

SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN
PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI
PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf b dan Pasal 4 Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Pejabat Dinas Luar Negeri di Perwakilan Republik Indonesia, Pejabat Dinas Luar Negeri yang melaksanakan tugas pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diberikan fasilitas berupa pinjaman resmi;

b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, diperlukan pedoman dalam melaksanakan pemberian dan pengembalian pinjaman resmi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Cara Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi Pejabat Dinas Luar Negeri

pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

Mengingat : 1 Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
5. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 514);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Pejabat Dinas Luar Negeri di Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 54);
9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar

Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada Organisasi Internasional Perserikatan Bangsa-Bangsa dan/atau Organisasi Internasional Non-Perserikatan Bangsa-Bangsa.
2. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
3. Unsur Pelaksana adalah pejabat fungsional diplomat dan pejabat penugasan.
4. Pejabat Penugasan adalah pejabat yang bukan Pegawai Negeri Sipil Kementerian yang ditugaskan ke Kementerian untuk menduduki jabatan penugasan pada Perwakilan.
5. Unsur Penunjang adalah pejabat fungsional penata kanselerai, pejabat fungsional pranata informasi diplomatik, dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian.
6. Pejabat Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PDLN adalah unsur pimpinan, Unsur Pelaksana, dan Unsur Penunjang yang ditugaskan di Perwakilan berdasarkan Keputusan Presiden atau Keputusan Menteri

Luar Negeri.

7. Pinjaman Resmi adalah pinjaman sejumlah uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dibebankan pada DIPA Kementerian kepada PDLN yang dimutasi/dipindah tugaskan ke Perwakilan sebagai persekot yang wajib dikembalikan oleh PDLN dan/atau ahli warisnya dalam jangka waktu tertentu tanpa dikenai bunga pinjaman.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Biro adalah satuan kerja pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan fungsi keuangan di Kementerian.
10. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri yang selanjutnya disingkat TPLN adalah tunjangan penghidupan yang diterima oleh pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan pada Perwakilan, meliputi tunjangan pokok dan tunjangan keluarga.
11. Tunjangan Sewa Rumah yang selanjutnya disingkat TSR adalah tunjangan yang diberikan kepada PDLN yang sedang bertugas di Perwakilan untuk fasilitas sewa rumah.
12. Pemberian Pinjaman Resmi adalah proses memberikan Pinjaman Resmi kepada PDLN yang ditempatkan pada Perwakilan.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
14. Pengembalian Pinjaman Resmi adalah proses mengembalikan Pinjaman Resmi secara angsuran oleh PDLN hingga lunas.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang

selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang ditandatangani oleh PDLN yang berisi pernyataan bahwa PDLN bertanggung jawab mutlak atas Pinjaman Resmi yang diterimanya dan seluruh data dukungnya.

16. Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi adalah dokumen kesepakatan antara PPK Perwakilan dan PDLN mengenai Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
18. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur Pinjaman Resmi yang dibebankan pada DIPA Kementerian.

Pasal 3

(1) Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
    a. sewa rumah;
    b. pembelian mobil; dan/atau
    c. TPLN.
(2) Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PDLN yang:
    a. ditugaskan dari Kementerian ke Perwakilan; atau
    b. dipindahtugaskan antar-Perwakilan.
(3) Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada PDLN dari Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang.
(4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang merupakan Pejabat Penugasan yang belanja

pegawainya dibebankan pada DIPA Kementerian, hanya diberikan Pinjaman Resmi berupa TPLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 4

(1) Alokasi dana Pinjaman Resmi bersumber dari DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian.
(2) Mekanisme pelaksanaan anggaran terkait Pinjaman Resmi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB II

TATA CARA PEMBERIAN PINJAMAN RESMI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemberian Pinjaman Resmi bagi PDLN yang Ditugaskan dari Kementerian ke Perwakilan

Pasal 5

(1) PDLN yang telah menerima salinan Keputusan Menteri mengenai penugasan ke Perwakilan dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Biro dengan melampirkan:
    a. salinan Keputusan Menteri mengenai penugasan ke Perwakilan;
    b. SPTJM; dan
    c. rencana keberangkatan PDLN atau itinerari.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan sebelum tanggal keberangkatan PDLN ke Perwakilan.
(4) Ketentuan mengenai format:
    a. surat permohonan Pinjaman Resmi sewa rumah;
    b. surat permohonan Pinjaman Resmi pembelian mobil;

c. surat permohonan Pinjaman Resmi TPLN; dan
d. SPTJM.

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

(1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Biro menugaskan PPK Biro untuk melakukan pengujian permohonan.
(2) Pengujian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada:
    a. ketersediaan anggaran;
    b. jumlah besaran Pinjaman Resmi untuk sewa rumah dihitung berdasarkan tunjangan sewa rumah dengan batasan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. jumlah besaran Pinjaman Resmi untuk pembelian mobil dan TPLN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    d. kelengkapan dokumen yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Biro memberikan rekomendasi persetujuan kepada Kepala Biro.
(4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Biro memberikan rekomendasi penolakan kepada Kepala Biro.
(5) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Biro menyampaikan:
    a. persetujuan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA;
    b. penolakan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA, dalam hal PDLN masih berada

di dalam negeri; atau

c. penolakan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN, Kepala Perwakilan, dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA, dalam hal PDLN telah berada di Perwakilan.

Pasal 7

(1) Berdasarkan persetujuan yang disampaikan Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, proses pengajuan pencairan dana Pinjaman Resmi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dilakukan oleh PPK dan PPSPM.

(2) Mekanisme pencairan dana Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal mengirimkan dana Pinjaman Resmi ke rekening Perwakilan tempat penugasan PDLN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah dana Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dicairkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.

(4) Setelah dana Pinjaman Resmi dikirimkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Biro menyampaikan konfirmasi pengiriman dana Pinjaman Resmi kepada Perwakilan tempat penugasan PDLN.

Pasal 8

(1) Berdasarkan konfirmasi pengiriman dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Bendahara Pengeluaran Perwakilan membukukan dana Pinjaman Resmi yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPK Perwakilan dan PDLN menandatangani Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi dalam mata uang dolar Amerika Serikat.

(3) Bendahara Pengeluaran Perwakilan menyalurkan

Pinjaman Resmi kepada PDLN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah PPK Perwakilan dan PDLN menandatangani Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan penugasan PDLN, dana Pinjaman Resmi yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran Perwakilan ke rekening Bendahara Penerimaan Sekretariat Jenderal paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Keputusan Menteri mengenai perubahan atau pembatalan penugasan diterima oleh Perwakilan.

(5) Ketentuan mengenai format Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Kepala Biro dapat menolak permohonan Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dan huruf c jika:
   a. anggaran tidak tersedia/tidak mencukupi;
   b. jumlah besaran dan peruntukan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
   c. dokumen yang dilampirkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal permohonan Pinjaman Resmi ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Biro memproses kembali persetujuan Pinjaman Resmi setelah anggaran tersedia.

(3) Dalam hal permohonan Pinjaman Resmi ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, PDLN dapat mengajukan permohonan kembali Pinjaman Resmi setelah PDLN sampai di Perwakilan.

Pasal 10

(1) Dalam hal PDLN mengajukan permohonan Pinjaman

Resmi kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), permohonan Pinjaman Resmi diajukan kepada Kepala Biro melalui naskah dinas berupa berita yang disampaikan oleh Kepala Perwakilan.

(2) Ketentuan mengenai tata cara Pemberian Pinjaman resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap permohonan kembali Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Pinjaman Resmi bagi PDLN yang Dipindahtugaskan antar-Perwakilan

Pasal 11

(1) PDLN yang dipindahtugaskan antar-Perwakilan menyampaikan permohonan Pinjaman Resmi kepada Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) melalui Kepala Perwakilan penugasan awal sebelum tanggal keberangkatan PDLN ke Perwakilan penugasan tujuan.

(2) Dalam hal permohonan Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui atau ditolak, Kepala Biro menyampaikan:

a. persetujuan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN, Kepala Perwakilan penugasan awal, dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA;

b. penolakan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN, Kepala Perwakilan penugasan awal, dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA, dalam hal PDLN masih berada di Perwakilan penugasan awal; atau

c. penolakan Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN, Kepala Perwakilan penugasan awal, Kepala Perwakilan penugasan tujuan dan PPK Biro dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku KPA,

dalam hal PDLN telah berada di Perwakilan penugasan tujuan.

(3) Ketentuan mengenai Pemberian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pemberian Pinjaman Resmi kepada PDLN yang dipindahtugaskan antar-Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

Dalam hal Pinjaman Resmi digunakan untuk sewa rumah dan pembelian mobil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b, PDLN menyerahkan salinan perjanjian sewa rumah dan/atau salinan kuitansi pembelian mobil kepada PPK Perwakilan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan penandatanganan perjanjian sewa rumah dan/atau pembelian mobil.

BAB III

TATA CARA PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI

Pasal 13

(1) PDLN wajib mengembalikan Pinjaman Resmi secara angsuran sesuai Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

(2) Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan TPLN oleh Bendahara Pengeluaran Perwakilan terhitung mulai bulan berikutnya setelah PDLN menerima Pinjaman Resmi.

(3) Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

(4) Dalam hal masa penugasan PDLN di Perwakilan kurang dari 24 (dua puluh empat) bulan, PDLN wajib melunasi Pinjaman Resmi sebelum berakhirnya masa penugasan pada Perwakilan.

Pasal 14

(1) PDLN dapat melunasi Pinjaman Resmi lebih cepat dengan persetujuan PPK Perwakilan yang dituangkan dalam adendum Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(2) Ketentuan mengenai format adendum Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

(1) Dalam hal Pinjaman Resmi PDLN telah lunas, Bendahara Pengeluaran Perwakilan menerbitkan surat keterangan lunas.
(2) Kepala Perwakilan menyampaikan surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PDLN dan salinan surat keterangan lunas kepada Kepala Biro.
(3) Ketentuan mengenai format surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Dalam hal PDLN meninggal dunia sebelum Pinjaman Resmi lunas, Perwakilan memperhitungkan sisa angsuran Pengembalian Pinjaman Resmi tersebut dengan kompensasi hak keuangan PDLN yang akan diterima ahli waris.
(2) Dalam hal kompensasi hak keuangan PDLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi untuk melunasi Pinjaman Resmi, pelunasan Pinjaman Resmi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bendahara Pengeluaran Perwakilan dan PPK Perwakilan

melaksanakan kewenangan dalam Pengembalian Pinjaman Resmi dan menatausahakan piutang atas Pinjaman Resmi seluruh PDLN di Perwakilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGAWASAN PENGELOLAAN PINJAMAN RESMI OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

Pasal 18

(1) Pengawasan pengelolaan Pinjaman Resmi pada Perwakilan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilakukan melalui kegiatan pengawasan yang tertuang dalam program kerja pengawasan tahunan.
(2) Kegiatan pengawasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau kegiatan pengawasan lainnya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pengembalian Pinjaman Resmi di Perwakilan oleh PDLN yang sedang berjalan, tetap dilaksanakan sesuai dengan nota permohonan mengenai Pinjaman Resmi dan ketentuan dalam Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Pejabat Dinas Luar Negeri di Perwakilan Republik Indonesia.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Ketentuan mengenai tata cara Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 18 mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2022.

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2022

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 202

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Dian Kusumaningsih

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI SEWA RUMAH

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi Sewa Rumah

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor ...(1)... Tahun ...(2)..., bersama ini saya:

Nama : ...(3)...
NIP : ...(4)...
Pangkat/Golongan : ...(5)...
Gelar/Jabatan : ...(6)...
Perwakilan : ...(7)...
Tanggal tiba di Perwakilan: ...(8)...

mengajukan permohonan Pinjaman Resmi sewa rumah dengan perhitungan sebagai berikut:

TPLN : USD ...(9)...
TSR : USD ...(10)...
Jumlah Pinjaman Resmi : USD ...(11)...

Jakarta, ...(12)...
Yang Mengajukan,

...(13)...
...(14)...

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) PDLN.
(5) diisi nama pangkat/golongan
(6) diisi nama gelar/jabatan
(7) diisi nama perwakilan tujuan.
(8) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan
(9) diisi jumlah TPLN PDLN
(10) diisi jumlah TSR yang merupakan perkalian 25% atau 40% X TPLN
(11) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi dengan memperhatikan jumlah maksimal Pemberian Pinjaman Resmi.
(12) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.
(13) diisi nama PDLN.
(14) diisi NIP PDLN.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI PEMBELIAN MOBIL

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi Pembelian Mobil

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor …(1)… Tahun …(2)…, bersama ini saya:

Nama : …(3)…
NIP : …(4)…
Gelar/Jabatan : …(5)…
Perwakilan : …(6)…
Tanggal tiba di Perwakilan: …(7)…

mengajukan permohonan Pinjaman Resmi pembelian mobil dengan perhitungan sebagai berikut:

Jumlah Pinjaman Resmi : USD…(8)

Jakarta, …(9)…
Yang Mengajukan,

…(10)…
…(11)…

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi NIP PDLN.
(5) diisi nama gelar/jabatan.
(6) diisi nama perwakilan tujuan.
(7) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan.
(8) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi dengan memperhatikan jumlah

maksimal pemberian Pinjaman Resmi.

(9) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.

(10) diisi nama PDLN.

(11) diisi NIP PDLN.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI TPLN

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi TPLN

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor …(1)… Tahun …(2)…, bersama ini saya:

Nama	:	…(3)…
NIP	:	…(4)…
Pangkat/Golongan	:	…(5)…
Gelar/Jabatan	:	…(6)…
Perwakilan Tujuan	:	…(7)…
Tanggal tiba di Perwakilan	:	…(8)…

mengajukan permohonan penyiapan dana Pinjaman Resmi TPLN dengan perhitungan sebagai berikut:

TPLN	: USD …(9)…
Jumlah Pinjaman Resmi	: USD …(10)…

Jakarta, …(11)…
Yang Mengajukan,
…(12)…
…(13)…

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi NIP PDLN.
(5) diisi pangkat dan golongan Pegawai Negeri Sipil (PGPNS).
(6) diisi nama gelar/pangkat/golongan
(7) diisi nama perwakilan tujuan
(8) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan

(9) diisi jumlah TPLN PDLN

(10) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi.

(11) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.

(12) diisi nama PDLN.

(13) diisi NIP PDLN.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :..... (1)
NIP :.....(2)
Pangkat/Golongan :.....(3)
Gelar/Jabatan :.....(4)
Perwakilan :.....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya Bertanggung jawab sepenuhnya atas Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) sebesar USD..... (7) untuk digunakan sesuai peruntukannya.
2. Pinjaman sebagaimana tercantum dalam angka 1, akan saya kembalikan ke Kas Negara dengan cara diperhitungkan/dipotong dari TPLN setiap bulan, selama .... (8) bulan.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan/kekurangan dalam Pengembalian Pinjaman Resmi yang telah saya terima tersebut di atas, saya bertanggung jawab sepenuhnya untuk mengembalikan sisa/kekurangannya tersebut pada kesempatan pertama.
4. Dalam hal terdapat pengakhiran/pemberhentian penugasan di Perwakilan yang disebabkan oleh kedinasan dan/atau sebab lainnya, saya bersedia melunasi/mengembalikan seluruh sisa Pinjaman Resmi.
5. Dalam hal saya meninggal dunia sebelum Pinjaman Resmi lunas, pelunasan dilakukan melalui kompensasi hak keuangan yang diterima sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9) ,...(10).....
Ttd
...(11)...
...(12)...

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nama PDLN.
(2) diisi NIP PDLN.
(3) diisi nama pangkat/golongan
(4) diisi nama gelar/jabatan
(5) diisi nama perwakilan tujuan.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(7) diisi besaran Pinjaman Resmi.
(8) diisi jumlah bulan angsuran.
(9) diisi kota pembuatan surat.
(10) diisi tanggal bulan tahun pembuatan surat.
(11) diisi nama PDLN.
(12) diisi NIP PDLN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT KESEPAKATAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI

KOP SURAT PERWAKILAN

KESEPAKATAN
PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI
Nomor :...(1)..

Pada hari ini, ...(2) tanggal ...(3) bulan ... (4) tahun... (5), berdasarkan surat Kepala Biro Keuangan Nomor .... mengenai persetujuan pemberian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) sebesar USD... (7) telah dilakukan kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN, antara:

Nama : ...(8)
Pangkat/Golongan : ...(9)
Gelar/Jabatan : ...(10)
NIP : ...(11)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, dan

Nama : ...(12)
Pangkat/Golongan : ...(13)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Gelar/Jabatan : ...(14)
NIP : ...(15)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pasal 1

Pihak Kesatu bersedia melakukan pelunasan Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (16) secara angsuran melalui mekanisme pemotongan TPLN dengan ketentuan sebagai berikut:

Jangka waktu angsuran :…(17) bulan (mulai bulan … (18) s.d. …(19)

Besaran angsuran per bulan : USD…(20)

Pasal 2

Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap penatausahaan piutang Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

Demikian Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
ttd	ttd
…(21)…	…(23)…
…(22)…	…(24)…

Mengetahui,

Kepala Perwakilan RI

…(25)…

Tembusan:

Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(2) diisi hari penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(3) diisi tanggal penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(4) diisi bulan penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(5) diisi tahun penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi

(7) diisi jumlah Pinjaman Resmi
(8) diisi nama PDLN.
(9) diisi pangkat/golongan PDLN.
(10) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(11) diisi NIP PDLN.
(12) diisi nama PPK Perwakilan.
(13) diisi pangkat/golongan PPK Perwakilan.
(14) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(15) diisi NIP PPK Perwakilan.
(16) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi
(17) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi.
(18) diisi bulan dan tahun mulai angsuran.
(19) diisi bulan dan tahun selesai angsuran.
(20) diisi jumlah angsuran per bulan yang merupakan hasil pembagian dari jumlah Pinjaman resmi dengan jumlah bulan angsuran (7/17).
(21) diisi nama PDLN.
(22) diisi NIP PDLN.
(23) diisi nama PPK Perwakilan.
(24) diisi NIP PPK Perwakilan
(25) diisi nama Kepala Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT ADENDUM KESEPAKATAN PENGEMBALIAN
PINJAMAN RESMI

KOP SURAT PERWAKILAN

ADENDUM KESEPAKATAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI

Merujuk Surat Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi Nomor …(1), pada hari ini …(2) tanggal …(3) bulan … (4) tahun … (5) telah dilakukan adendum kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) antara:

Nama : …(7)
Gelar/Jabatan : …(8)
NIP : …(9)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, dan

Nama : …(10)
Gelar/Jabatan : …(11)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
NIP : …(12)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menyepakati Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (13) secara angsuran dengan mekanisme pemotongan TPLN dengan rincian sebagai berikut:

Sisa Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (14) :USD…(15)
Jangka waktu angsuran : semula …(16) bulan menjadi .. (17) bulan (mulai

bulan ... (18) s.d. ...(19)
Sisa jangka waktu angsuran :.... (20) bulan
Besaran angsuran per bulan : USD...(21)

Demikian Adendum Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
ttd	ttd
...(22)...	...(24)...
...(23)...	...(25)...

Tembusan:
1. Yth. Kepala Perwakilan RI
2. Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian:
(1) diisi nomor Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(2) diisi hari penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(3) diisi tanggal penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(4) diisi bulan penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(5) diisi tahun penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(7) diisi nama PDLN.
(8) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(9) diisi NIP PDLN.
(10) diisi nama PPK Perwakilan.
(11) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(12) diisi NIP PPK Perwakilan.
(13) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(14) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.

(15) diisi sisa jumlah Pinjaman Resmi dalam dolar Amerika Serikat
(16) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(17) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(18) diisi bulan dan tahun mulai angsuran.
(19) diisi bulan dan tahun selesai angsuran sesuai dengan kesepakatan baru.
(20) diisi sisa jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(21) diisi jumlah angsuran per bulan yang merupakan hasil pembagian dari jumlah Pinjaman resmi dengan jumlah bulan angsuran (14/19).
(22) diisi nama PDLN.
(23) diisi NIP PDLN.
(24) diisi nama PPK Perwakilan.
(25) diisi NIP PPK Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT SURAT KETERANGAN LUNAS

KOP SURAT PERWAKILAN

SURAT KETERANGAN LUNAS

Nomor ..(1)..

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Sdr/Sdri....(2), NIP ...(3) Gelar dan Jabatan... (4) pada tanggal ...(5) bulan ... (6) tahun ... (7) telah melunasi Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (8) dengan rincian pembayaran angsuran sebagaimana terlampir (9).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Mengetahui,
Bendahara Pengeluaran	PPK Perwakilan
ttd	ttd
...(10)...	...(12)...
...(11)...	...(13)...

Tembusan:
Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian

(1) diisi nomor Surat Keterangan Lunas.
(2) diisi nama PDLN.
(3) diisi NIP nama PDLN.
(4) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(5) diisi tanggal penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(6) diisi bulan penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(7) diisi tahun penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(8) dipilih jenis Pinjaman Resmi yang sesuai.
(9) dilampirkan rekapitulasi/mutasi Pinjaman Resmi yang bersangkutan.
(10) diisi nama Bendahara Pengeluaran Perwakilan.
(11) diisi NIP Bendahara Pengeluaran Perwakilan.
(12) diisi nama PPK Perwakilan.
(13) diisi NIP PPK Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI SEWA RUMAH

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi Sewa Rumah

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor ...(1)... Tahun ...(2)..., bersama ini saya:

Nama : ...(3)...
NIP : ...(4)...
Pangkat/Golongan : ...(5)...
Gelar/Jabatan : ...(6)...
Perwakilan : ...(7)...
Tanggal tiba di Perwakilan: ...(8)...

mengajukan permohonan Pinjaman Resmi sewa rumah dengan perhitungan sebagai berikut:

TPLN : USD ...(9)...
TSR : USD ...(10)...
Jumlah Pinjaman Resmi : USD ...(11)...

Jakarta, ...(12)...
Yang Mengajukan,

...(13)...
...(14)...

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) PDLN.
(5) diisi nama pangkat/golongan
(6) diisi nama gelar/jabatan
(7) diisi nama perwakilan tujuan.
(8) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan
(9) diisi jumlah TPLN PDLN
(10) diisi jumlah TSR yang merupakan perkalian 25% atau 40% X TPLN
(11) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi dengan memperhatikan jumlah maksimal Pemberian Pinjaman Resmi.
(12) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.
(13) diisi nama PDLN.
(14) diisi NIP PDLN.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI PEMBELIAN MOBIL

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi Pembelian Mobil

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor …(1)… Tahun …(2)…, bersama ini saya:

Nama : …(3)…
NIP : …(4)…
Gelar/Jabatan : …(5)…
Perwakilan : …(6)…
Tanggal tiba di Perwakilan: …(7)…

mengajukan permohonan Pinjaman Resmi pembelian mobil dengan perhitungan sebagai berikut:

Jumlah Pinjaman Resmi : USD…(8)

Jakarta, …(9)…
Yang Mengajukan,

…(10)…
…(11)…

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi NIP PDLN.
(5) diisi nama gelar/jabatan.
(6) diisi nama perwakilan tujuan.
(7) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan.
(8) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi dengan memperhatikan jumlah

maksimal pemberian Pinjaman Resmi.

(9) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.

(10) diisi nama PDLN.

(11) diisi NIP PDLN.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PINJAMAN RESMI TPLN

Kepada Yth:

Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Luar Negeri

Perihal: Permohonan Pinjaman Resmi TPLN

Sehubungan dengan penugasan sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor …(1)… Tahun …(2)…, bersama ini saya:

Nama	:	…(3)…
NIP	:	…(4)…
Pangkat/Golongan	:	…(5)…
Gelar/Jabatan	:	…(6)…
Perwakilan Tujuan	:	…(7)…
Tanggal tiba di Perwakilan	:	…(8)…

mengajukan permohonan penyiapan dana Pinjaman Resmi TPLN dengan perhitungan sebagai berikut:

TPLN	: USD …(9)…
Jumlah Pinjaman Resmi	: USD …(10)…

Jakarta, …(11)…
Yang Mengajukan,
…(12)…
…(13)…

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat keputusan penempatan PDLN.
(2) diisi tahun penerbitan surat keputusan penempatan PDLN.
(3) diisi nama PDLN.
(4) diisi NIP PDLN.
(5) diisi pangkat dan golongan Pegawai Negeri Sipil (PGPNS).
(6) diisi nama gelar/pangkat/golongan
(7) diisi nama perwakilan tujuan
(8) diisi tanggal ketibaan di perwakilan tujuan

(9) diisi jumlah TPLN PDLN

(10) diisi jumlah permohonan Pinjaman Resmi.

(11) diisi tanggal bulan dan tahun pembuatan surat.

(12) diisi nama PDLN.

(13) diisi NIP PDLN.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :..... (1)
NIP :.....(2)
Pangkat/Golongan :.....(3)
Gelar/Jabatan :.....(4)
Perwakilan :.....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya Bertanggung jawab sepenuhnya atas Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) sebesar USD..... (7) untuk digunakan sesuai peruntukannya.
2. Pinjaman sebagaimana tercantum dalam angka 1, akan saya kembalikan ke Kas Negara dengan cara diperhitungkan/dipotong dari TPLN setiap bulan, selama .... (8) bulan.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan/kekurangan dalam Pengembalian Pinjaman Resmi yang telah saya terima tersebut di atas, saya bertanggung jawab sepenuhnya untuk mengembalikan sisa/kekurangannya tersebut pada kesempatan pertama.
4. Dalam hal terdapat pengakhiran/pemberhentian penugasan di Perwakilan yang disebabkan oleh kedinasan dan/atau sebab lainnya, saya bersedia melunasi/mengembalikan seluruh sisa Pinjaman Resmi.
5. Dalam hal saya meninggal dunia sebelum Pinjaman Resmi lunas, pelunasan dilakukan melalui kompensasi hak keuangan yang diterima sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9) ,...(10).....
Ttd
...(11)...
...(12)...

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nama PDLN.
(2) diisi NIP PDLN.
(3) diisi nama pangkat/golongan
(4) diisi nama gelar/jabatan
(5) diisi nama perwakilan tujuan.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(7) diisi besaran Pinjaman Resmi.
(8) diisi jumlah bulan angsuran.
(9) diisi kota pembuatan surat.
(10) diisi tanggal bulan tahun pembuatan surat.
(11) diisi nama PDLN.
(12) diisi NIP PDLN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT KESEPAKATAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI

KOP SURAT PERWAKILAN

KESEPAKATAN
PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI
Nomor :...(1)..

Pada hari ini, ...(2) tanggal ...(3) bulan ... (4) tahun... (5), berdasarkan surat Kepala Biro Keuangan Nomor .... mengenai persetujuan pemberian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) sebesar USD... (7) telah dilakukan kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN, antara:

Nama : ...(8)
Pangkat/Golongan : ...(9)
Gelar/Jabatan : ...(10)
NIP : ...(11)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, dan

Nama : ...(12)
Pangkat/Golongan : ...(13)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Gelar/Jabatan : ...(14)
NIP : ...(15)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pasal 1

Pihak Kesatu bersedia melakukan pelunasan Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (16) secara angsuran melalui mekanisme pemotongan TPLN dengan ketentuan sebagai berikut:

Jangka waktu angsuran :…(17) bulan (mulai bulan … (18) s.d. …(19)

Besaran angsuran per bulan : USD…(20)

Pasal 2

Pihak Kedua bertanggung jawab terhadap penatausahaan piutang Pinjaman Resmi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

Demikian Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
ttd	ttd
…(21)…	…(23)…
…(22)…	…(24)…

Mengetahui,

Kepala Perwakilan RI

…(25)…

Tembusan:

Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian:

(1) diisi nomor surat Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(2) diisi hari penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(3) diisi tanggal penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(4) diisi bulan penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(5) diisi tahun penandatanganan Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi

(7) diisi jumlah Pinjaman Resmi
(8) diisi nama PDLN.
(9) diisi pangkat/golongan PDLN.
(10) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(11) diisi NIP PDLN.
(12) diisi nama PPK Perwakilan.
(13) diisi pangkat/golongan PPK Perwakilan.
(14) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(15) diisi NIP PPK Perwakilan.
(16) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi
(17) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi.
(18) diisi bulan dan tahun mulai angsuran.
(19) diisi bulan dan tahun selesai angsuran.
(20) diisi jumlah angsuran per bulan yang merupakan hasil pembagian dari jumlah Pinjaman resmi dengan jumlah bulan angsuran (7/17).
(21) diisi nama PDLN.
(22) diisi NIP PDLN.
(23) diisi nama PPK Perwakilan.
(24) diisi NIP PPK Perwakilan
(25) diisi nama Kepala Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT ADENDUM KESEPAKATAN PENGEMBALIAN
PINJAMAN RESMI

KOP SURAT PERWAKILAN

ADENDUM KESEPAKATAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI

Merujuk Surat Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi Nomor …(1), pada hari ini …(2) tanggal …(3) bulan … (4) tahun … (5) telah dilakukan adendum kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (6) antara:

Nama : …(7)
Gelar/Jabatan : …(8)
NIP : …(9)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, dan

Nama : …(10)
Gelar/Jabatan : …(11)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
NIP : …(12)

Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menyepakati Pengembalian Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (13) secara angsuran dengan mekanisme pemotongan TPLN dengan rincian sebagai berikut:

Sisa Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (14) :USD…(15)
Jangka waktu angsuran : semula …(16) bulan menjadi .. (17) bulan (mulai

bulan ... (18) s.d. ...(19)
Sisa jangka waktu angsuran :.... (20) bulan
Besaran angsuran per bulan : USD...(21)

Demikian Adendum Kesepakatan Pengembalian Pinjaman Resmi ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
ttd	ttd
...(22)...	...(24)...
...(23)...	...(25)...

Tembusan:
1. Yth. Kepala Perwakilan RI
2. Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian:
(1) diisi nomor Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(2) diisi hari penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(3) diisi tanggal penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(4) diisi bulan penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(5) diisi tahun penandatanganan Adendum Kesepakatan Pemberian dan Pengembalian Pinjaman Resmi.
(6) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(7) diisi nama PDLN.
(8) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(9) diisi NIP PDLN.
(10) diisi nama PPK Perwakilan.
(11) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(12) diisi NIP PPK Perwakilan.
(13) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.
(14) dipilih sesuai jenis Pinjaman Resmi.

(15) diisi sisa jumlah Pinjaman Resmi dalam dolar Amerika Serikat
(16) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(17) diisi jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(18) diisi bulan dan tahun mulai angsuran.
(19) diisi bulan dan tahun selesai angsuran sesuai dengan kesepakatan baru.
(20) diisi sisa jumlah bulan angsuran Pinjaman Resmi sesuai dengan kesepakatan baru.
(21) diisi jumlah angsuran per bulan yang merupakan hasil pembagian dari jumlah Pinjaman resmi dengan jumlah bulan angsuran (14/19).
(22) diisi nama PDLN.
(23) diisi NIP PDLN.
(24) diisi nama PPK Perwakilan.
(25) diisi NIP PPK Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN PINJAMAN RESMI PEJABAT DINAS LUAR NEGERI PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

FORMAT SURAT KETERANGAN LUNAS

KOP SURAT PERWAKILAN

SURAT KETERANGAN LUNAS

Nomor ..(1)..

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Sdr/Sdri....(2), NIP ...(3) Gelar dan Jabatan... (4) pada tanggal ...(5) bulan ... (6) tahun ... (7) telah melunasi Pinjaman Resmi sewa rumah/pembelian mobil/TPLN (8) dengan rincian pembayaran angsuran sebagaimana terlampir (9).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Mengetahui,
Bendahara Pengeluaran	PPK Perwakilan
ttd	ttd
...(10)...	...(12)...
...(11)...	...(13)...

Tembusan:
Yth. Kepala Biro Keuangan

Petunjuk Pengisian

(1) diisi nomor Surat Keterangan Lunas.
(2) diisi nama PDLN.
(3) diisi NIP nama PDLN.
(4) diisi nama gelar Diplomatik/PNS.
(5) diisi tanggal penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(6) diisi bulan penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(7) diisi tahun penandatanganan Surat Keterangan Lunas.
(8) dipilih jenis Pinjaman Resmi yang sesuai.
(9) dilampirkan rekapitulasi/mutasi Pinjaman Resmi yang bersangkutan.
(10) diisi nama Bendahara Pengeluaran Perwakilan.
(11) diisi NIP Bendahara Pengeluaran Perwakilan.
(12) diisi nama PPK Perwakilan.
(13) diisi NIP PPK Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI