan, Eselon 1, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Statistik, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Badan Provinsi, serta Kepala Badan Kabupaten/Kota

Pasal 49

Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota selaku pemrakarsa Kerja Sama Dalam Negeri, menindaklanjuti dengan menugaskan secara langsung kepada Eselon 1/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun dan mempersiapkan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 50

- (1) Pemrakarsa Kerja Sama Dalam Negeri dapat dilakukan oleh:
 - a. Sekretaris Utama;
 - b. Deputi;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Statistik;
 - e. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan/atau
 - f. Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota.
- (2) Permohonan persetujuan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Pemrakarsa Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan secara langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Permohonan persetujuan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Pemrakarsa Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f disampaikan kepada Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota melalui Sekretaris Utama/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Penyampaian permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus disertai latar belakang, tujuan, manfaat, dan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 51

Persetujuan atas permohonan Kerja Sama Dalam Negeri dari Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota disampaikan kepada Sekretaris Utama/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dan ditindaklanjuti oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha untuk dilakukan penelaahan dan pemberian pertimbangan dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 52

- (1) Jika hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 menyimpulkan bahwa latar belakang, tujuan, manfaat, dan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri yang disampaikan telah layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/ Subbagian Tata Usaha dan Unit Kerja terkait menindaklanjuti dengan penjajakan.
- (2) Jika hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 menyimpulkan bahwa latar belakang, tujuan, manfaat, dan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri yang disampaikan tidak layak dari sisi yuridis dan keterkaitan dengan tugas dan fungsi Badan, Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha menyampaikan alasan tidak dapat ditindaklanjutinya Kerja Sama Dalam Negeri kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

Setiap pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penjajakan;
- b. perumusan naskah;
- c. penerimaan; dan
- d. penandatanganan.

Pasal 54

Proses pembuatan Kerja Sama dalam Negeri oleh Badan yang diprakarsai oleh Kepala Badan, Sekretaris Utama, Deputy, Inspektur, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Statistik, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Huruf J Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Tahap Penjajakan

Pasal 55

- (1) Penjajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a merupakan tahap koordinasi antara Badan dengan Mitra Kerja Sama guna

membicarakan substansi dan kesepakatan yang akan diatur dalam naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

- (2) Penjajakan dilakukan oleh Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha berkoordinasi dengan pemrakarsa dan/atau Unit Kerja terkait.
- (3) Penjajakan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. surat-menyurat;
 - b. mengundang mitra Kerja Sama; dan/atau
 - c. mendatangi mitra Kerja Sama.
- (4) Hasil penjajakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Badan sebagai dasar dilakukan perundingan.

Bagian Kelima Perumusan Naskah

Pasal 56

- (1) Perumusan naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b merupakan pembahasan untuk mencapai kesepakatan atas materi Kerja Sama Dalam Negeri yang belum terpenuhi dalam tahap penjajakan.
- (2) Selain untuk mencapai kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perumusan naskah juga digunakan untuk menjelaskan kembali posisi kedua belah pihak serta pemahaman akan maksud dan makna yang tertuang dalam ketentuan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri.
- (3) Kesepakatan yang telah tercapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 57

Perumusan naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dikoordinasikan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha.

Pasal 58

Perumusan naskah dapat dilakukan di Badan, di daerah mitra Kerja Sama, atau ditempat lain yang disepakati.

Pasal 59

- (1) Dalam hal perumusan naskah dilakukan di Badan, Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha berkoordinasi dengan pemrakarsa mempersiapkan hal teknis pelaksanaan perundingan.
- (2) Hal teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

- a. rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. undangan; dan
- c. tempat perumusan.

Pasal 60

Materi muatan rancangan naskah Kerja Sama Dalam Negeri dapat meliputi:

1. Nota Kesepahaman, sekurang-kurangnya:
 - a. Maksud dan tujuan kerja sama;
 - b. Ruang lingkup kerja sama;
 - b. Jangka waktu kerja sama;
 - c. Penyelesaian perselisihan;
 - d. *addendum*/amendemen;
 - e. penutup;
 - f. penandatanganan (nama dan jabatan);
 - g. Lain-lain.
2. Perjanjian Kerja Sama sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. judul;
 - b. pembuka;
 - c. dasar hukum;
 - d. definisi;
 - e. maksud dan tujuan;
 - b. ruang lingkup;
 - c. pengaturan hak dan kewajiban para pihak;
 - d. pelaksanaan Kerja Sama;
 - e. hak atas kekayaan intelektual (jika diperlukan);
 - f. pembiayaan;
 - g. mulai berlaku, masa berlaku, dan pengakhiran;
 - h. penyelesaian perselisihan;
 - i. ketentuan tentang Keadaan Memaksa (*force majeure*);
 - j. *addendum*/amendemen;
 - k. penutup;
 - l. penandatanganan (nama dan jabatan);
 - m. Lain-lain.

Pasal 61

Hasil perumusan naskah disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama, untuk mendapatkan persetujuan. Hasil perumusan naskah di Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan ke Kepala Badan Provinsi/Kabupaten/Kota melalui Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keenam
Tahap Penerimaan

Pasal 62

- (1) Penerimaan Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c merupakan penerimaan hasil akhir yang telah disepakati para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan tahap penandatanganan.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembubuhan paraf persetujuan oleh para pihak.

Pasal 63

- (1) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dilakukan oleh Eselon 2 yang memiliki tugas dan fungsi di bidang yang dikerjasamakan.
- (2) Selain di paraf Eselon 2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), naskah Kerja Sama Dalam Negeri juga harus diparaf oleh Mitra Kerja Sama atau wakil yang ditunjuk secara resmi oleh Mitra Kerja Sama.

Bagian Ketujuh
Tahap Penandatanganan

Pasal 64

Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d merupakan tahap akhir dari pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri untuk melegalisasi kesepakatan yang dituangkan dalam naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 65

Penandatanganan naskah Kerja Sama Dalam Negeri dikoordinasikan oleh Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha bersama dengan pemrakarsa.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan penandatanganan naskah Kerja Sama Dalam Negeri dapat dilakukan dengan atau tanpa acara seremonial sesuai kesepakatan Para Pihak.
- (2) Penandatanganan dapat dilakukan di tempat salah satu pihak atau tempat masing-masing pihak sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 67

- (1) Penandatanganan Nota Kesepahaman merupakan kewenangan Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota.
- (1) Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama:

- a. Apabila inisiatif dan anggaran berasal dari Mitra Kerja Sama maka yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama dari pihak Badan adalah Pejabat Eselon 2/Pejabat Eselon 3 Badan yang bertanggung jawab secara teknis dalam penyelesaian pekerjaan, dan dari pihak Mitra Kerja Sama adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran.
- b. Apabila inisiatif dan anggaran berasal dari Badan maka yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama dari pihak Badan adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran, dan dari pihak Mitra Kerja Sama adalah Pejabat yang bertanggung jawab secara teknis dalam penyelesaian pekerjaan.
- c. Apabila sumber pendanaan kerja sama berasal dari anggaran Badan dan Mitra Kerja Sama secara bersama, Perjanjian Kerja Sama masing-masing ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran.

Pasal 68

Naskah Kerja Sama Dalam Negeri dalam bentuk Nota Kesepahaman harus ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah ditandatangani.

BAB VI PENYIMPANAN NASKAH

Pasal 69

- (1) Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara naskah asli Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri dan Kerja Sama Dalam Negeri di lingkungan Badan.
- (2) Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha membuat dan menerbitkan daftar naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri dan Kerja Sama Dalam Negeri di lingkungan Badan dalam bentuk:
 - a. himpunan naskah Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - b. himpunan naskah Kerja Sama Dalam Negeri.
- (3) Salinan naskah asli setiap Kerja Sama Luar Negeri disampaikan kepada Menteri Luar Negeri, pimpinan lembaga, dan/atau pimpinan instansi terkait.
- (4) Salinan naskah asli setiap Kerja Sama Dalam Negeri disampaikan kepada Kepala Badan dan pimpinan mitra Kerja Sama.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Sasaran pelaksanaan kerja sama harus sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja sebagaimana di atur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Untuk mencapai sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pengawasan, pengendalian, dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan kerja sama secara berkala kepada pejabat setingkat di atasnya, ditembuskan kepada Biro Keuangan Badan, Bagian Tata Usaha Badan Provinsi, Subbagian Tata Usaha Badan Kabupaten Kota.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Badan menugaskan Inspektorat Utama melakukan monitoring kegiatan kerja sama sejak penandatanganan Kerja Sama sampai berakhirnya Kerja Sama.

Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 72

- (1) Pelaksana teknis wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama secara berkala kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha setiap:
 - a. 6 (enam) bulan sekali untuk Perjanjian Kerja Sama yang mempunyai jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun; atau
 - b. 1 (satu) tahun sekali untuk Perjanjian Kerja Sama yang mempunyai jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Huruf K Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum melalui Bagian Kerja Sama, Protokol, dan Penyiapan Materi Pimpinan/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha melakukan klarifikasi dan evaluasi terhadap laporan yang disampaikan dari pelaksana teknis.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala Badan/Kepala Badan Provinsi/Kepala Badan Kabupaten/Kota melalui Sekretaris Utama/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Pelaporan Kerja Sama Dalam Laporan Keuangan

Pasal 73

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus dilaporkan dan dituangkan dalam laporan keuangan.
- (2) Tata cara pelaporan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Hasil Kerja Sama

Pasal 74

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

- (1) Kerja sama yang telah ditandatangani dan berlaku sebelum ditetapkan Peraturan ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertentangan dengan Peraturan ini harus disesuaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Desember 2016.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2016
KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA

I. Syarat Kerja Sama

1. Unit Kerja

Persyaratan bagi Unit Kerja untuk melaksanakan kerja sama:

- 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;
- d. dalam hal pelaksanaan kerja sama dengan mitra kerja sama luar negeri, Unit Kerja wajib menjaga agar kekayaan negara/hak atas kekayaan intelektual (HKI) tidak beralih kepada mitra kerja sama;
- e. mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tenaga Pelaksana Kerja Sama

Persyaratan bagi tenaga pelaksana kerja sama meliputi:

- a. memiliki penugasan sebagai pelaksana kerja sama dengan mitra kerja sama;
- b. memiliki keahlian sesuai tujuan kerja sama; dan
- c. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Mitra Kerja Sama

Persyaratan bagi Mitra Kerja Sama meliputi:

- a. memiliki kesungguhan dan komitmen yang tinggi;
- b. memiliki kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi Mitra Kerja Sama dengan tujuan dan ruang lingkup kerja sama; dan
- c. dalam hal pelaksanaan kerja sama dalam negeri mitra kerja sama dalam negeri menyatakan kesanggupannya bahwa kerja sama tidak menghasilkan publikasi hasil kerja sama yang sudah pernah diterbitkan oleh Badan.
- d. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Kerangka Acuan Kerja

Dokumen Kerangka Acuan Kerja Sekurang-kurangnya memuat:

- a. Latar belakang;
- b. Tujuan;
- c. Ruang Lingkup;
- d. Prosedur/metodologi;
- e. Tenaga;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Jangka waktu.

II. Bentuk Kerja Sama

A. 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.

1. Klasifikasi Hibah

- a. Berdasarkan bentuknya, hibah dibagi menjadi:
 - 1) Hibah uang;
 - 2) Hibah barang/jasa; dan
 - 3) Hibah surat berharga.
- b. Berdasarkan mekanisme pencairannya, hibah dibagi menjadi:
 - 1) Hibah langsung; dan
 - 2) Hibah terencana.
- c. Berdasarkan sumbernya, hibah dibagi menjadi :
 - 1) Hibah dalam negeri; dan
 - 2) Hibah luar negeri.

2. Mekanisme Pelaksanaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang

- a. Penandatanganan MoU
 - 1) Pemberi Hibah menyampaikan surat permohonan kerjasama kepada Pimpinan Penerima Hibah;
 - 2) Pemberi Hibah secara mandiri dan/atau bersama-sama Penerima Hibah menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) Penerima Hibah menyampaikan Surat Permohonan kepada Tim Koordinasi Kerjasama;
 - 4) Tim Koordinasi Kerjasama mengkaji permohonan kerjasama dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang diajukan Pemberi Hibah; dan

- 5) Penerima Hibah membalas surat permohonan kerjasama dengan menyampaikan kesediaan untuk bekerjasama sesuai dengan rekomendasi Tim.

b. Registrasi

- 1) Penerima hibah mengajukan surat kepada Sekretaris Utama berisi permohonan register dan penyesuaian pagu hibah dalam DIPA (revisi DIPA) dengan melampirkan:
 - a) Copy *MoU* Hibah;
 - b) Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) yang telah dilegalisir oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Pejabat Eselon III terkait;
 - c) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
 - d) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL); dan
 - e) Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah;
- 2) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) mengajukan permohonan register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dengan melampirkan *MOU*, Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) yang telah dilegalisir oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Pejabat Eselon III terkait, Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).
- 3) DJPPR memberikan nomor register hibah kepada Sekretaris Utama (Biro Keuangan) dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB).
- 4) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) menerima nomor register dan menyampaikan kepada Penerima hibah.

c. Pembukaan Rekening

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja (Satker) Penerima Hibah mengajukan permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dengan melampirkan Nomor Register Hibah, Surat Persetujuan Pembukaan Rekening, Surat Pernyataan Penggunaan Rekening, Surat Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening, dan Perlakuan penyeteroran Bunga/Jasa Giro, dan Surat Kuasa Asli bermaterai ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN setempat.
- 2) KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN setempat mengeluarkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja (Satker) Penerima Hibah dengan tembusan surat ke Sekretaris Utama.
- 3) Atas dasar surat persetujuan tersebut, Kepala Subbagian Keuangan untuk satker penerima hibah membuka rekening hibah di bank yang telah disebutkan pada Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.
- 4) Bank menginformasikan nomor rekening ke Subbagian Keuangan/Kepala Subbagian Tata Usaha satker penerima hibah.

- 5) Kepala Satker Penerima Hibah (Badan Propinsi atau Kabupaten/Kota) menyampaikan Laporan Pembukaan Rekening Hibah kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN setempat, tembusan surat kepada Sekretaris Utama dengan melampirkan foto copy rekening koran.
 - 6) Kepala Satker Penerima Hibah menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk mengelola rekening hibah. Pengelolaan rekening hibah ini dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA (Revisi DIPA)
- 1) KPA Penerima Hibah mengajukan revisi DIPA kepada DJPB/Kanwil DJPB untuk menyesuaikan pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA satker Penerima Hibah dengan melampirkan Ringkasan Hibah, Nomor Register Hibah, dan Surat Pernyataan KPA bahwa Perhitungan dan Penggunaan Dana Hibah Sesuai dengan Standar Biaya dan Peruntukan.
 - 2) Penyesuaian pagu belanja adalah sebesar pagu yang direncanakan akan dilaksanakan sampai akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah.
 - 3) Penerima Hibah dapat menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
- e. Pengesahan Pendapatan
- 1) Penerima Hibah membuat laporan realisasi penggunaan anggaran hibah.
 - 2) Berdasarkan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Hibah tersebut Biro Keuangan/Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha membuat Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (untuk hibah yang berasal dari luar negeri atau KPPN setempat untuk hibah yang berasal dari dalam negeri, dengan melampirkan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL), Bukti Transfer Dana dari Pemberi Hibah dan Copy Rekening Koran.
 - 3) KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN setempat akan mengeluarkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) untuk Penerima Hibah dan DJPPR.
 - 4) DJPPR akan membukukan pendapatan hibah langsung.
 - 5) Atas dasar SPHL, Biro Keuangan/Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di Bendahara Pengeluaran dari hibah.
 - 6) Biro Keuangan/Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha melakukan rekonsiliasi dengan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN setempat dan kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

f. Pengesahan Pengembalian Pendapatan

- 1) Sisa uang yang bersumber dari hibah (sisa hibah) dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai Perjanjian Hibah.
- 2) Penerima Hibah (Biro Keuangan/Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha) mengembalikan sisa hibah kepada Pemberi Hibah/Kas Negara dengan menggunakan Bukti Transfer atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 3) Penerima Hibah (Biro Keuangan/Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha) membuat Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah yang berasal dari luar negeri atau KPPN setempat untuk hibah yang berasal dari dalam negeri, dengan melampirkan copy Rekening Koran, Bukti Transfer/SSBP, dan SPTMHL.
- 4) KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atau KPPN setempat akan menerbitkan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) untuk Penerima Hibah dan DJPPR.
- 5) Penerima Hibah membukukan pengurangan saldo kas dari hibah.

g. Penutupan Rekening

- 1) Jika kegiatan hibah telah berakhir, Penerima Hibah wajib melakukan penutupan rekening.
- 2) Kepala Satker Penerima Hibah melakukan penutupan rekening hibah dan melaporkan kepada DJPB melalui surat Pemberitahuan Penutupan Rekening dengan melampirkan bukti penutupan rekening berupa rekening koran terakhir, ringkasan hibah, dan rencana penarikan hibah.

3. Mekanisme Pelaksanaan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

a. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST)

- 1) Kepala Satker Penerima Hibah membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- 2) BAST paling sedikit memuat Tanggal Serah Terima, Pihak Pemberi dan Penerima Hibah, Tujuan Penyerahan, Nilai Nominal, Bentuk Hibah, dan Rincian Harga per Barang.
- 3) Jika dokumen BAST tidak dibuat, maka Penerima Hibah dapat membuat Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH).
- 4) BAPH paling sedikit memuat Tanggal Serah Terima, Pihak Pemberi dan Penerima Hibah, Tujuan Penyerahan, Nilai Nominal, Bentuk Hibah, dan Rincian Harga per Barang.

b. Registrasi

- 1) Penerima Hibah mengajukan permohonan register dan pengesahan pendapatan hibah kepada Sekretaris Utama dengan melampirkan Perjanjian Kerja Sama (PKS),

Ringkasan Hibah, BAST atau BAPH, dan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SPTMHL-BJS). Contoh SPTMHL terlampir.

- 2) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) mengajukan permohonan Register Hibah kepada DJPPR.
- 3) DJPPR memberikan nomor Register Hibah kepada Sekretaris Utama.
- 4) Sekretaris Utama menyampaikan nomor Register Hibah kepada Satker penerima hibah.

c. Pengesahaan Pendapatan

- 1) Sekretaris Utama (Biro Umum) membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) kepada DJPPR ub. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan melampirkan SPTMHL-BJS dan BAST.
- 2) DJPPR memberikan pengesahan SP3HL-BJS kepada Sekretaris Utama.
- 3) Sekretaris Utama (Biro Umum) mengirimkan register hibah dan pengesahan SP3HL-BJS kepada Penerima Hibah dengan tembusan kepada Biro Keuangan.

d. Pencatatan

- 1) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) untuk satker Sestama atau Kasubbag Keuangan/Kasubbag Tata Usaha untuk satker Badan Propinsi atau Kabupaten/Kota mengajukan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) kepada KPPN setempat dengan melampirkan SPTMHL-BJS, SP3HL-Badan, dan SPTJM
- 2) KPPN setempat menerbitkan persetujuan MPHL-BJS untuk Penerima Hibah.
- 3) Penerima Hibah membukukan MPHL-BJS belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.

4. Mekanisme Pelaksanaan Hibah (Hibah Terencana)

Hibah Terencana adalah Hibah yang diterima Badan dari Pemberi Hibah (pada umumnya pemberi hibah adalah negara/lembaga internasional) dan dibelanjakan oleh Badan sebagai Unit Pelaksana melalui mekanisme APBN dan pencairan dananya melalui KPPN/BUN.

Mekanisme/proses pengajuan hibah terencana adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan

- 1) Deputi atau Sekretaris Utama menyusun rencana kegiatan yang akan dibiayai dari hibah terencana;
- 2) Deputi mengajukan ke Kepala Badan rencana kegiatan yang akan dibiayai dari hibah terencana melalui Sekretaris Utama.

- 3) Sekretaris Utama menyiapkan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Pemanfaatan Hibah (RPH).
 - 4) Usulan kegiatan yang dibiayai dengan hibah terencana mencakup Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Hibah (DIPKH) dan Dokumen Usul Kegiatan Hibah (DUKH).
 - 5) Atas nama Kepala Badan, Sekretaris Utama mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah terencana tersebut ke Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Kepala BAPPENAS.
 - 6) Menteri PPN/Kepala BAPPENAS menilai kelayakan usulan kegiatan yang diajukan Kepala Badan dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan.
 - 7) Dalam melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan, Menteri PPN/Kepala BAPPENAS dapat melakukan koordinasi dengan Kepala Badan, Kementerian Keuangan, dan calon Pemberi Hibah (Mitra Internasional/Donor).
 - 8) Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Rincian Kegiatan Hibah (DRKH). DRKH berisi usulan kegiatan yang telah memenuhi kriteria kesiapan dan siap ditawarkan kepada calon Pemberi Hibah.
 - 9) DRKH disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk digunakan sebagai bahan pengusulan kepada calon Pemberi Hibah.
 - 10) DRKH disampaikan kepada Kepala Badan untuk memberi informasi bahwa kegiatan yang diusulkan sudah tercantum dalam DRKH.
- b. Penyusunan dan Penandatanganan Nota Persetujuan Hibah Luar Negeri (NPHLN)
- 1) Kementerian Keuangan melakukan perundingan dengan calon Pemberi Hibah dan menindaklanjuti dengan menandatangani Nota Persetujuan Hibah Luar Negeri (NPHLN) Terencana.
 - 2) NPHLN dapat berbentuk antara lain: Memorandum of Understanding (MoU), Project Agreement, Grant Agreement, atau bentuk lain yang disepakati para pihak sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan internasional.
 - 3) Setelah NPHLN Terencana mendapatkan persetujuan dan ditandatangani, Unit Pelaksana/Executing Agency bersama Pemberi Hibah membuat rencana kegiatan dan dituangkan dalam dokumen rencana yaitu: Rencana Kerja Keseluruhan/Overall Workplan (OWP) dan Rencana Kerja Tahunan/Annual Work Plan (AWP).
- c. Registrasi
- 1) Penerima hibah mengajukan surat kepada Sekretaris Utama berisi permohonan register, persetujuan pembukaan

rekening hibah, dan penyesuaian pagu hibah dalam DIPA (revisi DIPA) dengan melampirkan :

- a) Copy *MOU* Hibah;
 - b) Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) yang telah dilegalisir Pejabat Eselon III terkait (contoh terlampir);
 - c) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) (contoh terlampir);
 - d) Rencana Penarikan Hibah (*Disbursement Plan*) (contoh terlampir);
 - e) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Rekening.
- 2) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) mengajukan permohonan register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dengan melampirkan *MOU*, Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) yang telah dilegalisir oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Pejabat Eselon III terkait, Ringkasan Hibah (*Grant Summary*), dan Rencana Penarikan Hibah (*Disbursement Plan*).
 - 3) DJPPR memberikan nomor register hibah (contoh terlampir) kepada Sekretaris Utama (Biro Keuangan) dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB).
 - 4) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) menerima nomor register dan menyampaikan kepada Penerima hibah.
- d. Pembukaan Rekening Khusus
- 1) Sekretaris Utama (Biro Keuangan) mengajukan permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Khusus ke DJPB dengan melampirkan NPHLN, Nomor Register Hibah, dan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening.
 - 2) DJPB mengajukan permintaan pembukaan rekening khusus ke BI atau Bank lain yang ditunjuk.
 - 3) Setelah rekening khusus dibuka, berdasarkan usulan dari KPA/PPK, DJPB dapat mengajukan permintaan *Initial Deposit* kepada Pemberi HLN.
 - 4) DJPB mengirimkan rekening koran ke Sekretaris Utama setelah Pemberi Hibah mengisi dana awal di rekening khusus.
 - 5) Sekretaris Utama menyampaikan nomor rekening khusus ke Penerima Hibah.
- e. Penyesuaian pagu Hibah dalam DIPA (Revisi DIPA)
- 1) KPA Penerima Hibah mengajukan revisi DIPA kepada DJPB/Kanwil DJPB untuk menyesuaikan pagu belanja yang bersumber dari hibah (berupa belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal) dalam DIPA satker Penerima Hibah dengan melampirkan Ringkasan Hibah, Nomor Register Hibah, dan Surat Pernyataan KPA bahwa Perhitungan dan Penggunaan Dana Hibah Sesuai dengan Standar Biaya dan Peruntukan.

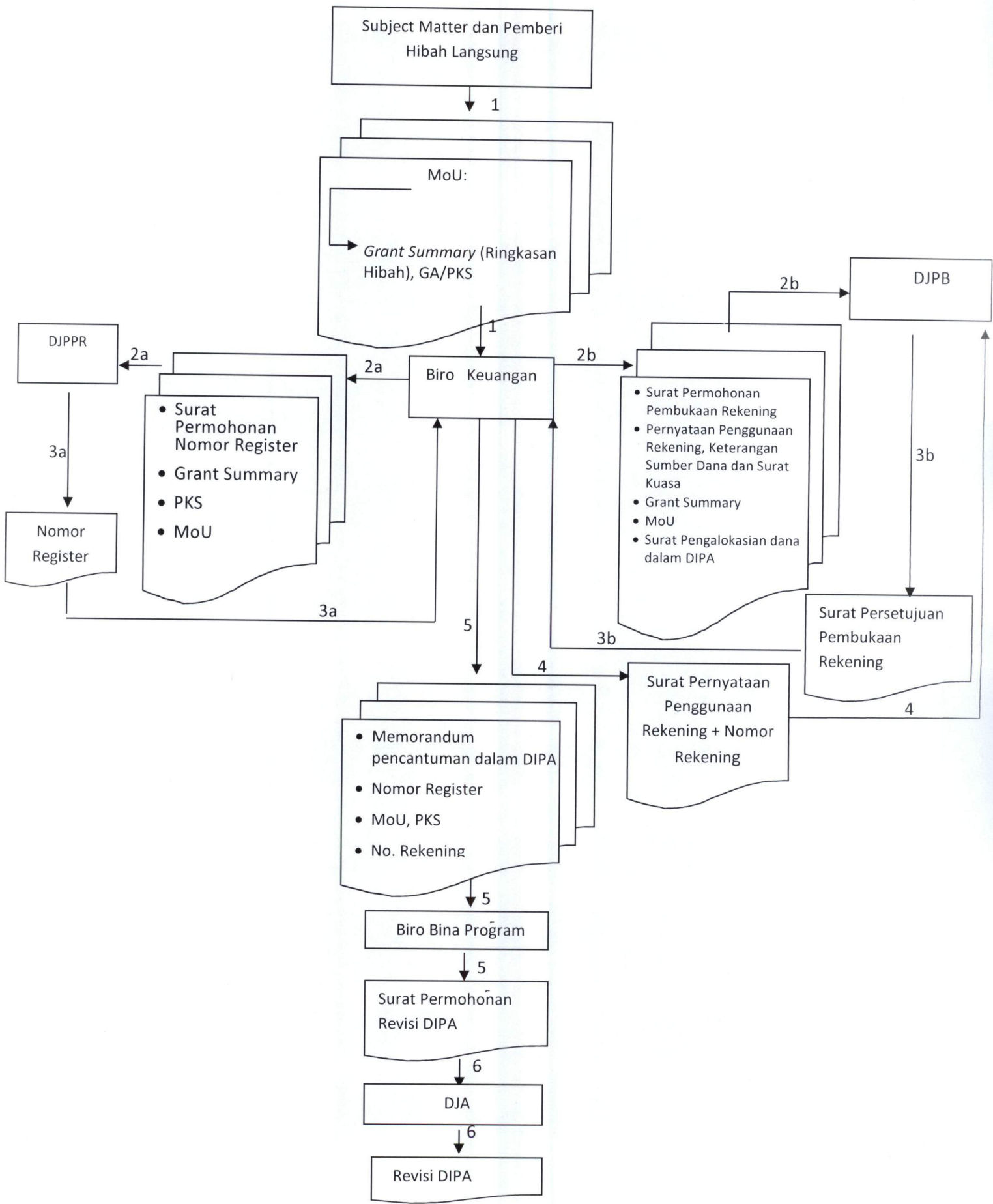
- 2) Penyesuaian pagu belanja adalah sebesar pagu yang direncanakan akan dilaksanakan sampai akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah.

f. Proses Pencairan

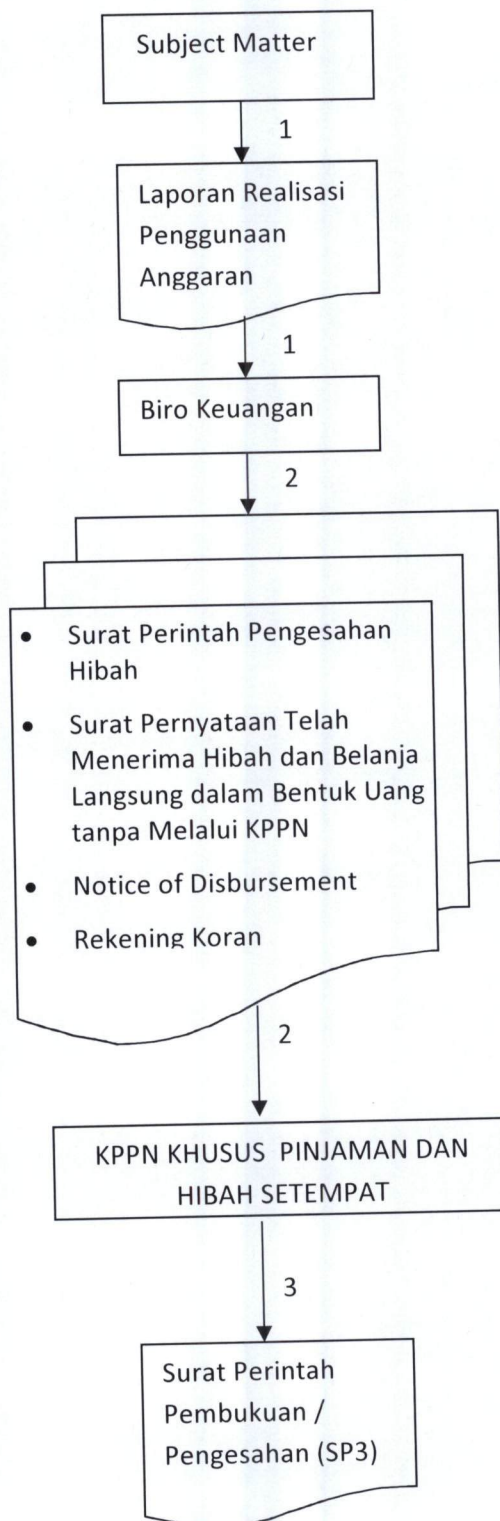
Tata cara penarikan Hibah Terencana dalam Pelaksanaan APBN, dilakukan dengan 5 (lima) cara yaitu:

- 1) Transfer ke Rekening Kas Umum Negara (R-KUN);
- 2) Pembayaran Langsung (*Direct Payment*);
- 3) Rekening Khusus (*Special Account*);
- 4) *Letter of Credit*; dan
- 5) Pembiayaan Pendahuluan (*Pre Financing*).

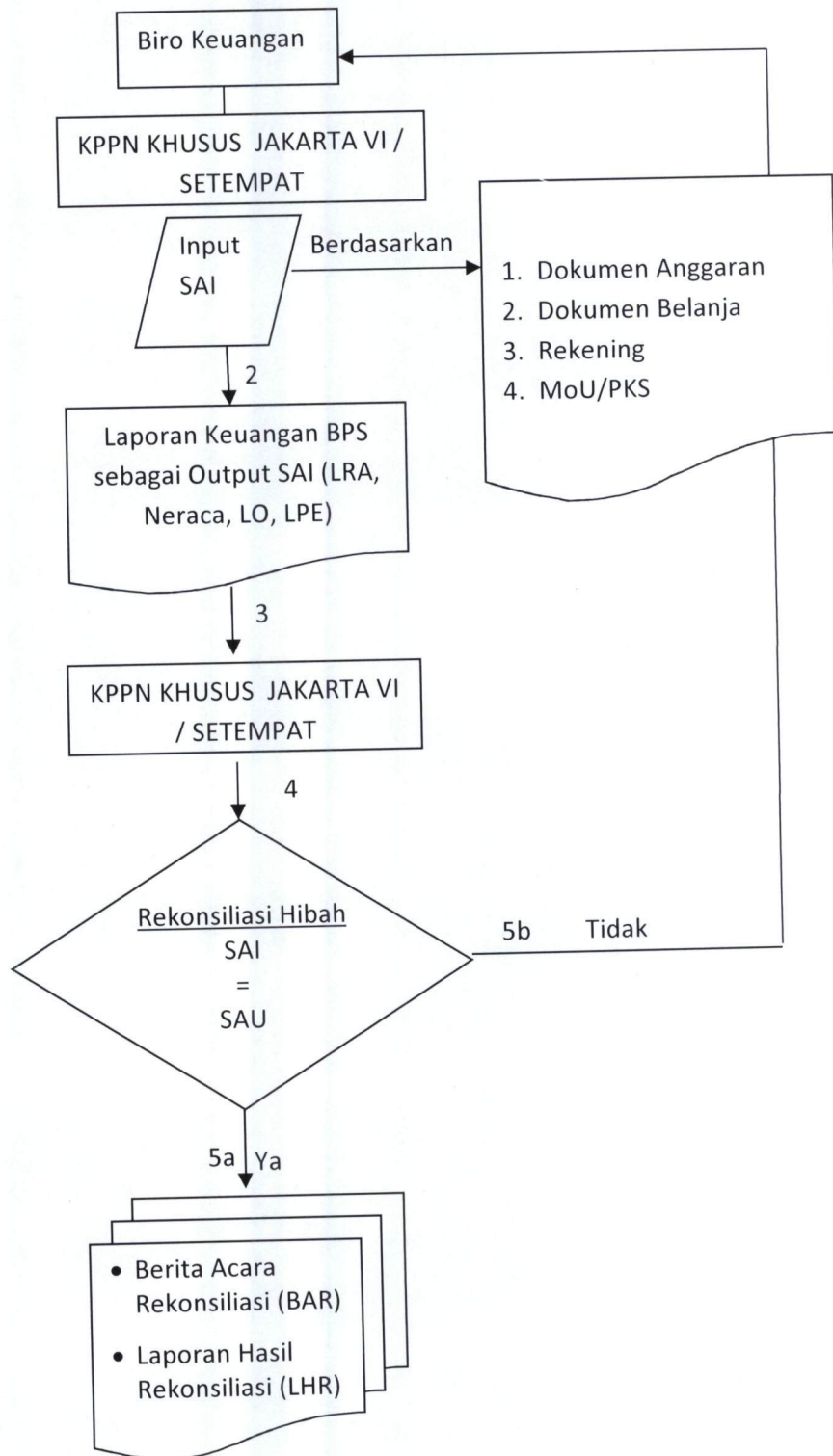
Diagram Alur Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang



1. Pengesahan Realisasi Pembayaran Langsung



2. Penyampaian dan Rekonsiliasi SAI (Sistem Akuntansi Instansi)



Keterangan:

SAI : Sistem Akuntansi Instansi

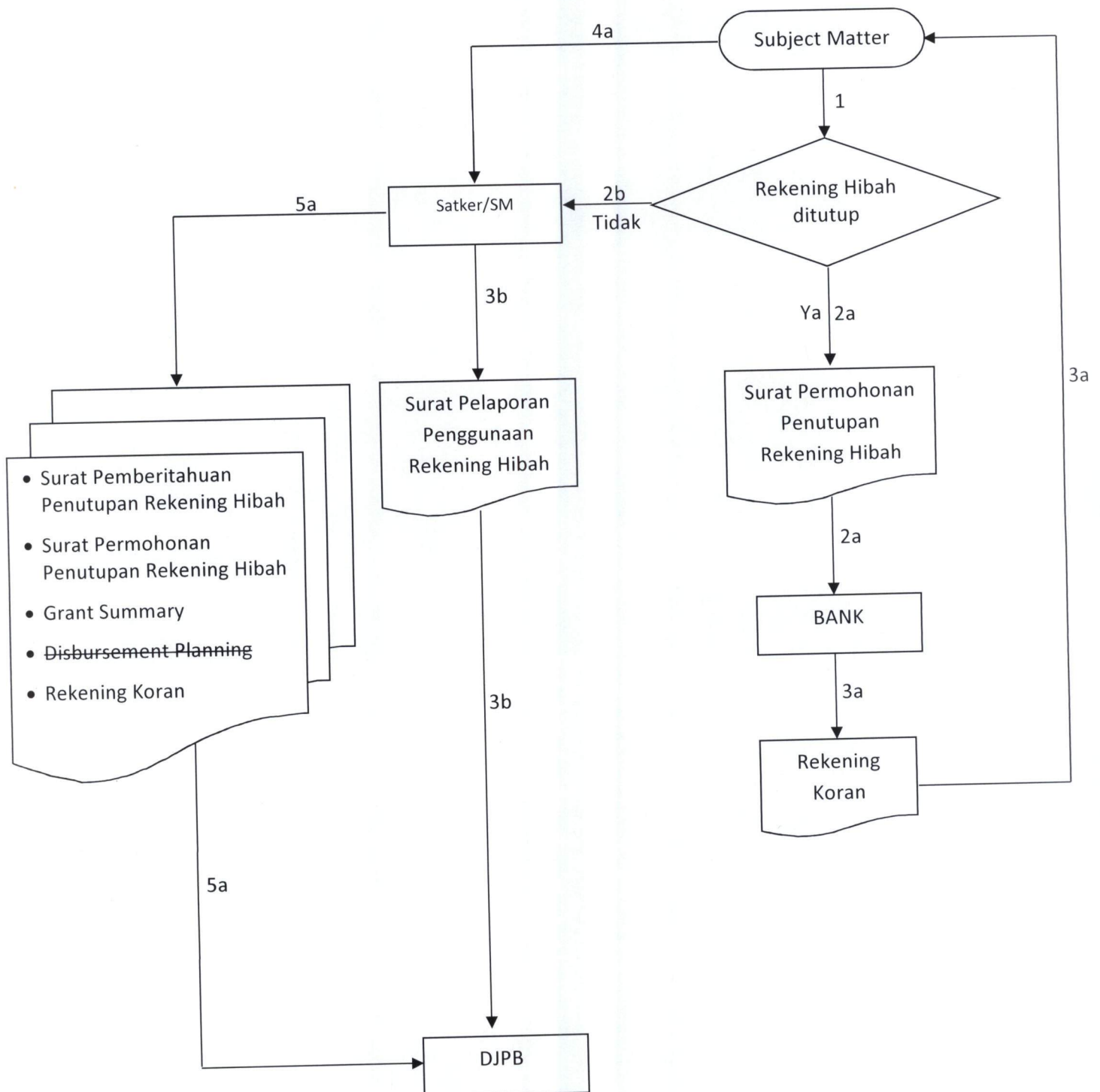
SAU : Sistem Akuntansi Umum

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

Dok.Anggaran : adalah DIPA dan POK beserta Revisinya

Dok.Belanja adalah SP2HL, SP4HL, SP3HL, SP4HL, dll beserta Ralatnya

3. Pelaporan/Penutupan Rekening Hibah



B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Kerja sama secara PNBP adalah kerja sama antara Badan dengan Mitra Kerja Sama yang dilandasi dengan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP di lingkungan Badan.

Mekanisme Pelaksanaan kerja sama secara PNBP adalah sebagai berikut :

1. Penandatanganan PKS

- a. Mitra Kerja Sama menyampaikan surat permohonan kerja sama secara PNBP kepada Kepala Satker Badan;
- b. Kepala SatKer Badan menugaskan Direktur/Kepala Biro di Satuan Kerja Sekretaris Utama Badan atau Kepala Bidang di Satuan Kerja Badan Propinsi atau Kepala Seksi di Satuan Kerja Badan Kabupaten/Kota terkait untuk menindaklanjuti permohonan Mitra Kerja Sama;
- c. Direktur/Kepala Biro/Kepala Bidang/Kepala Seksi terkait secara mandiri dan/atau bersama-sama Mitra Kerja sama menyusun Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
- d. Direktur/Kepala Biro/Kepala Bidang/Kepala Seksi terkait menyampaikan Surat Permohonan Kerja Sama dari Mitra Kerja Sama beserta RAB kepada Tim Koordinasi Kerjasama;
- e. Tim Koordinasi Kerjasama mengkaji permohonan kerjasama dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang diajukan Mitra Kerja Sama;
- f. Atas nama Kepala Satker Badan, Direktur/Kepala Biro/ Kepala Bidang/Kepala Seksi membalas Surat Permohonan Mitra Kerja Sama dengan menyampaikan kesediaan untuk bekerjasama sesuai dengan rekomendasi Tim.
- g. Mitra Kerja Sama dan Direktur/Kepala Biro/Kepala Bidang/Kepala Seksi terkait membuat dan menandatangani PKS.
- h. PKS yang sudah ditandatangani oleh Mitra Kerja Sama dan Direktur/Kepala Biro atau Kepala Bidang/Kepala Seksi terkait dikirimkan kepada Biro Bina Program untuk Satuan Kerja Sekretariat Utama atau Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Badan Propinsi atau Subbagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Badan Kabupaten/Kota.
- i. PKS dan RAB digunakan oleh Biro Bina Program/Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha sebagai bahan revisi DIPA dan/atau POK.

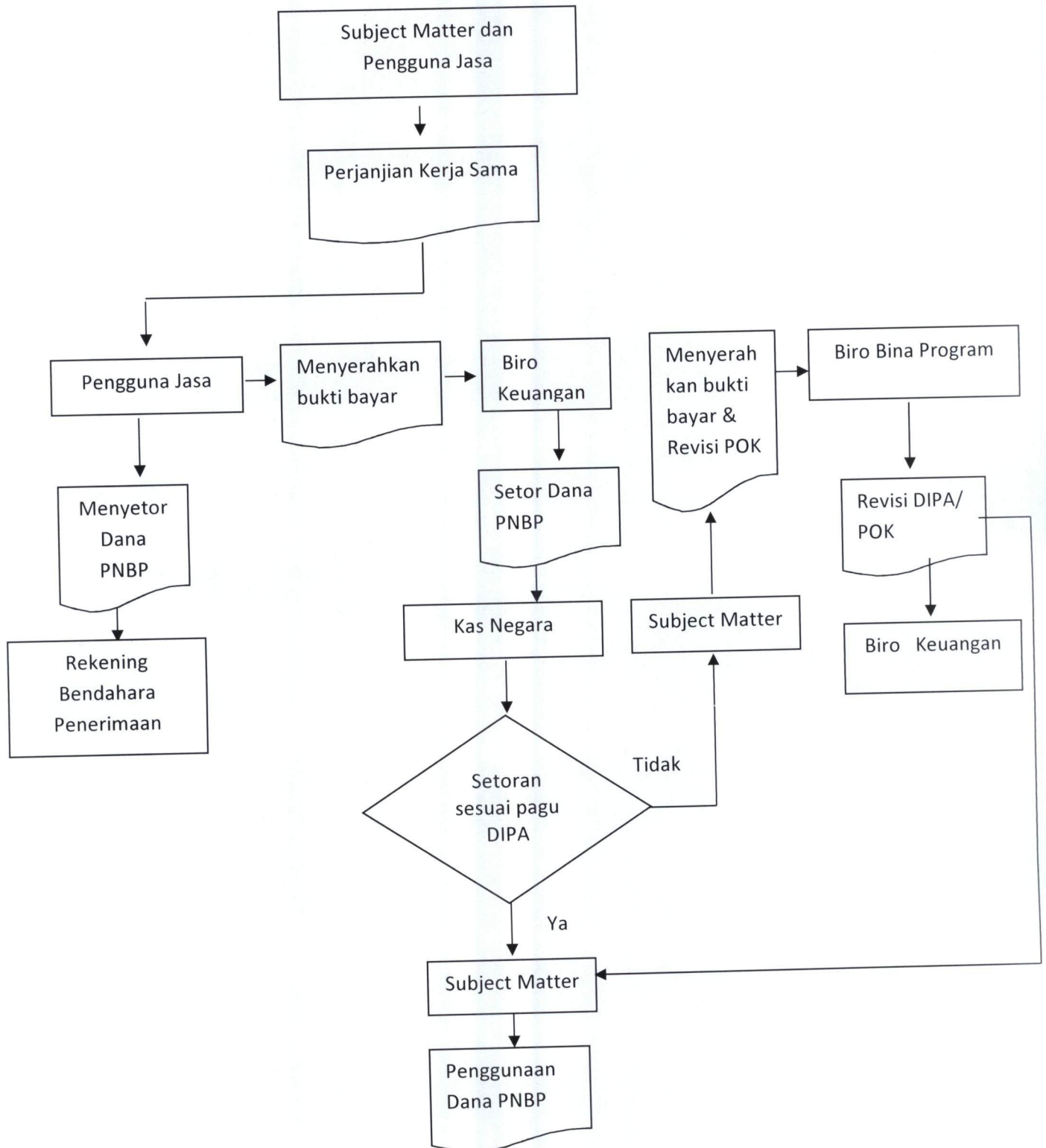
2. Penyetoran Biaya Kerja Sama ke dalam Rekening Bendahara Penerimaan

- a. Mitra Kerja Sama menyetorkan dana ke dalam rekening Bendahara Penerimaan sebesar dan sesuai periode yang telah disepakati dalam PKS.
- b. Penyetoran dana ke dalam rekening Bendahara Penerimaan dibuktikan dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

- c. Mitra Kerja Sama menyampaikan tembusan SSBP kepada Biro Keuangan dan Biro Bina Program untuk Satuan Kerja Sekretariat Utama atau Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Badan Propinsi atau Subbagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Badan Kabupaten/Kota.
3. Penyesuaian pagu PNBP dalam DIPA (Revisi DIPA)
 - a. Direktur terkait atau KPA Satker Badan Propinsi mengajukan usulan penyesuaian pagu PNBP dalam DIPA (revisi DIPA) kepada Sekretariat Utama up. Biro Bina Program. Usulan penyesuaian pagu PNBP dilampirkan dengan PKS, RAB, dan SSBP.
 - b. Usulan penyesuaian pagu PNBP dari Badan Kabupaten/Kota disampaikan melalui KPA Satker Badan Propinsi.
 - c. Sekretariat Utama mengajukan usulan penyesuai pagu PNBP dalam DIPA (revisi DIPA) kepada Kementerian Keuangan up DJPB dan/atau DJA.
 - d. DJPB dan/atau DJA memberikan persetujuan revisi DIPA kepada Sekretariat Utama.
 - e. Sekretariat Utama menyampaikan persetujuan revisi DIPA kepada KPA Satker Sekretariat Utama dan KPA Satker Badan Propinsi.
 - f. KPA Satker Sekretariat Utama, KPA Satker Badan Propinsi, dan KPA Satker Badan Kabuten/Kota mencetak DIPA revisi di Kantor Wilayah DJPB masing-masing.
 - g. Biro Bina Program, Bagian Tata Usaha, atau Kepala Bagian Tata Usaha dapat melakukan revisi POK atas kegiatan PNBP setelah DIPA revisi dicetak.
 4. Pencairan Dana PNBP
 - a. Dana PNBP sudah dapat dicairkan dengan cara mengajukan UP, TUP, dan pembayaran LS.
 - b. Tata cara pengajuan UP, TUP, pembayaran LS, dan bentuk peng-SPJ-an dana PNBP sama dengan tata cara pencairan dan peng-SPJ-an dana rupiah murni.
 5. Penyajian dan Pengungkapan dalam LK

Penyajian dan pengungkapan kerja sama PNBP dalam LK setidaknya terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran PNBP, Managerial Report, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Diagram Alur Pelaksanaan PNBP



C. SWAKELOLA

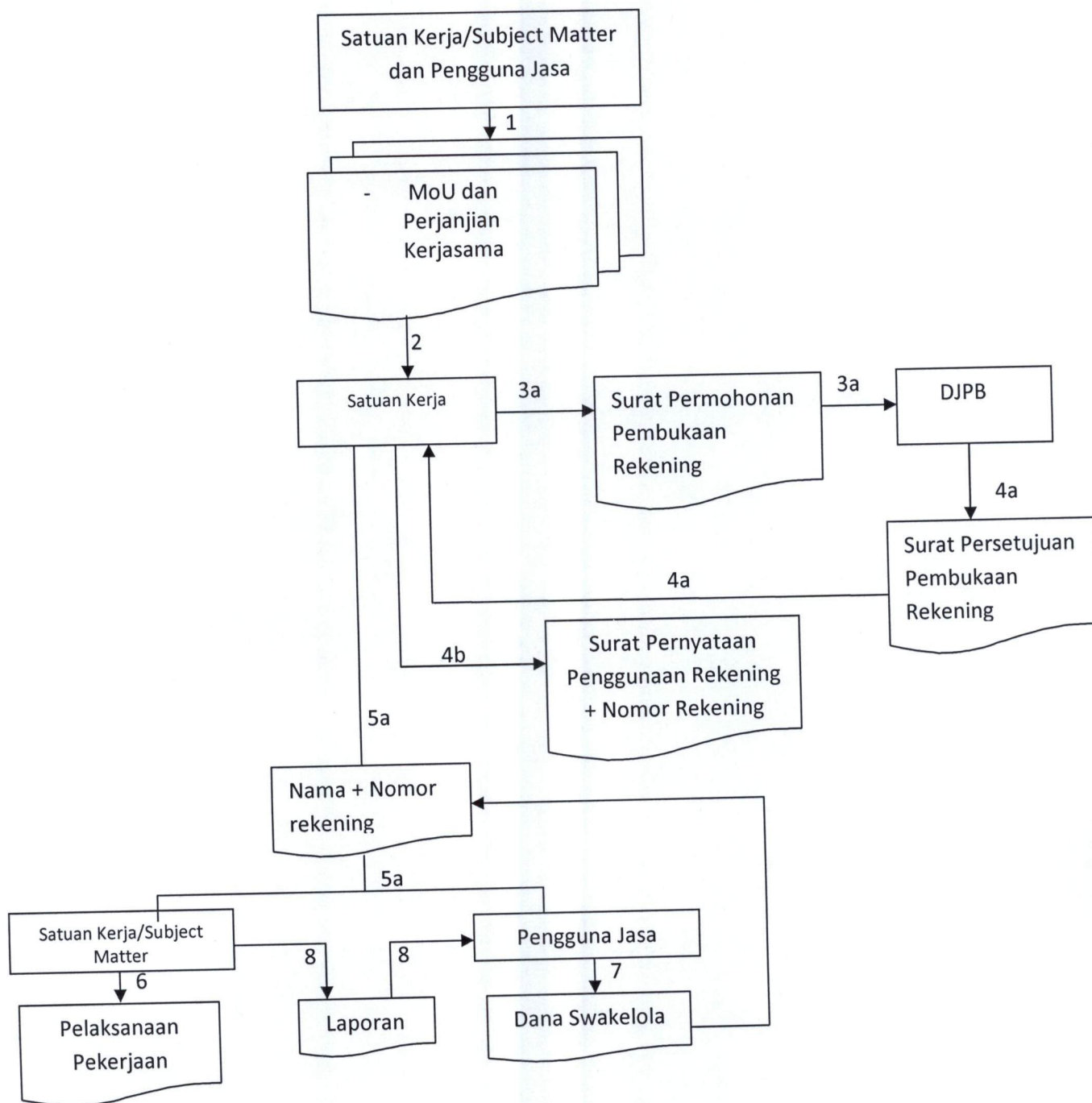
1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi (KLDI) sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
2. Kerja sama secara swakelola adalah kerja sama antara Badan dengan KLDI yang dilandasi dengan Lampiran 6 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Perubahannya.
3. Posisi Badan dalam pekerjaan KLDI yang diswakelokakan adalah:
 - a. Badan sebagai "PIHAK KEDUA" atau pihak yang melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab penuh hanya pada hasil pekerjaan;
 - b. Badan menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran "PIHAK PERTAMA" secara tunai dan/atau melalui rekening swakelola.
 - c. Seluruh peng-SPJ-an atas belanja yang dibiayai dari dana swakelola dibuat oleh "PIHAK PERTAMA".
 - d. PPK "PIHAK PERTAMA" bertanggung jawab penuh atas seluruh pekerjaan swakelola.
 - e. Mekanisme Pelaksanaan Swakelola
 - 1) PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran (PJA) menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada Kepala Satker Badan.
 - 2) Satker Badan mempelajari KAK, Jadwal Pelaksanaan, dan RAB.
 - 3) PA/KPA PJA dan Kepala Satker Badan menandatangani Nota Kesepahaman.
 - 4) PPK PJA dan Pelaksana Swakelola Badan (Direktur untuk satker Sekretariat Utama, Kepala Bidang untuk satker Badan Propinsi, atau Kepala Seksi untuk satker Badan Kabupaten/Kota menandatangani Kontrak Kerja Sama Swakelola.
 - 5) Kepala Satker Badan melaporkan secara hierarkhi Kontrak Kerja Sama Swakelola kepada Sekretaris Utama up. Biro Humas dan Hukum.
 - 6) Pelaksana Swakelola Badan bersama dengan PPK PJA membentuk Tim Swakelola. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
 - 7) Pelaksana Swakelola Badan bersama dengan PPK PJA menyusun KAK yang memuat uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, kebutuhan SDM dan bahan, rincian biaya, output pekerjaan, dan rencana kerja.
 - 8) Pelaksana Swakelola melakukan pekerjaan swakelola sesuai dengan KAK.
 - 9) PPK PJA menyediakan uang persediaan yang berasal dari UP/TUP Bendahara Pengeluaran PJA.

- 10) Kepala Satker Badan menetapkan Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK) untuk mengelola uang persediaan.
 - 11) PPK PJA melakukan pembayaran honor tenaga kerja, biaya perjalanan dinas, biaya belanja bahan, dan biaya operasional secara berkala sesuai dengan bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dikirimkan Pelaksana Swakelola.
 - 12) Pelaksana Swakelola melaporkan kemajuan dan realisasi pekerjaan kepada PPK PJA.
 - 13) Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK PJA.
 - 14) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan swakelola mencakup aspek administrasi, teknis, dan keuangan.
 - 15) Pelaksana Swakelola melaporkan pelaksanaan swakelola Kepala Satker Badan.
 - 16) Laporan pelaksanaan swakelola dituangkan pada CALK.
4. Posisi Badan dalam pekerjaan KLDI yang diswakelolakan sebagai anggota Tim Pelaksana Kerja Sama Instansi Pemerintah maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Badan sebagai “PIHAK KEDUA” atau pihak yang melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab penuh hanya pada hasil pekerjaan;
 - b. Badan menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran “PIHAK PERTAMA” secara tunai.
 - c. Seluruh peng-SPJ-an yang dibiayai dari dana swakelola dibuat oleh “PIHAK PERTAMA”.
 - d. PPK “PIHAK PERTAMA” bertanggung jawab penuh atas seluruh pekerjaan swakelola.
 - e. Mekanisme Pelaksanaan Swakelola
 - 1) PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran (PJA) mengajukan secara tertulis permohonan bantuan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola kepada Kepala Satker Badan.
 - 2) Kepala Satker Badan mempelajari KAK, Jadwal Pelaksanaan, dan RAB.
 - 3) PA/KPA PJA dan Kepala Satker Badan dapat menandatangani Nota Kesepahaman atau membuat Surat Persetujuan untuk membantu kegiatan dan Surat Tugas bagi pegawai yang akan dilibatkan dalam kegiatan.
 - 4) Kepala Satker secara hierarkhi melaporkan kegiatan Kerja Sama Swakelola kepada Sekretaris Utama up. Biro Humas dan Hukum.
 - 5) PPK PJA melakukan pembayaran honor tenaga kerja, biaya perjalanan dinas, biaya belanja bahan, dan biaya operasional secara berkala sesuai dengan bukti surat

pertanggungjawaban (SPJ) yang diserahkan Pelaksana Swakelola.

- 6) Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK PJA.
- 7) Laporan pelaksanaan swakelola dituangkan pada CALK.

5. Diagram Alur Pelaksanaan Swakelola



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,


SURYAMIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

A. Format Rancangan Naskah Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dalam Bahasa Inggris

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE BPS-STATISTICS INDONESIA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND**

.....1)

CONCERNING

.....2)

The BPS-Statistics Indonesia of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as **BPS**) and3) and hereinafter collectively referred to as **the Parties**.

DESIRING to establish a friendly and technical cooperation on the basis of the principles of equality, mutual benefit, and supplementary advantage for both countries;

CONSIDERING4);

ACKNOWLEDGING5);

FURTHER ACKNOWLEDGING6);

TAKING INTO ACCOUNT7);

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations in the respective countries;

HAVE AGREED as follows:

Article 1

OBJECTIVES

The Parties will cooperate8), with a view in particular to:.....9)

Article 2

AREA OF COOPERATION

The areas of cooperation between the Parties shall include:....10)

- a.;
- b.;
- c.;

Article 3

IMPLEMENTATION

The implementation of this Memorandum of Understanding shall be stipulated further in separate agreements (here in after referred to as **Separate Agreement**).

Article 4

CONFIDENTIALITY

- (1) The Parties shall ensure that all documents, information, scientific and technical data or any other data mutually provided, received or resulting under this Memorandum of Understanding or any Separate Agreement remain confidential and are not transferred to a third party without the prior written consent of the other Party. Such consent not to be unreasonably withheld and if one Party wishes to withhold the consent than notice must be provided in writing stating the grounds for withholding such consent.
- (2) The Parties agree that the provisions of this Article shall continue to be binding between the Parties notwithstanding the termination of this Memorandum of Understanding.
- (3) The provisions of this article shall not prejudice the prevailing laws and regulation of the Parties.

Article 5

LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES

Any person engaged in activities related to this Memorandum of Understanding shall respect political independence, sovereignty, and territorial integrity of the host country, and shall avoid any activities inconsistent with the purposes and objective of this Memorandum of Understanding.

Article 6

AMENDMENT

This Memorandum of Understanding may be amended by mutual written consent of the Parties. Any amendments will form an integral part of this Memorandum of Understanding.

Article 7

SETTLEMENTS OF DISPUTE

Any disputes arising from the interpretation or implementation of this Memorandum of Understanding shall be settled amicably by consultation or negotiation between the Parties.

Article 8

ENTRY INTO FORCE, DURATION, AND TERMINATION

- (1) " This Memorandum of Understanding shall enter into force on the date of its signing11)".
- (2) This Memorandum of Understanding may be terminated early by written notification of either BPS or12), and such termination shall take effect on the date falling(....)13) months from the date of the receipt of the notification.
- (3) The termination of this Memorandum of Understanding will not affect the validity and duration of any on-going programs and projects under any Separate Agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, duly authorized there to by their respective governments have signed this memorandum of understanding.

DONE in duplicate in14) on15) in the year16),
in Indonesian and English, all texts being equally authentic. In case of any
divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English
text shall prevail.

**FOR BPS-STATISTICS INDONESIA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

FOR18)

.....17)
CHIEF STATISTICIAN

.....19)

Petunjuk Pengisian Nota Kesepahaman (*Memorandum Of Understanding*):

Nomor Urut	Nomor Kode	Keterangan
1.	1)	Diisi dengan nama dan negara lembaga yang bekerjasama dengan BPS
2.	2)	Diisi dengan bidang yang akan dikerjasamakan di bawah perjanjian ini
3.	3)	Diisi dengan pihak/ lembaga yang menjalin kerjasama dengan BPS
4.	4)	Diisi dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan untuk pengembangan melalui kerjasama ini (merupakan pilihan)
5.	5)	Diisi dengan mengakui pentingnya kerjasama ini (merupakan pilihan)
6.	6)	Diisi dengan mengakui kenyataan ataupun kebutuhan yang akan melandasi kerjasama ini (merupakan pilihan)
7.	7)	Diisi dengan mencatat hal-hal yang dapat melandasi kerjasama ini (merupakan pilihan)
8.	8)	Diisi dengan tujuan kerjasama ini dibuat sebagaimana disepakati oleh Para Pihak
9.	9)	Disisi dengan cakupan kerjasama yang akan dilaksanakan di bawah MoU ini sebagaimana disepakati oleh Para Pihak.
10.	10)	Diisi dengan bentuk-bentuk kerjasama yang akan dilaksanakan di bawah MoU ini sebagaimana disepakati oleh Para Pihak.
11.	11)	Tulislah durasi waktu masa berlaku perjanjian
12.	12)	Tulislah nama pihak yang bekerja sama dengan BPS
13.	13)	Ditulis waktu yang sama dengan nomor 12
14.	14)	Ditulis tempat penandatanganan MoU
15.	15)	Ditulis bulan dan tanggal penandatanganan MoU
16.	16)	Ditulis tahun penandatanganan MoU
17.	17)	Tulislah nama pejabat penandatanganan yang mewakili pihak BPS
18.	18)	Tulislah jabatan penandatanganan yang mewakili pihak yang bekerja sama dengan BPS
19.	19)	Tulislah nama pejabat yang mewakili pihak yang bekerja sama dengan BPS

B. Format Rancangan Naskah Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dalam Bahasa Indonesia

Logo
Pihak
Pertama¹⁾

Logo
Pihak
Kedua²⁾

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

..... 3)

DAN

..... 4)

TENTANG

..... 5)

Nomor: 6)

Nomor: 7)

Pada hari ini, 8) tanggal 9) bulan 10) tahun 11) bertempat di 12) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. 13) : 14), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. 15) : 16), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut sebagai **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman tentang¹⁷⁾ dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN

..... 18)

Pasal 2

RUANG LINGKUP

..... 19)

Pasal 3

PELAKSANAAN

..... 20)

Pasal 4
PEMBIAYAAN

..... 21)

Pasal 5
JANGKA WAKTU

..... 22)

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 7
PERUBAHAN/ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dengan persetujuan tertulis dari **PARA PIHAK** dan dituangkan dalam bentuk *Addendum* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup oleh **PARA PIHAK**, masing-masing mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama bagi **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

..... 23)

..... 24)

Petunjuk Pengisian Nota Kesepahaman (*Memorandum Of Understanding*)

Nomor Urut	Nomor Kode	Keterangan
1.	1)	Cantumkan logo PIHAK PERTAMA disebelah kanan Atas
2.	2)	Cantumkan logo PIHAK KEDUA disebelah kiri atas
3.	3)	Tulislah nama Instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ Badan Hukum/ Institusi Pendidikan PIHAK PERTAMA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold.
4.	4)	Tulislah nama Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK KEDUA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold.
5.	5)	Tulislah judul Memorandum Saling Pengertian (<i>MoU</i>) dengan menggunakan huruf kapital dan di bold.
6.	6)	Tulislah nomor <i>MoU</i> PIHAK PERTAMA .
7.	7)	Tulislah nomor <i>MoU</i> PIHAK KEDUA .
8.	8) , 9), 10), 11), 12)	Tulislah hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan dengan huruf pertama mengunakan huruf kapital dan di bold.
9.	13)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan PIHAK PERTAMA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold
10.	14)	Tulislah nama jabatan struktural disertai dengan nama dan alamat Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK PERTAMA
11.	15)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan PIHAK KEDUA dengan menggunakan huruf kapital dan dibold
12.	16)	Tulislah nama jabatan struktural disertai dengan nama dan alamat Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK KEDUA
13.	17)	Tulislah tentang dilaksanakannya <i>MoU</i> ini.
14.	18)	Tulislah dengan jelas tujuan dari <i>MoU</i>
15.	19)	Tulislah kesepakatan PARA PIHAK terhadap objek kerjasama.
16.	20)	Uraikan bahwa <i>MoU</i> harus ditindaklanjuti dengan PKS.
17.	21)	Jelaskan bahwa biaya yang timbul dari pelaksanaan <i>MoU</i> akan diatur dalam PKS
18.	22)	Tulislah dengan jelas jangka waktu <i>MoU</i>
19.	23)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan PIHAK KEDUA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold

Nomor Urut	Nomor Kode	Keterangan
20.	24)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan PIHAK PERTAMA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold

C. Format Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*) dalam Bahasa Inggris

**AGREEMENT
BETWEEN
STATISTICS OF INDONESIA
AND**

.....¹⁾
ON COOPERATION²⁾

Statistics of Indonesia, law domicile on Jl. dr. Sutomo 6-8, Jakarta Pusat, Indonesia, hereinafter referred to as the "First Party" and the³⁾,

law domicile on⁴⁾, hereinafter referred to as the "Second Party", both of them hereinafter individually referred to as the "Party" and collectively referred to as the "Parties":

RECOGNIZING⁵⁾; (optional)

CONSIDERING⁶⁾; (optional)

DESIRING⁷⁾; (optional)

ACKNOWLEDGING⁸⁾; (optional)

NOTING⁹⁾; (optional)

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties;

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the¹⁰⁾ on¹¹⁾ signed in¹²⁾;

Have agreed as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The parties shall, in accordance with their prevailing laws and regulation, pursue a cooperation in¹³⁾ with the goal of¹⁴⁾.

**ARTICLE 2
SCOPE OF COOPERATION**

The cooperation activities are specific projects undertaken by mutual Agreement of both Parties. Such activities may include, but are not limited to, such areas as:....¹⁵⁾

1.;
2.;
3. Any other cooperation activities as mutually agreed by the parties in writing.

ARTICLE 3

FORMS OF COOPERATION

The parties agree in principle to the following general forms, subject to their prevailing laws and regulations, procedures and policies of the parties: ...¹⁶⁾

- 1.
- 2.
- 3.
4. Any other form of cooperation under the terms of this Agreement which willbe agreed in writing by mutual arrangement of the Parties.

ARTICLE 4

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT

1. The implementation of this Agreement shall be in accordance with the laws and regulations of the Republic of Indonesia as well as¹⁷⁾
2. The implementation of this Agreement shall be further laid down in the Implementation Arrangement, agreed upon by the Parties and shall cover the detailed financial arrangements, obligation of each Party, and other appropriate matters.
3. The implementation of this Agreement shall be further laid down in the Annex ...¹⁸⁾, which shall constitute an integral part of this Agreement, agreed upon by the Parties and shall cover the detailed financial arrangements, obligation of each Party, and other appropriate matters.
(note: nomor 3 merupakan pilihan lain selain nomor 2).

ARTICLE 5

RESPONSIBILITIES

The First Party shall:....¹⁹⁾

1. ...;
2. ...;
3. ...;

The Second Party shall:²⁰⁾

1. ...;
2. ...;
3. ...

ARTICLE 6

EXPENSES

The Parties shall bear the expenses incurred in connection with the cooperative activities under this Agreement on the basis of the principle of equality and reciprocity and in accordance with the availability of funds and assets.

ARTICLE 7
INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT, RESULT AND PUBLICATION
...²¹⁾

ARTICLE 8
CONFIDENTIALITY
...²²⁾

ARTICLE 9
RELEASE OF INFORMATION
...²³⁾

ARTICLE 10
STATUS OF EQUIPMENTS
...²⁴⁾

ARTICLE 11
LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES
...²⁵⁾

ARTICLE 12
ASSIGNMENT OF RIGHTS

1. Any rights and obligations arising under this Agreement are not transferable by either party to anyone without the written consent of the other.
2. Each party shall accept the transfer to agree in writing to be bound by the provisions of this Agreement as a whole without any excluded.

ARTICLE 13
AMENDMENT
...²⁶⁾

ARTICLE 14
SETTLEMENT OF DISPUTES
...²⁷⁾

ARTICLE 15
GOVERNING LAW
...²⁸⁾

ARTICLE 16
CHANGE OF LAW
...²⁹⁾

ARTICLE 17
FORCE MAJEURE
...³⁰⁾

ARTICLE 18
MISCELLANEOUS

1. Matters not provided for this Agreement shall be determined through mutual consultation and Agreement by the parties.
2. The parties shall abide by the principle of equal opportunity and non discriminate in accordance with their laws and regulations in the administration of this Agreement and in the exchange of researchers, scientists, and technical staffs.

ARTICLE 19
ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION

1. This Agreement shall enter into force on the date of its signing and shall remain in force for a period of³¹⁾ years.
2. Notwithstanding anything in this article, either Party may terminate this Agreement by notifying the other Party of its intention to terminate this Agreement by a notice in writing, at least ninety (90) days prior to the date of the intended termination.
3. This Agreement shall terminate if either party does not perform or violate the provisions of the agreement and if there are things that are detrimental to the national interests of each party.
4. The termination of this Agreement, however, shall terminate all rights and obligations of each Party unless otherwise agreed in the Agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Agreement.

DONE in duplicate at³²⁾ on³³⁾, in Indonesian and English languages. All texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Signed by,
for and on behalf of
Statistics of Indonesia

Signed by,
for and on behalf of
.....³⁴⁾

.....³⁵⁾
.....³⁶⁾

.....³⁷⁾

.....³⁸⁾

Petunjuk Pengisian Format Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1.	1), 3) dan 34)	Diisi dengan nama dan negara lembaga yang bekerjasama dengan BPS
2.	2) dan 13)	Diisi dengan bidang yang akan dikerjasamakan di bawah perjanjian ini
3.	4)	Diisi dengan alamat domisili lembaga yang menjalin kerjasama dengan BPS
4.	5)	Diisi dengan mengakui pentingnya kerjasama ini (merupakan pilihan)
5.	6)	Diisi dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan untuk pengembangan melalui kerjasama ini (merupakan pilihan)
6.	7)	Diisi dengan berkeinginan untuk memperkuat hubungan persahabatan yang telah ada (merupakan pilihan)
7.	8)	Diisi dengan mengakui kenyataan ataupun kebutuhan yang akan melandasi kerjasama ini (merupakan pilihan)
8.	9)	Diisi dengan mencatat hal-hal yang dapat melandasi kerjasama ini (merupakan pilihan)
9.	10)	Diisi dengan nama negara yang bekerjasama dengan negara RI melalui Perjanjian induk yang pernah dibuat
10.	11)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Perjanjian induk yang pernah dibuat
11.	12)	Diisi dengan nama kota dan negara tempat penandatanganan Perjanjian induk yang pernah dibuat
12.	14)	Diisi dengan tujuan kerjasama ini dibuat sebagaimana disepakati oleh Para Pihak
13.	15)	Diisi dengan cakupan kerjasama yang akan dilaksanakan di bawah perjanjian kerjasama ini sebagaimana disepakati oleh Para Pihak.
14.	16)	Diisi dengan bentuk-bentuk kerjasama yang akan dilaksanakan di bawah perjanjian kerjasama ini sebagaimana disepakati oleh Para Pihak.
15.	17)	Diisi dengan nama Negara asal lembaga yang bekerjasama dengan BPS
16.	18)	Diisi dengan nomor annex yang berisi pengaturan-pengaturan implementasi kerjasama dan merupakan bagian tak terpisahkan dari <i>Agreement</i> .
17.	19)	Diisi dengan kewajiban-kewajiban yang disepakati harus dipenuhi oleh Pihak Pertama.
18.	20)	Diisi dengan kewajiban-oleh Pihak Kedua.
19.	21)	Diisi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak tentang Hak Kekayaan Intektual (HAKI), Hasil dan Publikasi. Contoh: <i>1. Any intellectual Property Rights (IPR) brought by the Parties for the implementation of activities</i>

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
		<i>under this Agreement shall remain the property of that Party. Further details as to Intellectual Property Rights, if appropriate, shall be governed in the respective separate agreements specifying the activities taken under this Agreement. For the avoidance of doubt, the parties agree that no warranty or representation of any kind is made or given by the Parties concerning the absence of any infringement of any proprietary rights of any third party, particularly no warranty is given that the IPR brought or the results achieved are free from third party rights. For the avoidance of doubt, each Party shall be solely liable for the use of another Party's information or data. However, to the extent legal protections to the contrary or infringements of third party rights are known to the Party that brought IPR for the implementation of activities under this Agreement, said party shall be obliged to immediately inform the other Parties.</i> <i>2. Any IPR, data and information resulting from research activities conducted under this Agreement shall be jointly owned by both Parties, and both Parties shall be allowed to use such property for non-commercial purpose free of royalty. Should the intellectual property right, data, and information resulting from the research activities under this Agreement be used for commercial purpose by one Party, the other Party shall be entitled to the royalties obtained from the exploitation of such property on the basis of principle of equitable contribution. The detail on commercialization has to be agreed by both parties in separate agreement document. The value of the object as part of contribution will be measured by taking into account the following factors:</i> <i>a. The scarcity of the object (the rarer the objects, the higher its value will be);</i> <i>b. The commercial value of the result of the research (the higher its commercial value is the higher its worth as part of the contribution will be).</i> <i>3. The utilization of the object of the research and their findings under this Agreement outside the territories of the Republic of Indonesia and the by one of the Parties requires prior written approval from the other Party on a case-by-case basis.</i> <i>4. If either Party wishes to disclose confidential data and/or information resulted from joint research activities under this Agreement to any third Party, the disclosing Party must obtain</i>

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
		<i>prior written consent from the other Party before any disclosure can be made.</i> 5. Referring to clause no. 4, the Parties are entitled to use the results of their scientific cooperation for further educational and scientific purposes, including the right to publish the results. 6. Any publication shall be developed as joint publication with significant scientific contribution of both Parties and with recognized authorship according to the appropriate share on the publication and in respect to good scientific practice. The publication initiating Party shall inform the other Party about intended manuscript, in order to give the other Party the opportunity to contribute to draft the publication jointly. In case of the other Party can or will not contribute to such publication in an appropriate manner, it must be declared in written form to the initiator in due time. 7. Termination of this Agreement shall not affect to rights and/or obligation under this article.
20.	22)	Diisi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak mengenai kerahasiaan dokumen, informasi maupun data yang dibawa oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya di dalam pelaksanaan kegiatan di bawah perjanjian kerjasama ini. Contoh: 1. Each Party shall undertake necessary steps to observe the confidentiality and secrecy of documents, informations and other data received or supplied to the other Party during the Period of the implementation of this Agreement or any other arrangement made pursuant to this Agreement. 2. The Parties agree that the provision of this Article shall continue to be binding between the Parties notwithstanding the termination of this Agreement. 3. The provision of this Article shall not prejudice the prevailing laws and regulations of the Parties.
21.	23)	Disi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak mengenai Pelepasan/Pengeluaran Informasi yang dibawa atau dihasilkan oleh Pihak atau Para Pihak di dalam pelaksanaan kegiatan di bawah perjanjian kerjasama ini. Contoh: All data and/or information that may be

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
		exchanged, acquired and shared under this Agreement, shall be used strictly confidential and shall not, under any circumstances, be divulged by the receiving party to a third party without the prior consent of the organizing party unless otherwise the same has already been in public domain.
22.	24)	Diisi jika pelaksanaan kerjasama ini berkaitan dengan peralatan. Contoh: 1. All equipment and material purchased on their own budget by the First Party or the Second Party for the existing joint cooperation shall be the property of the First Party or the Second Party. 2. All equipment and material purchased for this program in Indonesia on external funding will be the property of the First Party at the end of cooperation. 3. All equipment will be used solely for the purpose of implementing the cooperation.
23.	25)	Diisi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak mengenai pembatasan kegiatan personil Para Pihak guna membatasi dan mencegah personil Pihak melakukan kegiatan di luar lingkup yang disepakati di bawah perjanjian kerjasama ini. Contoh: 1. The Parties ensures that its personnel engaged in the activities under this Agreement will not engage in political affair and any commercial ventures or activities in Indonesia outside the program of cooperation under this Agreement. 2. Any persons engaged in activities related to this Agreement will respect political independence, sovereignty, and territorial, integrity of the host country, and shall avoid any activities inconsistent with the purposes and objectives in this Agreement.
24.	26)	Diisi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak guna mengantisipasi kemungkinan perubahan-perubahan pada isi perjanjian yang akan terjadi di dalam pelaksanaan kegiatan di bawah perjanjian kerjasama ini. Contoh: This Agreement may be reviewed, revised, modified or amended at any time by mutual written consent and signed by the Parties through diplomatic channels. Such amendment or modification shall come into effect on such date as may be determined by

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
		the Parties and shall form an integral part of this Agreement.
25.	27)	Diisi dengan pengaturan yang disepakati oleh Para Pihak mengenai kejadian sengketa di dalam pelaksanaan kegiatan di bawah perjanjian kerjasama ini. Contoh: Any disputes related to the interpretation or implementation of this Agreement shall be settled amicably through consultations or negotiations and/or arbitration.
26.	28)	• Diisi dengan hukum dan peraturan negara mana yang akan digunakan di dalam pelaksanaan kerjasama ini. Apabila pelaksanaan kerjasamanya di Indonesia, maka hukum dan peraturan yang berlaku adalah hukum dan peraturan Indonesia. • Penggunaan Pasal ini dalam suatu perjanjian harus diikuti dengan penyesuaian pada beberapa isi kalimat pada Perjanjian dan pada Pasal terkait agar isinya sejalan dengan isi Pasal ini diantaranya kalimat "PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties." harus dihilangkan karena tidak relevan dengan isi Pasal ini. Contoh: This Agreement is subject to, and therefore must be interpreted according to the rules and regulations of Republic of Indonesia.
27.	29)	Diisi untuk mengantisipasi apabila pada saat pelaksanaan, terjadi perubahan hukum dan peraturan di negara Para Pihak. Contoh: In the case of after the signing of this Agreement there is a change in laws and regulations a can be materially harm to one of the parties, the parties agreed to convene negotiations again so as to eliminate or minimize the losses suffered by either party.
28.	30)	Diisi dengan pengaturan apabila terjadi keadaan kahar. Contoh: In the event of any failure or delay of either of the Parties here to perform any obligation under this Agreement by reason of Act of God, floods, storms, earthquake (natural disaster), strikes, lockouts, riots, explosions, sabotage, battles, wars, embargo, civil commotion, labor dispute, fire

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
		or other causes beyond its control of the parties (force majeure) shall not be deemed to be a breach of this Agreement, provided that the Party so prevented from complying here with shall not have procured such force majeure or ameliorate its effects, and shall continue to take all actions within its power to comply as fully as possible with terms of the Agreement.
29.	31)	Tulislah durasi waktu masa berlaku perjanjian
30.	32)	Tulislah nama kota tempat penandatanganan
31.	33)	Tulislah tanggal penandatanganan
32.	35)	Tulislah nama pejabat penandatanganan yang mewakili pihak BPS
33.	36)	Tulislah nama pejabat penandatanganan yang mewakili pihak lembaga yang bekerjasama dengan BPS
34.	37)	Tulislah nama jabatan penandatanganan yang mewakili pihak BPS
35.	38)	Tulislah nama jabatan penandatanganan yang mewakili pihak lembaga yang bekerjasama dengan BPS

D. Format Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*) dalam Bahasa Indonesia

Logo
Pihak
Pertama¹⁾

Logo
Pihak
Kedua²⁾

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....³⁾

DAN

.....⁴⁾

TENTANG

.....⁵⁾

Nomor :⁶⁾
Nomor :⁷⁾

Pada hari ini⁸⁾, tanggal⁹⁾, bulan¹⁰⁾, tahun¹¹⁾, bertempat di¹²⁾ kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.¹³⁾ :¹⁴⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- 2.¹⁵⁾ :¹⁶⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan dan mengingat hal-hal sebagai berikut:....¹⁷⁾

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama¹⁸⁾ dengan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....¹⁹⁾

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....²⁰⁾

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....²¹⁾

Pasal 4
JANGKA WAKTU

22)

Pasal 5
PEMBIAYAAN

23)

Pasal 6
PEMBAYARAN

24

Pasal 7
HAK PARA PIHAK

25)

Pasal 8
KEWAJIBAN PARA PIHAK

26)

Pasal 9
TANGGUNG JAWAB

- (1) **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab dalam perencanaan, pengawasan, dan pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan, dan **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundangan dan pedoman administrasi.
- (2) Jika dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan perubahan atas KAK, maka atas kesepakatan **PARA PIHAK** dapat dilakukan perubahan dan dituangkan dalam perubahan KAK.

Pasal 10
PENGAWASAN DAN EVALUASI

PIHAK PERTAMA mempunyai kewenangan sepenuhnya untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 11
PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

27)

Pasal 12
KEPEMILIKAN HASIL

- (1) Hak kepemilikan atas data dasar yang merupakan hasil kegiatan statistik **PIHAK KEDUA**, adalah tetap menjadi milik dari **PIHAK KEDUA**.

- (2) Hak kepemilikan atas data yang dihasilkan dari kegiatan kerja sama ini selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan hak milik dari **PARA PIHAK**.

Pasal 13 **KERAHASIAAN**

- (1) **PARA PIHAK** untuk waktu yang tidak terbatas dan/atau tidak terikat pada masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama ini, saling menjamin untuk memberlakukan sebagai rahasia setiap keterangan yang diterima atau diperolehnya dari masing-masing **PIHAK** untuk data/informasi yang memang bersifat rahasia, serta saling menjamin bahwa keterangan demikian hanya dipergunakan untuk membantu **PARA PIHAK** dalam melaksanakan tujuan menurut Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dilarang untuk mengalihkan data dasar berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini dan data yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud ayat (1) baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak ketiga, tanpa persetujuan secara tertulis dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 14 **KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi ketentuan dalam Perjanjian ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang digolongkan sebagai keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar (*force majeure*) antara lain adanya bencana alam (gempa bumi, banjir, dan lain-lain), wabah penyakit, perang, peledakan, revolusi, huru-hara, kekacauan ekonomi/moneter, dan perubahan organisasi yang berpengaruh pada perjanjian ini.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka **PIHAK** yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghapuskan Perjanjian, dan berdasarkan kesiapan kondisi **PARA PIHAK** dapat melangsungkan Perjanjian sebagaimana mestinya.

Pasal 15 **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perbedaan penafsiran atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 16 **KOMUNIKASI**

- (1) Segala hal yang berhubungan dengan surat menyurat serta pemberitahuan yang diperlukan dan diharuskan dalam melaksanakan

Perjanjian ini, wajib disampaikan kepada **PARA PIHAK** melalui alamat-alamat yang tersebut di bawah ini:

a. **PIHAK PERTAMA²⁸⁾**

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telpon :
Faksimili :

b. **PIHAK KEDUA²⁹⁾**

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telpon :
Faksimili :

- (2) Apabila terdapat penggantian dan/atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas oleh salah satu **PIHAK**, maka wajib dilakukan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya.

Pasal 17
PERUBAHAN

- (1) Apabila terjadi perubahan penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Kerja Sama ini pada **PARA PIHAK**, maka yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing pihak mengambil alih tanggung jawab penyelesaian tugas sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh **PARA PIHAK**, diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Tambahan (*Addendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 18
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan meterai cukup, ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dan mempunyai kekuatan hukum sama dan **PARA PIHAK** masing-masing mendapat 1 (satu) rangkap.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....³⁰⁾

.....³¹⁾

Petunjuk Pengisian Format Kerja Sama:

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1.	1)	Cantumkan logo PIHAK PERTAMA disebelah kanan atas
2.	2)	Cantumkan logo PIHAK KEDUA disebelah kiri atas
3.	3)	Tulislah nama Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK PERTAMA dengan menggunakan huruf kapital dan di bold.
4.	4)	Tulislah nama Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK KEDUA dengan menggunakan huruf kapital dan dibold.
5.	5)	Tulislah judul Perjanjian Kerja Sama dengan menggunakan huruf kapital dan dibold
6.	6)	Tulislah nomor Perjanjian Kerja Sama PIHAK PERTAMA.
7.	7)	Tulislah nomor Perjanjian Kerja Sama PIHAK KEDUA.
8.	8) , 9), 10), 11), 12)	Tulislah hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan dengan huruf pertama menggunakan huruf kapital, dan di bold.
9.	13)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan yang menandatangani dari PIHAK PERTAMA
10.	14)	Tulislah nama jabatan struktural disertai dengan nama dan alamat Instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK PERTAMA
11.	15)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan yang akan tanda tangan dari PIHAK KEDUA dengan menggunakan huruf kapital dan dibold.
12.	16)	Tulislah nama jabatan struktural disertai dengan nama dan alamat Instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ Badan Hukum/Institusi Pendidikan PIHAK KEDUA
13.	17)	Tulislah dasar hukum pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama
14.	18)	Tulislah Judul Perjanjian Kerja Sama yang menjadi acuan dari Perjanjian Kerja Sama ini
15.	19)	Tulislah dengan jelas maksud dan tujuan kerja sama
16.	20)	Uraikan dengan jelas secara rinci substansi kerja sama yang akan dilaksanakan
17.	21)	Uraikan dengan jelas mekanisme dari Perjanjian Kerjasama ini
18.	22)	Tulislah dengan jelas jangka waktu dari Perjanjian Kerja Sama.
19.	23)	Tulislah dengan jelas dari mana sumber pembiayaan akibat Perjanjian Kerja Sama ini
20.	24)	Tulislah dengan jelas mekanisme pembayaran sebagai akibat dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
21.	25)	Uraikan dengan jelas hak- hak yang dimiliki PARA PIHAK
22.	26)	Uraikan dengan jelas kewajiban-kewajiban yang dimiliki PARA PIHAK
23.	27)	Uraikan dengan jelas mekanisme atau tahapan penyerahan hasil kegiatan
24.	28)	Tulislah dengan jelas alamat korespondensi PIHAK PERTAMA
25.	29)	Tulislah dengan jelas alamat korespondensi PIHAK KEDUA
26.	30)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan yang akan menandatangani dari PIHAK KEDUA
27.	31)	Tulislah nama beserta gelar pendidikan yang akan menandatangani dari PIHAK PERTAMA

E. Format dan Materi Muatan Rancangan Naskah *Letter of Intent*

LETTER OF INTENT
TO ESTABLISH AN AGREEMENT ON COOPERATION
IN THE FIELD OF¹⁾
BETWEEN
STATISTICS OF INDONESIA
AND
.....²⁾

Statistics of Indonesia (Badan Pusat Statistik), law domicile on Jl. dr. Sutomo 6-8, Jakarta Pusat, Indonesia, hereinafter referred to as the "First Party" and the³⁾, law domicile on.....⁴⁾, hereinafter referred to as the "Second Party", both of them hereinafter individually referred to as the "Party" and collectively referred to as the "Parties":

RECOGNIZING ⁵⁾; (optional)

CONSIDERING ⁶⁾; (optional)

DESIRING ⁷⁾; (optional)

ACKNOWLEDGING ⁸⁾; (optional)

NOTING ⁹⁾; (optional)

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the ¹⁰⁾ on
¹¹⁾ signed in ¹²⁾;

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties;

DO HEREBY DECLARE their intention to establish an Agreement on Cooperation in the field of..... ¹³⁾, in the following cooperative activities..... ¹⁴⁾:

1.;

2.;

3.;

4. Such other cooperative activities as mutually agreed by the Parties in writing.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Letter of Intent.

DONE in duplicate at ¹⁵⁾ on ¹⁶⁾, in the Indonesian and English languages. All texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Signed by,
for and on behalf of
Statistics of Indonesia

..... 17)
..... 19)

Signed by,
for and on behalf of
..... 16)

..... 18)
..... 20)

Petunjuk Pengisian Format *Letter Of Intent*:

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1.	1),13) dan 14)	Dapat disesuaikan dengan lingkup kerja sama yang disepakati Para Pihak
2.	2), 3) dan 16)	Diisi dengan nama dan negara lembaga yang bekerjasama dengan BPS
3.	4)	Diisi dengan alamat domisili lembaga yang menjalin kerja sama dengan BPS
4.	5)	Diisi dengan mengakui pentingnya kerja sama ini (merupakan pilihan)
5.	6)	Diisi dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan untuk pengembangan melalui kerja sama ini (merupakan pilihan)
6.	7)	Diisi dengan berkeinginan untuk memperkuat hubungan persahabatan yang telah ada (merupakan pilihan)
7.	8)	Diisi dengan mengakui kenyataan ataupun kebutuhan yang akan melandasi kerja sama ini (merupakan pilihan)
8.	9)	Diisi dengan mencatat hal-hal yang dapat melandasi kerja sama ini (merupakan pilihan)
9.	10)	Diisi dengan nama negara yang bekerjasama dengan negara RI melalui Perjanjian induk yang pernah dibuat
10.	11)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Perjanjian induk yang pernah dibuat
11.	12)	Diisi dengan nama kota dan negara tempat penandatanganan Perjanjian induk yang pernah dibuat
12.	14)	Tulislah nama kota tempat penandatanganan
13.	15)	Tulislah tanggal penandatanganan
14.	17)	Tulislah nama pejabat penandatangan yang mewakili pihak BPS
15.	18)	Tulislah nama pejabat penandatangan yang mewakili pihak lembaga yang bekerjasama dengan BPS
16.	19)	Tulislah nama jabatan penandatangan yang mewakili pihak BPS
17.	20)	Tulislah nama jabatan penandatangan yang mewakili pihak lembaga yang bekerjasama dengan BPS

F. Format Surat Kuasa/ *Power Of Attorney*

POWER OF ATTORNEY

No.:1)

The undersigned:

Name : 2)

NIP : 3)

Position : Chief of Statisticians

hereby grant power of attorney to:

Nama : 4)

NIP : 5)

Position : 6) of BPS

Hereinafter referred to as the "Attorney",

SPECIFICALLY to represent and therefore to act for and on behalf of the Principal as its attorney to sign the Agreement between the BPS and 7) on Cooperation 8)

Jakarta, 9)

STATISTICS OF INDONESIA

PRINCIPAL

ATTORNEY

..... 10)

Chief of Staticians

.....11)

.....12)

SURAT KUASA

No.: ... 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : 2)

NIP : 3)

Jabatan : Kepala Badan Pusat Statistik

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : 4)

NIP : 5)

Jabatan : 6)

selanjutnya disebut sebagai "Penerima Kuasa",

SECARA KHUSUS untuk mewakili dan karena itu bertindak untuk dan atas nama Kepala Badan sebagai penerima kuasa untuk menandatangani Perjanjian

antara BPS dan 7) dalam kerjasama tentang 8)

Jakarta, 9)

BADAN PUSAT STATISTIK

..... 10)

Kepala Badan

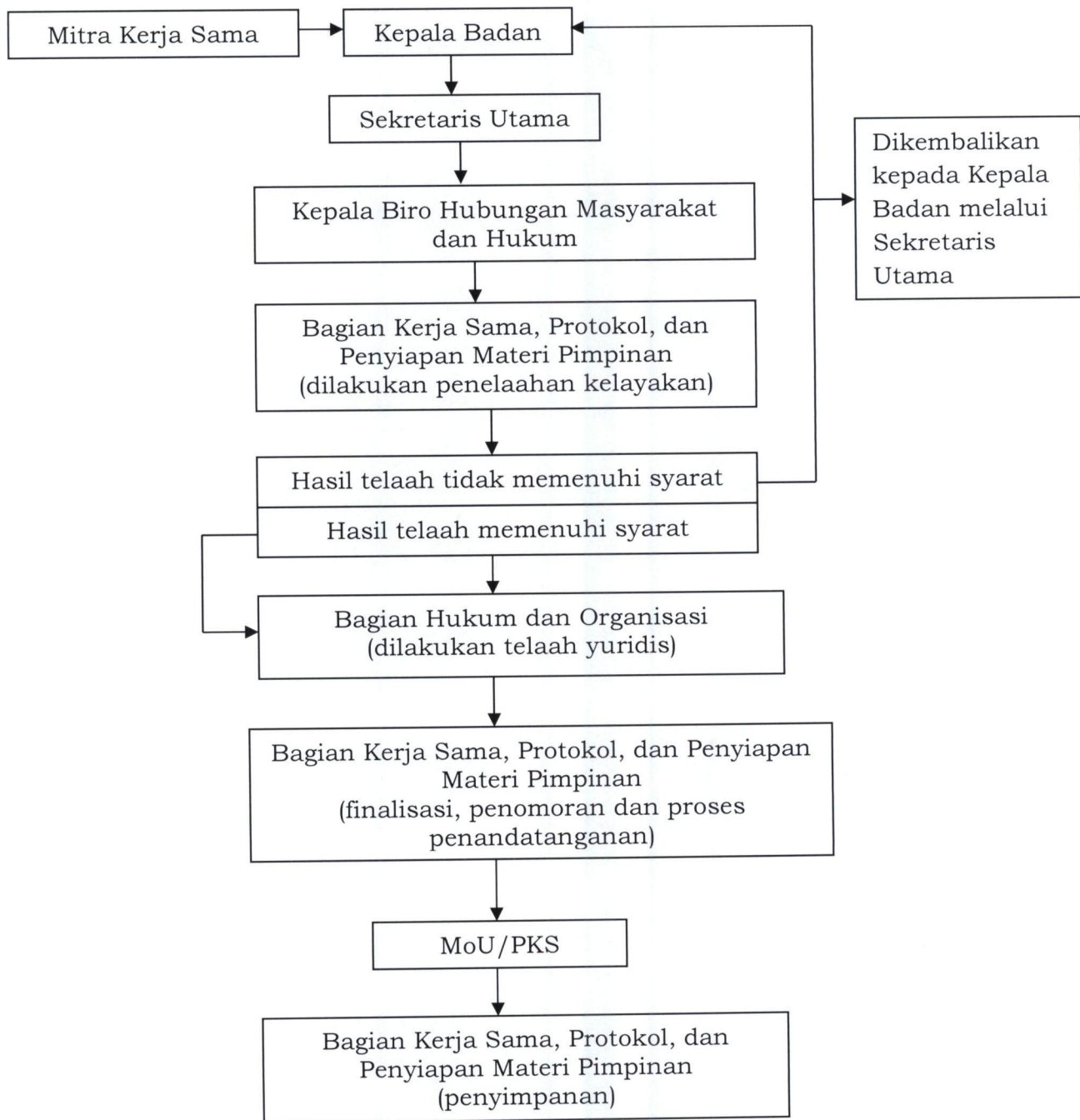
..... 11)

..... 12)

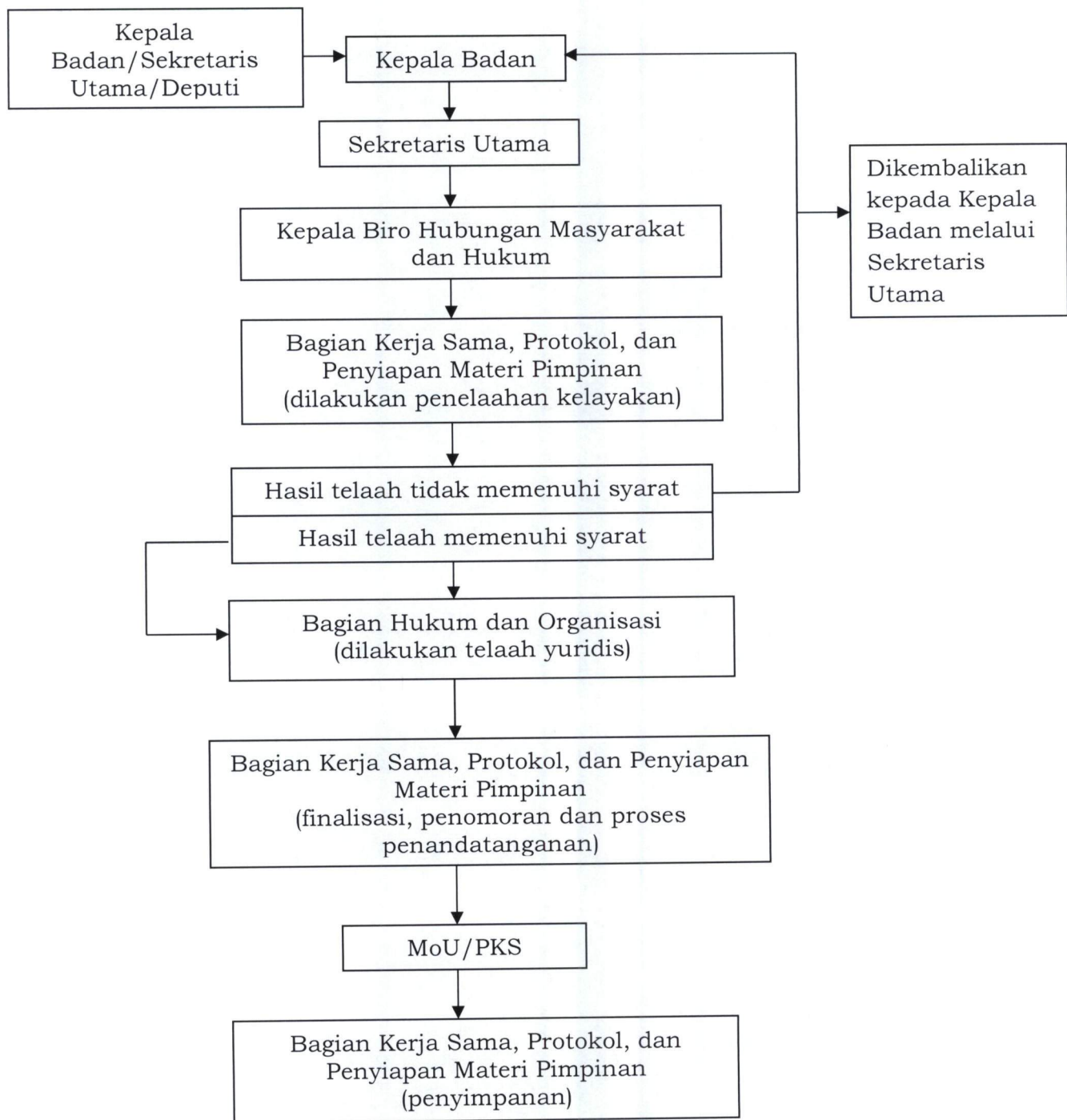
Petunjuk Pengisian Surat Kuasa/ *Power Of Attorney*

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1.	1)	Diisi dengan nomor dokumen sesuai arsip BPS
2.	2), 8) dan 10)	Diisi dengan Nama Kepala BPS selaku pemberi kuasa
3.	3)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala BPS
4.	4) dan 11)	Diisi nama penerima kuasa
5.	5)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penerima kuasa
6.	6) dan 12)	Diisi dengan Jabatan penerima kuasa
7.	7)	Diisi nama institusi/lembaga asing yang menjalin kerja sama dengan BPS
8.	8)	Diisi nama bidang kerja sama yang disepakati
9.	9)	Diisi tanggal penandatanganan penyerahan kuasa

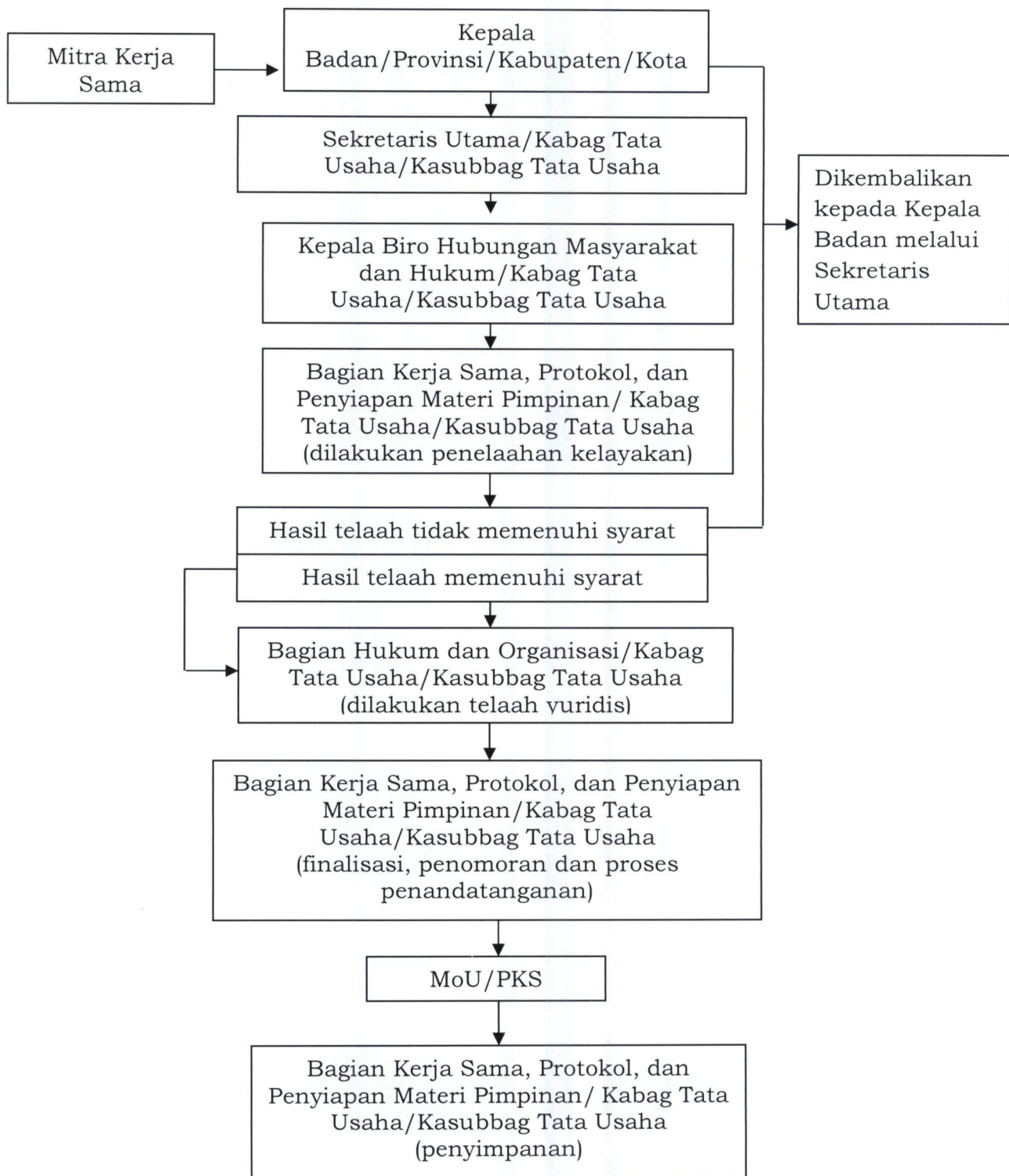
G. Prosedur Usulan Pembuatan Kerja Sama Luar Negeri Oleh Mitra Kerja Sama



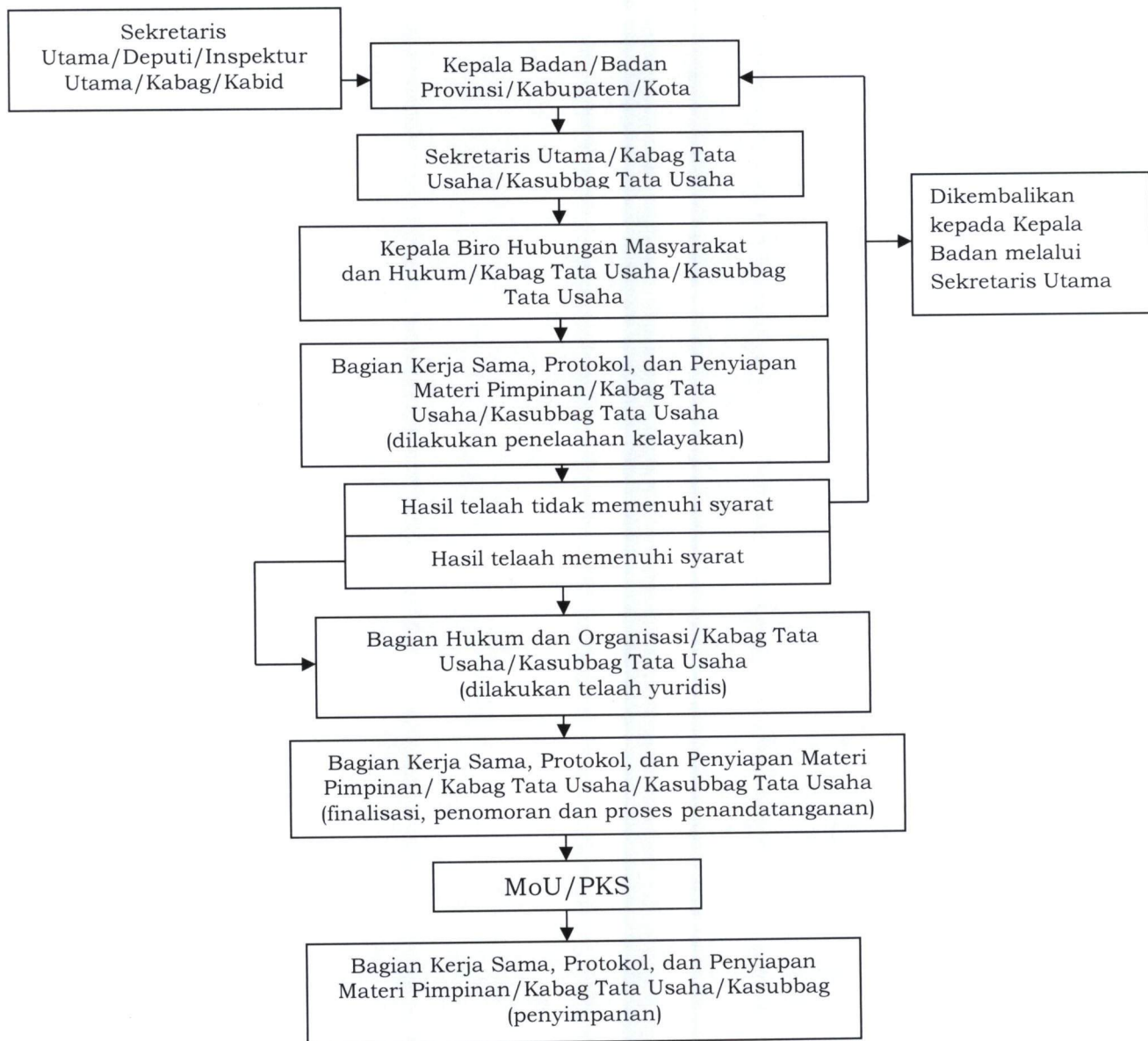
H. Prosedur Usulan Kerja Sama Luar Negeri oleh Badan yang diprakarsai oleh Kepala Badan/Sekretaris Utama/Deputi



I. Prosedur Usulan Pembuatan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Mitra Kerja Sama



J. Prosedur Usulan Kerja Sama Dalam Negeri oleh Badan yang diprakarsai oleh Kepala Badan/Sekretaris Utama/Deputi



K. Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri Badan Pusat Statistik

Unit Kerja: 1)

I. DATA UMUM	
1. Judul Kegiatan Kerjasama	: 2)
2. Nomor dan Tanggal Naskah Perjanjian Kerjasama	: 3)
3. Mitra Kerjasama	: 4)
4. Instansi Pelaksana (Unit Kerja/UPT)	: 5)
5. Lokasi Kegiatan	: 6)
6. Tujuan Kegiatan	: 7)
7. Ruang Lingkup Kerjasama	: 8)
8. Jangka Waktu	: 9)
9. Penanggungjawab Kegiatan	: 10)
II. PELAKSANAAN KERJASAMA	
1. Kemajuan Pelaksanaan Kerja Sama	: 11)
2. Hasil Kerjasama	
a. Data/Informasi, Teknologi, Rekomendasi dan Publikasi dengan judul	: 12)
b. Seminar Hasil Kerjasama (Judul dan Tanggal)	: 13)
c. Peralatan	: 14)
d. Tenaga trampil bidang	: 15)
e. Lain-lain	: 16)
3. Kendala	: 17)
4. Kesimpulan kegiatan Kerjasama	: 18)
5. a. Tanggal laporan	: 19)
b. Diisi oleh	: 20)
a. Tanda tangan	: 21)

Petunjuk Pengisian Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri Badan Pusat Statistik:

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1.	1) dan 5)	Diisi dengan nama Unit Kerja di BPS yang melaksanakan Kerja Sama
2.	2)	Diisi dengan judul kegiatan Kerja Sama
3.	3)	Diisi dengan nomor dan tanggal naskah perjanjian Kerja Sama
4.	4)	Diisi dengan nama institusi yang menjadi mitra Kerja Sama
5.	6)	Diisi dengan nama lokasi tempat pelaksanaan Kerja Sama
6.	7)	Diisi dengan tujuan Kerja Sama
7.	8)	Diisi dengan waktu dimulainya Kerja Sama
8.	9)	Diisi dengan waktu berakhirnya Kerja Sama
9.	10)	Diisi dengan nama penanggungjawab kegiatan di BPS
10.	11)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai kemajuan pelaksanaan Kerja Sama
11.	12)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai hasil-hasil Kerja Sama yang berupa data/informasi, teknologi, rekomendasi dan publikasi dengan judul (apabila ada)
12.	13)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai hasil-hasil Kerja Sama yang berupa seminar hasil Kerjasama berupa judul dan tanggal seminar (apabila ada)
13.	14)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai hasil-hasil Kerja Sama yang berupa peralatan (apabila ada)
14.	15)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai hasil-hasil Kerja Sama yang berupa tenaga trampil (apabila ada)
15.	16)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai hasil-hasil Kerja Sama lainnya (apabila ada)
16.	17)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai kendala-kendala yang ditemui selama pelaksanaan Kerja Sama (apabila ada)
17.	18)	Diisi dengan penjelasan secara ringkas dan jelas mengenai kesimpulan kegiatan Kerja Sama secara keseluruhan
18.	19)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
19.	20)	Diisi dengan nama pembuat laporan
20.	21)	Diisi dengan tanda tangan pembuat laporan

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

PELAPORAN KERJA SAMA DALAM LAPORAN KEUANGAN

A. Pelaporan Kerja sama dalam Laporan Keuangan (LK)

1. Kerja sama dalam bentuk Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri yang berbentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga, PNBP, dan Swakelola (termasuk keikutsertaan pegawai Badan dalam Tim diluar Badan) harus dilaporkan dan dituangkan dalam laporan keuangan.
2. Pelaporan dan penguangan kerja sama dalam laporan keuangan meliputi:
 - a. Dana kerja sama yang sudah maupun belum dialokasikan dalam DIPA Badan;
 - b. Dana kerja sama Hibah yang sudah maupun belum disahkan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan;
 - c. Dana kerja sama Swakelola tidak dialokasikan dalam DIPA Badan namun tetap harus dilaporkan dan diungkapkan Laporan Keuangan;
 - d. Realisasi belanja yang sudah maupun belum disahkan oleh KPPN mitra kerja Badan;
 - e. Realisasi belanja untuk kerja sama Swakelola yang tidak disahkan oleh KPPN mitra kerja Badan;
 - f. Sisa dana kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri yang sudah maupun belum dikembalikan ke pemberi kerja sama atau disetor ke Kas Negara;
 - g. Sisa dana kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri yang sudah maupun belum disahkan ke KPPN;
 - h. Aset yang berbentuk barang dari hasil kerja sama Hibah Barang dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - i. Aset yang berbentuk barang dari hasil kerja sama Swakelola yang berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) menjadi milik Badan; dan
 - j. Dokumen, rekening dan daftar kerja sama.

B. Pengalokasian Dana Kerja Sama Dalam DIPA dan Pengesahan Belanja di KPPN

1. Dana kerja sama yang dialokasikan dalam DIPA Badan adalah kerja sama:
 - a. PNBP; dan
 - b. Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang.

- g. Nilai kerja sama yang sudah/belum dialokasikan dalam DIPA Badan;
 - h. Kegiatan yang dikerjasamakan;
 - i. Batas waktu pelaksanaan kerja sama;
 - j. Laporan kegiatan teknis yang sudah/belum dilaksanakan;
 - k. Realisasi anggaran belanja baik yang sudah maupun belum disahkan oleh KPPN;
 - l. Penyebab/alasan belum dialokasikannya dana kerja sama dalam DIPA Badan serta nilainya untuk kerja sama:
 - 1) PNBPN; dan
 - 2) Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang.
 - m. Penyebab/alasan belum disahkannya realisasi belanja ke KPPN serta nilainya untuk kerja sama:
 - 1) PNBPN; dan
 - 2) Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang.
 - n. Penyebab/alasan belum disahkannya penerimaan barang/jasa ke DJPPR dan KPPN atas kerja sama:
 - 1) Hibah Dalam/Luar Negeri dalam bentuk barang/jasa; dan
 - 2) Swakelola yang menerbitkan BAST atas belanja modal (akun 53) yang disepakati menjadi milik Badan.
 - o. Sisa dana kerja sama Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang:
 - 1) Tunai;
 - 2) Disetor ke Pemberi Pinjaman/Hibah; dan
 - 3) Disetor ke Kas Negara.
 - p. Kerja sama yang tidak ada MOU/PKS diantaranya keterlibatan pegawai Badan dalam Tim di luar Badan:
 - 1) Mitra kerja samanya;
 - 2) SK Tim Kerja sama;
 - 3) Kegiatan yang dikerja samakan;
 - 4) Kegiatan yang telah dilaksanakan beserta outputnya;
 - 5) Nilai kerja sama; dan
 - 6) Realisasi anggaran belanjanya.
2. Lampiran dokumen dan data kerja sama dalam buku Laporan Keuangan seperti:
- a. Report aplikasi program Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA):
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja (LRAB);
 - 3) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja (LRPB);
 - 4) Laporan Realisasi Anggaran Penerimaan Negara Dan Hibah (LRAPNDH);

2. Realisasi belanja yang disahkan ke KPPN adalah realisasi atas dana kerja sama yang sudah dialokasikan dalam DIPA Badan, yang meliputi kerja sama:
 - a. PNBPN; dan
 - b. Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang.

C. Berita Acara Serah Terima (BAST)

1. BAST diterbitkan untuk kerja sama:
 - a. Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga; dan
 - b. Swakelola yang realisasinya belanjanya dalam bentuk barang (belanja modal, akun 53) dan barang disepakati menjadi milik Badan.
2. Pengesahan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan atas dasar BAST yang diterbitkan untuk kerjasama:
 - a. Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga; dan
 - b. Swakelola yang realisasi belanjanya dalam bentuk barang (belanja modal dengan akun 53) dan barang disepakati menjadi milik Badan.

D. Pembukuan Data Kerja sama dalam Laporan Keuangan

1. Pembukuan data kerja sama dalam laporan keuangan adalah pembukuan yang harus menggunakan program aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) atau program aplikasi yang sejenisnya yang sesuai aturan.
2. Data kerja sama yang dibukukan dalam SAI adalah:
 - a. Dana/anggaran yang sudah dialokasikan dalam DIPA Badan;
 - b. Seluruh realisasi belanja yang sudah disahkan oleh KPPN Mitra Kerja Badan setempat;
 - c. Realisasi belanja modal (akun 53) yang sudah disahkan oleh KPPN Mitra Kerja Badan setempat harus pula dibukukan ke dalam program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
 - d. Realisasi pengembalian belanja yang sudah disahkan oleh KPPN Mitra Kerja Badan setempat;
 - e. Pengembalian dana kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk uang, baik ke Pemberi Hibah maupun ke Kas Negara yang sudah maupun belum disahkan oleh KPPN Mitra Kerja Badan setempat;
 - f. Nilai barang pada BAST atas kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Barang yang belum disahkan oleh DJPPR dan KPPN, dibukukan dalam program aplikasi SIMAK-BMN;
 - g. Nilai barang pada BAST atas kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Barang yang sudah disahkan oleh DJPPR dan KPPN nilainya harus dibukukan:
 - a. Dalam program aplikasi SIMAK-BMN; dan

- b. Berdasarkan dokumen pengesahan (MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS) dibukukan juga dalam aplikasi SAIBA;
- h. Nilai kerja sama bentuk Jasa yang sudah terbit BAST dan sudah disahkan oleh DJPPR;
- i. Nilai barang pada BAST atas kerja sama Swakelola dari realisasi belanja modal yang disepakati menjadi milik Badan yang:
 - a. Belum disahkan oleh DJPPR dan KPPN, dibukukan dalam aplikasi SIMAK-BMN; dan
 - b. Sudah disahkan oleh DJPPR dan KPPN, dibukukan dalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi SAIBA.
- j. Sisa dana kerja sama Hibah Dalam/Luar Negeri, PNBP, Swakelola baik dalam bentuk tunai maupun dalam rekening dan termasuk jasa gironya.

E. Rekonsiliasi Data Kerja sama

- 1. Data kerja sama yg sudah dibukukan dalam SAI setiap bulan harus direkonsiliasi ke KPPN setempat sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 2. Hasil rekonsiliasi dibuktikan dengan terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang telah ditandatangani kedua belah pihak dan disertakan Lampiran Hasil Rekonsiliasi (LHR).
- 3. Data kerja sama yang direkonsiliasi adalah kerja sama:
 - a. PNBP; dan
 - b. Pinjaman/Hibah Dalam/Luar Negeri bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga.
- 4. Mekanisme dan waktu pelaksanaan rekonsiliasi sesuai aturan yang berlaku.

F. Program Aplikasi Yang Sejenisnya Yang Sesuai Aturan

Program Aplikasi Yang Sejenisnya Yang Sesuai Aturan adalah nama program aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan (Pemerintah Pusat) untuk digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dalam pembukuan dan pengolahan data keuangan dan barang milik negara untuk menyusun laporan keuangan di K/L jika dikemudian hari terjadi perubahan penggunaan aplikasi dengan nama yang berbeda (bukan SAI).

G. Penyusunan Laporan Kerja sama dalam Laporan Keuangan

- 1. Penjelasan kerja sama yang dituangkan dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), seperti:
 - a. Tanggal penandatanganan dokumen kerja sama (MOU/PKS);
 - b. Bentuk kerja sama;
 - c. Penandatanganan kerja sama;
 - d. Unit kerja Badan sebagai penanggungjawab kegiatan kerja sama;
 - e. Penanggungjawab kerja sama di Badan;
 - f. Nilai kerja sama dalam MOU/PKS;

- 5) Laporan Realisasi Pengembalian Penerimaan Negara Dan Hibah (LRPPNDH);
 - 6) Laporan Operasional (LO);
 - 7) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 8) Neraca;
 - 9) Neraca Percobaan;
 - 10) Laporan Barang Milik Negara; dan
 - 11) Neraca BMN.
- b. Report aplikasi program SIMAK-BMN:
- 1) Laporan Barang Milik Negar di Neraca (Neraca BMN);
 - 2) Laporan Barang Persediaan;
 - 3) Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel;
 - 4) Laporan Barang Pengguna Ekstrakomptabel;
 - 5) Laporan Barang Pengguna Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - 6) Laporan Barang Pengguna Barang Bersejarah;
 - 7) Laporan Barang Pengguna Aset Tak Berwujud;
 - 8) Laporan Barang Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 9) Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya;
 - 10) Laporan Barang Yang Sudah Diusulkan Penghapusannya ke Pengelola;
 - 11) Laporan Barang Rusak Berat Yang Sudah Diusulkan Penghapusannya ke Pengelola;
 - 12) Laporan Kondisi Barang;
 - 13) Laporan Penyusutan Pengguna Intrakomptabel;
 - 14) Laporan Penyusutan Pengguna Ektrakomptabel;
 - 15) Laporan Penyusutan Pengguna Gabungan Intrakomptabel dan Ektrakontabel;
 - 16) Laporan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN) Pengguna Gabungan Intrakomptabel dan Ektrakomptabel;
 - 17) Laporan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN) Pengguna Aset Tak Berwujud;
 - 18) Laporan Barang Milik Negara; dan
 - 19) Neraca BMN.
- c. Dokumen dan Data Kerja sama:
- 1) MOU/PKS;
 - 2) SK Tim Kerja sama;
 - 3) Copy rekening kerja sama (jika buka rekening).
 - 4) Daftar kerja sama untuk dilampiran pada:

- (a) Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja Settama BADAN, Pusdiklat BADAN dan STIS (lihat lampiran III.1A dan lampiran III.2A Peraturan ini);
 - (b) Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja BADAN Provinsi dan BADAN Kabupaten/Kota (lihat lampiran III.1B dan lampiran III.2B Peraturan ini); dan
 - (c) Laporan Keuangan tingkat Wilayah (lihat lampiran III.1C dan lampiran III.2C Peraturan ini).
- 5) Daftar rekening kerja sama untuk dilampirkan pada:
- (a) Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja Settama BADAN, Pusdiklat BADAN dan STIS (lihat lampiran III.2A Peraturan ini);
 - (b) Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja BADAN Provinsi dan BADAN Kabupaten/Kota (lihat lampiran III.2B Peraturan ini); dan
 - (c) Laporan Keuangan tingkat Wilayah (lihat lampiran III.2C Peraturan ini).
- d. Dokumen pengesahan kerja sama hibah langsung:
- 1) Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) atau yang sejenisnya;
 - 2) Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)/Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) atau yang sejenisnya; dan
 - 3) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Memo Pengesahan Hibah Langsung-Barang / Jasa / Surat Berharga (MPHL-BJS) / Persetujuan MPHL-BJS atau yang sejenisnya.
- e. Dokumen pengesahan kerja sama pinjaman dalam/luar negeri.
3. Format Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- Format Laporan Keuangan dan CALK mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yg berlaku pada saat penyusunan Laporan Keuangan namun isian data serta penjelasan dan pengungkapannya disesuaikan dengan kegiatan dan kejadian yang ada di Badan.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

