



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1195, 2016

LIPI. Hibah Langsung. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk mencapai sasaran kinerja serta mewujudkan visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, selain mendapatkan pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, juga menerima sumber pendanaan lainnya yang berasal dari hibah;**
 - b. bahwa hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan baik dari segi penatausahaan maupun segi pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;**

- Mengingat :**
1. 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);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 853), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1122);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);
 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, selanjutnya disebut

Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung LIPI tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung LIPI dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola kegiatan dalam pengelolaan hibah langsung di lingkungan LIPI.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2016

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN
INDONESIA,

ttd

ISKANDAR ZULKARNAIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Agustus 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU
PENGETAHUAN INDONESIA

BAB I
PENDALIHAN

1.1 Latar Belakang

Hibah langsung merupakan sumber alternatif penerimaan negara selain Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Terencana. Sumber dana hibah langsung diperlukan untuk membiayai kegiatan Pemerintah. Hibah sebagai penerimaan negara mempunyai proporsi yang lebih kecil dibandingkan dengan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Terencana, namun sifat hibah yang tidak memiliki risiko pengembalian merupakan sumber pendanaan yang potensial untuk dimanfaatkan. Sebagai salah satu alternatif sumber pendanaan yang sah dan tidak mengikat, hibah wajib dimanfaatkan secara optimal sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mewujudkan visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Sumber dana hibah sangat diperlukan guna percepatan pencapaian sasaran pembangunan seperti yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) 2015-2019.

Pengelolaan dan pemanfaatan sumber dana hibah harus didasarkan pada prinsip tertib administrasi, efisien, efektif, dan taat asas. Dalam rangka melaksanakan hal tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu membuat Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pengelola kegiatan dalam pengelolaan hibah langsung di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Tujuannya untuk mempermudah dan menyeragamkan administrasi dalam hal pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hibah langsung sehingga terwujud optimalisasi pemanfaatan dana hibah langsung dalam rangka menuntun visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia secara tertib, taat asas, dan akuntabel.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang, barang/jasa, dan surat berharga baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

1.4 Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yang selanjutnya disingkat LIPI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
2. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan LIPI dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, LIPI mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi LIPI.
3. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh LIPI, dan/atau penerimaan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Pemberi Hibah adalah pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah daerah, badan/lembaga

dalam negeri, dan/atau perserongan baik dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan bantuan kepada penerima hibah.

5. Penerima Hibah adalah satuan kerja di lingkungan LPI beserta pegawai yang bertindak untuk dan atas nama LPI.
6. *Executing Agency* adalah satuan kerja LPI yang menjadi penanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Hibah Langsung.
7. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai hibah antara Penerima Hibah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH) adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.
9. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
11. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPH-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
12. Nomor Register Hibah adalah nomor *unique* yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko n.c. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Seteluan Kementerian Keuangan dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lainnya.
13. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan

MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

14. Rekening Hibah adalah rekening pemerintah lainnya yang dibuka oleh LPI dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
15. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
16. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
17. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
18. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
19. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
20. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan hibah langsung/pengembalian pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
22. Surat Pernyataan Telah Menyetujui Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
23. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
24. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPR adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelola Hibah.
25. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
26. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan pada tingkat pusat, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pada tingkat daerah.
27. Satuan Kerja adalah bagian unit organisasi LIP yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dan membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB II PERENCANAAN HIBAH LANGSUNG

Hibah langsung di lingkungan LIP dilaksanakan dengan perencanaan, sebagai berikut:

1. Setiap Satuan Kerja dapat mengusulkan/menerima hibah langsung dari Pemberi Hibah dari dalam negeri maupun luar negeri;
2. Usulan yang mendapat dukungan dari Pemberi Hibah dalam negeri maupun luar negeri, ditindaklanjuti dengan penyusunan konsep raskah Perjanjian Kerja Sama Hibah (Perjanjian Hibah);
3. Hibah yang diterima harus bersifat saling menguntungkan dan tidak berpotensi menimbulkan masalah dikemudian hari;
4. Perjanjian Hibah harus dengan jelas memuat pernyataan bahwa kegiatan tersebut merupakan hibah, paling sedikit memuat:
 - a. Pemberi Hibah dan Penerima Hibah;
 - b. jumlah dan rencana realisasi hibah per tahun;
 - c. bentuk (uang/barang/jasa/surat berharga) dan mekanisme pencairan hibah;
 - d. peruntukan;
 - e. ketelitian dan persyaratannya;
 - f. jangka waktu (meliputi informasi mengenai waktu hibah mulai aktif dan hibah dinyatakan selesai); dan
 - g. pencairan klausul kesediaan Pemberi Hibah untuk menandatangani BAST untuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga.

Klasifikasi hibah langsung dapat dibedakan menurut bentuk hibah, mekanisme pencairan hibah, dan sumber hibah.

1. Berdasarkan bentuknya, hibah dibagi menjadi:
 - a. Hibah uang, terdiri dari:
 - 1) Uang tunai; dan
 - 2) Uang untuk membiayai kegiatan.
 - b. Hibah barang/jasa; dan
 - c. Hibah surat berharga.
2. Berdasarkan mekanisme pencairannya, hibah dibagi menjadi:
 - a. Hibah terencana; dan
 - b. Hibah langsung.

3. Berdasarkan sumbernya, hibah dibagi menjadi:
 - a. Hibah dalam negeri; dan
 - b. Hibah luar negeri.

Kriteria hibah sebagai berikut:

1. Berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah daerah, badan/lembaga dalam negeri, dan/atau perseorangan baik dari dalam negeri atau luar negeri.
2. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah. Pemberian secara cuma-cuma tanpa menuntut pengembalian atas pemberian bantuan yang diberikan baik berupa barang yang sama maupun dalam bentuk lain.
3. Tidak ada timbal balik/balasan secara langsung dari Penerima Hibah kepada Pemberi Hibah.
Hibah yang diterima tidak mempersyaratkan adanya kewajiban untuk memberikan imbalan/balasan dalam bentuk apapun atas bantuan yang diterima.
4. Dimuangkan dalam suatu naskah perjanjian antara Pemberi dan Penerima Hibah.
Hibah dituangkan dalam suatu perjanjian antara Pemberi dan Penerima Hibah yang mengatur maksud pemberian hibah, penggunaan hibah, dan pengelolaan hibah yang transparan dan akuntabel. Apabila berasal dari suatu lembaga/institusi/persoangan, dapat dibuat dalam suatu akad atau dokumen lainnya untuk kepentingan akuntabilitas dan transparansi. Penggunaan hibah harus sesuai dengan tujuan hibah yang dimuangkan dalam naskah perjanjian, dan apabila tidak mampu memenuhi tujuan pemberian hibah maka Penerima Hibah bersedia untuk mengembalikannya.

BAB III PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG

3.1 Hibah Langsung Uang

Hibah langsung uang adalah penerimaan Pemerintah dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan dan/atau rupiah yang diterima langsung oleh Penerima Hibah dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali dan pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN yang pengesahannya dilakukan oleh BUN/Kuasa BUN.

Pengesahan pendapatan dan belanja sumber dana hibah langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. pengajuan permohonan nomor register;
2. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
3. penyusunan pagu hibah dalam DIPA;
4. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung; dan
5. pengesahan pengembalian Pendapatan Hibah langsung bentuk uang.

3.1.1 Pengajuan Nomor Register

Proses permohonan nomor register merupakan proses pendaftaran hibah yang diajukan oleh Satuan Kerja melalui Sekretaris Utama LPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) LPI kepada DITPK c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Sistem Kementerian Keuangan yang selanjutnya akan diberikan nomor register. Proses register hibah merupakan *entry point* untuk memasukkan hibah dalam mekanisme APBN. Ketidadaan nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya. Permohonan register dilakukan untuk hibah yang berasal dari luar negeri maupun dalam negeri.

Berikut langkah langkah pengajuan nomor register hibah langsung bentuk uang di lingkungan LPI:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan surat permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada

Sekretaris Utama LIP c.q. Kepala BPK LIP, dengan tembusan Eselon 1 terkait paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah Perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan diterima. Permohonan harus dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. Perjanjian Hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan, jika dalam bentuk fotokopi harus difegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait;
 - b. Ringkasan Hibah (*grant summary*) yang ditandatangani KPA dengan dibubuhi stempel basah (lampiran 3).
2. BPK LIP memeriksa kelengkapan dokumen, bila memenuhi persyaratan maka BPK LIP membuat surat permohonan register hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIP dan disampaikan ke DJP2R c.q. Direktorat Kualitas, Akuntansi, dan Selahman Kementerian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah semua dokumen pengajuan register hibah lengkap diterima dari Satuan Kerja terkait.
 3. Selanjutnya DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Selahman Kementerian Keuangan memberikan nomor register dan mengirimkan ke Sekretaris Utama LIP.
 4. Sekretaris Utama LIP melalui BPK LIP mengirimkan dokumen register hibah langsung kepada Satuan Kerja terkait dengan tembusan Eselon 1 terkait. Nomor register yang telah diterbitkan dapat digunakan oleh Satuan Kerja untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya.

Ketentuan-ketentuan lain dalam pengajuan nomor register hibah langsung dijelaskan sebagai berikut:

1. Dalam hal Kepala Satuan Kerja bukan sebagai KPA, maka Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada KPA, untuk selanjutnya KPA mengajukan permohonan tersebut kepada Sekretaris Utama LIP c.q. Kepala BPK LIP.
2. Jika dalam Perjanjian Hibah terdapat lebih dari satu K/L yang menerima hibah, maka salah satu dari K/L ditunjuk sebagai *Executing Agency* yang akan mengajukan proses registrasi ke DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Selahman Kementerian Keuangan.
3. Pemberian nomor register yang diberikan oleh DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Selahman Kementerian

Keuangan tidak berdasarkan negara Pemberi Hibah tetapi berdasarkan jumlah Perjanjian Hibah. Satu nomor register diberikan untuk satu Perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan, misalnya hibah dari *World Bank* yang diberikan kepada Satuan Kerja LIP sebanyak 5 (lima) Perjanjian Hibah yang berbeda, maka diajukan 5 (lima) nomor register.

1. Pemberian nomor register tidak didasarkan atas bentuk hibah, misalnya dalam satu Perjanjian Hibah, Pemberi Hibah akan memberikan hibah berupa uang, barang, dan jasa, maka pemberian nomor register hibah tidak didasarkan pada bentuk hibah tersebut.
3. Pemberian nomor register hibah tidak diberikan atas dasar lamanya waktu penarikan hibah, misalnya dalam satu Perjanjian Hibah ditentukan akan diterima dalam waktu 5 (lima) tahun (*multiyears*), maka tidak perlu untuk mengajukan register setiap tahunnya, cukup satu kali saja untuk satu Perjanjian Hibah.
6. Nomor register merupakan dasar pengajuan dan pembukaan rekening dan pencantuman hibah langsung ke dalam Dokumen Anggaran (DIPA). Tidak diperkenankan pengajuan revisi DIPA tanpa nomor registrasi.

3.1.2 Pembukaan Rekening

Pengajuan pembukaan nomor rekening hanya dilakukan oleh Satuan Kerja penerima hibah langsung berupa uang. Sedangkan untuk Satuan Kerja penerima hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga tidak perlu mengajukan pembukaan rekening.

Setelah pengajuan nomor register disetujui, Satuan Kerja penerima hibah langsung uang kemudian mengajukan pembukaan rekening, dengan tahapan sebagai berikut:

1. KPA mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya (lampiran 9) berupa Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kepala KUSA BUN di daerah (KPTN mitra kerja) ditembuskan kepada Sekretaris Utama LIP dan Eselon I terkait, dengan melampirkan sebagai berikut:

- a. Surat pernyataan mengenai penggunaan rekening (lampiran 10);
 - b. Surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos (lampiran 11);
 - c. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyeduran dana dan pertakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro (lampiran 12);
 - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA (lampiran 13);
 - e. Salinan/fotokopi surat penerbitan nomor register hibah.
2. Berdasarkan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan KPA, Kuasa BUN di daerah memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening.
 3. Apabila surat permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan pembukaan rekening, maka Kuasa BUN di daerah akan menerbitkan surat penolakan pembukaan rekening kepada KPA.
 4. Apabila surat permohonan tersebut memenuhi persyaratan pembukaan rekening maka Kuasa BUN di daerah akan menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening kepada KPA. Surat persetujuan pembukaan rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di daerah berlaku 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal penerbitan.
 5. KPA membuka rekening setelah menerima surat persetujuan pembukaan rekening dengan melampirkan surat tersebut paling lambat 15 (lima belas) hari kalender.
 6. KPA harus menyampaikan laporan pembukaan rekening kepada Kuasa BUN di daerah dengan ditransmisikan ke Escalon I terkait, dan Sekretaris Utama LPI c.q. Kepala BPK LPI paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan rekening.

Ketentuan lain mengenai pengelolaan rekening hibah, sebagai berikut:

1. Rekening penampungan dana hibah langsung berlaku ketentuan 1 (satu) rekening untuk 1 (satu) register hibah.
2. Rekening hibah diberi nama dengan penamaan rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. KPA harus melaporkan seluruh rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPN mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Daftar rekening yang dikelola Satuan Kerja Penerima Hibah dilaporkan kepada Eselon I terkait dan ditransmisikan kepada Sekretaris Utama LPI c.q. Kepala BPK LPI setiap triwulan.
5. Daftar rekening kemudian diarsip dan dikompilasi oleh BPK LPI kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan setiap triwulan.
6. Pengelolaan rekening hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Penerima Hibah yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Rekening hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

3.1.3 Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA

Hibah yang diperoleh dari Pemberi Hibah berupa uang, wajib dilakukan penyesuaian pagu belanja dalam DIPA dengan mengajukan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Keuangan setempat. Berikut langkah-langkah penyesuaian pagu hibah:

1. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA Satuan Kerja.
2. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA dengan mengajukan surat usulan revisi anggaran (lampiran 14) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil setempat untuk disetujui sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran, dengan melampirkan:
 - a. Matrik perubahan (sebelum - menjadi);

- b. DIPA Pelikan;
 - c. Konsep DIPA Pelikan Revisi;
 - d. ADK RKA-K/I, DIPA Revisi;
 - e. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran);
 - f. Perjanjian Hibah;
 - g. *Grant Summary*.
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) setempat memeriksa dan melakukan penelaahan terhadap kelengkapan pengajuan revisi anggaran, bila memenuhi persyaratan maka Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil Kementerian Keuangan setempat akan membuat surat pengesahan revisi anggaran.

Selain itu, penyesuaian pagu hibah dalam DIPA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian pagu belanja adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan, sehingga menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan.
2. Hibah langsung yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui mekanisme revisi sebagaimana tersebut diatas pada kesempatan pertama.
3. Satuan Kerja penerima hibah dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
4. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung yang pada DIPA Satuan Kerja Penerima Hibah tahun anggaran berjalan, maka dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dan menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
5. Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada nomor 4 tertinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan.
6. Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada nomor 4 dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh KPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil

Kementerian Keuangan setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Untuk pendapatan hibah langsung yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada nomor 4 dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya.

3.1.4 Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung

Dana hibah yang diperoleh dari Pemberi Hibah dibelanjakan sesuai dengan peruntukan yang tertuang dalam Perjanjian Hibah. Dalam hal revisi DIPA belum dilakukan, Satuan Kerja dapat melakukan belanja yang akan disahkan dalam akun 52 (belanja barang/jasa) dan/atau 53 (belanja modal).

Proses pengajuan pengesahan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. KPA mengajukan SP2HL (lampiran 15) atas seluruh pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung kepada KPN dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi rekening atas rekening hibah;
 - b. SP2MDL (lampiran 16);
 - c. SP2DM (lampiran 17);
 - d. Fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.

Pengesahan pendapatan dan/atau belanja hibah langsung yang bersumber dari luar negeri maka SP2HL diajukan kepada KPN Khusus Jakarta VI, dan bila bersumber dari dalam negeri maka SP2HL diajukan kepada KPN unit kerjanya.

2. Apabila pengajuan SP2HL tersebut tidak memenuhi persyaratan, KPN akan mengirimkan surat penolakan kepada KPA bersangkutan.
3. Apabila pengajuan SP2HL tersebut memenuhi persyaratan, KPN akan menerbitkan SP10 (lampiran 18) yang akan dikirimkan ke

KPA, ditambahkan ke DJP2K c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan.

4. Atas penerimaan hibah langsung bentuk uang dalam valuta asing, nilai SP2HL diisi dengan nilai ekuivalen rupiahnya. Dalam pengisian uraian keperluan pengesahan pada SP2HL agar dituliskan juga nilai pendapatan hibah dalam bentuk valuta asing.
5. Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, KPA membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan sisa saldo ke dalam laporan keuangan Satuan Kerja.

3.1.5 Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang

Menurut sifatnya, sisa dana yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Sisa dana hibah yang belum disahkan sebagai pendapatan hibah yaitu sisa dana hibah yang belum pernah dilakukan pencatatan pendapatan ke dalam SP2HL dan disahkan oleh KPPN dengan SPHL.
- b. Sisa dana hibah yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah yaitu sisa dana hibah yang sudah pernah dilakukan pencatatan pendapatan ke dalam SP2HL dan disahkan oleh KPPN dengan SPHL.

Perlakuan terhadap sisa dana hibah sebagai berikut:

- a. Sisa dana hibah dikembalikan kepada donor;
- b. Sisa dana hibah disetor ke Kas Negara;
- c. Sisa dana hibah digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.

3.1.5.1 Sisa Dana Hibah Dikembalikan kepada Pemberi Hibah

Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian atau dokumen yang dipersangkakan. Ketentuan pengembalian dana hibah kepada Pemberi Hibah adalah sebagai berikut:

- a. Sisa dana hibah yang belum pernah dilakukan pengesahan sebagai pendapatan hibah:
 1. Satuan Kerja mengembalikan sisa dana hibah langsung kepada Pemberi Hibah;

2. Satuan Kerja cukup melakukan pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dan tidak perlu mengajukan SP4HL kepada KPPN.

Ilustrasi:

Pada tahun 2014 Puslit X menerima hibah sebesar Rp.100.000.000,00. Dari dana tersebut dicaliskan sebesar Rp.80.000.000,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp.20.000.000,00. Hal-hal yang telah dilakukan Puslit X adalah melakukan revisi DIPA Belanja sebesar Rp.80.000.000,00. SP2HL yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000,00 untuk belanjanya dan sebesar Rp.80.000.000,00 untuk pendapatannya. Kemudian sisa dana sebesar Rp.20.000.000,00 dikembalikan ke Pemberi Hibah tanpa pengajuan SP4HL, dan pengembalian sisa dana ini diungkapkan secara memadai dalam CAJK.

- b. Sisa dana hibah yang telah telah disahkan sebagai pendapatan hibah:
 1. Satuan Kerja mengembalikan sisa dana hibah langsung kepada Pemberi Hibah;
 2. KPA mengajukan SP4HL (lampiran 19) kepada KPPN (KPPN Khusus Jakarta VI untuk hibah luar negeri dan KPPN mitra kerja untuk hibah dalam negeri) sebesar sisa dana hibah yang dikembalikan ke Pemberi Hibah dengan dilampiri fotokopi rekening atas hibah, fotokopi bukti transfer kepada Pemberi Hibah dan SP2HL. Batas waktu pengajuan SP4HL diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 3. Tanggal dan tahun penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tahun pengembalian ke Pemberi Hibah (sesuai bukti transfer);
 4. Atas dasar pengajuan SP4HL, KPPN menerbitkan SP3HL (lampiran 20) yang akan dikirimkan ke KPA dan ditandatangani ke DJP2K c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan;

5. Atas dasar SP3HL, NPA membukukan pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari hibah, dan saldo di kas hibah tidak boleh bernilai negatif.

Ilustrasi:

Pada tahun 2014 Puslit X menerima hibah sebesar Rp.100.000.000,00. Dari dana tersebut realisasi belanja sebesar Rp.80.000.000,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp.20.000.000,00. Satuan Kerja telah melakukan pengesahan belanja (diterbitkan SP2BL) sebesar Rp.80.000.000,00 dan pengesahan pendapatan sebesar Rp.100.000.000,00. Hal-hal yang dilakukan Puslit X menerbitkan SP4HL sebesar Rp.20.000.000,00 yang diberi tanggal dan tahun sesuai dengan pengembalian kepada Pemberi Hibah.

3.1.5.2 Sisa Dana Hibah Disetor Ke Kas Negara

Jika tidak ada ketentuan pengembalian sisa dana hibah kepada Pemberi Hibah dalam perjanjian atau dokumen yang dipersamakan, maka sisa dana hibah dikembalikan ke negara. Ketentuan penyetoran sisa dana hibah ke Kas Negara adalah sebagai berikut:

- a. Sisa dana hibah yang belum pernah dilakukan pengesahan sebagai pendapatan hibah:
 - 1. Satuan Kerja menyetorkan sisa dana hibah ke Kas Negara menggunakan Aplikasi SIMPONI melalui menu pengembalian sisa hibah;
 - 2. Satuan Kerja cukup melakukan pengungkapan pada CaLK dan mengirimkan fotokopi bukti penyetoran ke DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan, serta tidak perlu mengajukan SP4HL kepada KPTN.

Ilustrasi:

Pada tahun 2014 Puslit X menerima hibah sebesar Rp.100.000.000,00. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp.80.000.000,00, sehingga terdapat sisa dana

sebesar Rp.20.000.000,00. Hal-hal yang dilakukan Puslit X adalah melakukan revisi DIPA Belanja sebesar Rp.80.000.000,00. SP2HL yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000,00 untuk belanjanya dan sebesar Rp.80.000.000,00 untuk pendapatannya. Kemudian sisa dana sebesar Rp.20.000.000,00 disetorkan ke Bank/Pos Perspsi, dan pengembalian sisa dana ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

h. Sisa dana hibah yang telah disalikan sebagai pendapatan hibah:

1. Satuan Kerja menyetorkan sisa dana hibah ke Kas Negara menggunakan Aplikasi SIMPONI melalui menu pengembalian sisa hibah;
2. KPA mengajukan SP4HL kepada KPPN (KPPN Khusus Jakarta VI untuk hibah luar negeri dan KPPN mitra kerja untuk hibah dalam negeri) sebesar sisa dana hibah yang disetorkan ke Kas Negara dengan dilampiri fotokopi rekening atas hibah, fotokopi bukti penyetoran ke Kas Negara dan SPTJM. Batas waktu pengajuan SP4HL diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
3. Tanggal dan tahun penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tahun penyetoran ke Kas Negara;
4. Atas dasar pengajuan SP4HL, KPPN menerbitkan SP3HL yang akan dikirimkan ke KPA dan ditransmisikan ke DJP2K c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Selisih Kementerian Keuangan;
5. Atas dasar SP3HL, KPA membukukan pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari hibah, dan saldo di kas hibah tidak boleh bernilai negatif.

Ilustrasi :

Pada tahun 2014 Puslit X menerima hibah sebesar Rp.100.000.000,00. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp.80.000.000,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp.20.000.000,00. Satuan Kerja telah melakukan pengesahan belanja (diterbitkan SP2HL) sebesar Rp.80.000.000,00 dan pengesahan pendapatan sebesar

Rp.100.000.000,00. Hal-hal yang dilakukan Puslit X menyetorkan Rp.20.000.000,00 ke Bank/Pos Persepsi dan menerbitkan SP4FL sebesar Rp.20.000.000,00 yang diberi tanggal sesuai tanggal/tahun penyetoran ke Kas Negara.

3.1.3.3 Sisa Dana Hibah Digunakan pada Tahun Anggaran Berikutnya

Apabila sisa dana hibah tidak dikembalikan ke Pemberi Hibah atau tidak disetorkan ke Kas Negara (masih di rekening Satuan Kerja), sisa dana hibah langsung dapat digunakan pada tahun berikutnya dengan mengajukan revisi DIPA pada tahun berikutnya.

3.2 Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

Hibah langsung barang/jasa/surat berharga adalah penerimaan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima langsung oleh Penerima Hibah dari Pemberi Hibah. Satuan Kerja yang menerima hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) bersama dengan Pemberi Hibah. BAST yang dibuat memuat antara lain: (lampiran 2.1)

1. Tanggal serah terima;
2. Pihak pemberi dan penerima hibah;
3. Tujuan penyerahan;
4. Nilai nominal;
5. Bentuk hibah;
6. Rincian harga per barang (bila dalam nilai mata uang asing maka perlu dikonversikan juga dalam nilai mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia, sehingga mencantumkan rincian harga per barang dengan nilai mata uang asing dan rupiah).

Pengesahan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan nomor register;
2. Pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga;
3. Pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

3.2.1 Pengajuan Permohonan Nomor Register

Mekanisme pengajuan nomor register hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dilakukan sebagai berikut:

1. KPA mengajukan surat permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga kepada Sekretaris Utama LPI c.q. Kepala BPK LPI dengan tembusan Eselon I terkait paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah BAST diterima. Permohonan harus dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. BAST (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
 - b. ST/MH, yang ditandatangani KPA dengan dibubuhi stempel basah yang mencantumkan:
 - 1) Nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah yang diperoleh dari BAST;
 - 2) Apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penandatanganan BAST;
 - 3) Apabila dalam BAST tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, KPA Satuan Kerja Penerima Hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima;
 - 4) Apabila KPA Satuan Kerja Penerima Hibah tidak dapat melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima, maka dapat meminta Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setempat untuk melakukan penilaian atas kewajaran nilai barang/jasa/surat berharga tersebut.
2. BPK LPI memeriksa kelengkapan dokumen, bila memenuhi persyaratan maka BPK LPI menuliskan surat permohonan register hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LPI dan disampaikan ke DAP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah semua dokumen pengajuan register hibah lengkap diterima dari Satuan Kerja terkait.

3. Selanjutnya DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan memberikan nomor register dan mengirimkan ke Sekretaris Utama LIPJ.
4. Sekretaris Utama LIPJ melalui BPK LIPJ mengirimkan dokumen register hibah langsung kepada Satuan Kerja terkait dengan terbitnya Eselon 1 terkait. Nomor register yang telah diterbitkan dapat digunakan oleh Satuan Kerja terkait untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya.

Ketentuan-ketentuan lain dalam pengajuan nomor register hibah langsung dijelaskan sebagai berikut:

1. Dalam hal Kepala Satuan Kerja bukan sebagai KPA, maka Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga kepada KPA, untuk selanjutnya KPA mengajukan permohonan tersebut kepada Sekretaris Utama LIPJ c.q. Kepala BPK LIPJ.

3.2.2 Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Mekanisme pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/ surat berharga dilakukan sebagai berikut:

1. KPA mengajukan SP3HL-BJS (lampiran 22) rangkap 3 (tiga) kepada DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan dengan melampirkan:
 - a. BAST (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
 - b. SIMPUL yang ditandatangani KPA dengan dibubuhi stempel basah.
2. Apabila pengajuan SP3HL-BJS tersebut tidak memenuhi persyaratan, DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan akan mengirimkan surat penolakan kepada KPA bersangkutan.
3. Apabila pengajuan SP3HL-BJS tersebut memenuhi persyaratan, DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan akan mengesahkan SP3HL-BJS rangkap 3 (tiga) dan mengirimkan kepada KPA bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lembar ke-1, untuk KPA;
 - b. lembar ke-2, untuk KPA guna dilampirkan pada pengajuan MPHL-BJS;
 - c. lembar ke-3, untuk pertinggal DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan.
4. Yang harus diperhatikan adalah pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga harus dilakukan pada periode tahun anggaran yang sama dengan tahun penandatanganan BAST.

3.2.3 Pencatatan Hibah Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Mekanisme pencatatan hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dilakukan sebagai berikut:

1. Atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah, KPA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS (lampiran 23) baik hibah yang berasal dari dalam maupun luar negeri ke KPKN mitra kerja dengan melampirkan:
 - a. SPMMHL;
 - b. SPBHL-BJS lembar kedua yang telah disahkan oleh DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan;
 - c. SPFJM.
2. Atas dasar MPHL-BJS, KPKN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS (lampiran 24) rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Persetujuan MPHL-BJS lembar ke-1, untuk KPA;
 - b. Persetujuan MPHL-BJS lembar ke-2, untuk DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan dengan dilampiri fotokopi MPHL-BJS;
 - c. Persetujuan MPHL-BJS lembar ke-3, untuk pertinggal KPKN.
3. Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPKN, KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah dan mencantumkan dalam laporan keuangan satuan kerja;
4. Batas waktu penyampaian MPHL-BJS diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

3.3 Rekonsiliasi Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Hasil dari rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR memuat hasil pemantauan perkembangan kegiatan, perkembangan pengesahan pendapatan dan pengesahan belanja (SP2HL/SP1HL, SP3HL-BJS, serta pengesahan MP1L-BJS).

Ketuntasan pelaksanaan rekonsiliasi sebagai berikut:

1. Periode rekonsiliasi triwulan:

- a. Triwulan I, tanggal 1 Januari s.d. 31 Maret;
- b. Triwulan II, tanggal 1 April s.d. 30 Juni;
- c. Triwulan III, tanggal 1 Juli s.d. 30 September;
- d. Triwulan IV, tanggal 1 Oktober s.d. 31 Desember.

2. Sebagai bahan rekonsiliasi masing-masing pengelola kegiatan hibah langsung menyiapkan dan mengirimkan data paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir ke BPK LPL. Data yang dikirimkan terdiri dari sebagai berikut:

- a. Data penerimaan hibah langsung uang dan barang/jasa/surat berharga yang telah disahkan (lampiran 25);
- b. Data monitoring hibah langsung kas dan data monitoring hibah langsung barang/jasa/surat berharga (lampiran 26);
- c. Fotokopi rekening koran, SP2HL, SP1HL, SP3HL-BJS, MP1L-BJS, Persetujuan MP1L-BJS, SP3HL, dan SP4HL;

Data tersebut akan digunakan untuk rekonsiliasi antara BPK LPL dengan DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan;

3. Hasil dari rekonsiliasi adalah BAR yang ditandatangani oleh DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan, dan Kepala BPK LPL. BAR ini merupakan bahan pelaporan keuangan di tingkat LPL.

Pelaksanaan rekonsiliasi hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga di lingkungan LPL sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi dengan Pemberi Hibah

Rekonsiliasi dengan Pemberi Hibah dikoordinasikan oleh Satuan Kerja, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja melakukan pencocokan data atas realisasi pendapatan hibah secara triwulanan dengan Pemberi Hibah di LIP;
 - b. Hasil pencocokan data dituangkan dalam BAR (lampiran 27);
 - c. Fotokopi BAR pencocokan data disampaikan kepada BPK LIP.
2. Rekonsiliasi dengan DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen (Dir. EAS) Kementerian Keuangan

Rekonsiliasi dengan DJP2R c.q. Dir. EAS dikoordinasikan oleh BPK LIP, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. BPK LIP melakukan rekonsiliasi dengan DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan atas pengesahan pendapatan hibah langsung periode triwulan;
- b. Dalam hal terjadi ketidakcocokan pada saat rekonsiliasi, kedua belah pihak melakukan penelusuran;
- c. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR.

3.4 Perubahan Perjanjian Hibah

Jika dalam pelaksanaan kegiatan hibah terjadi sesuatu diluar yang telah diatur dalam Perjanjian Hibah atau terjadi suatu keadaan yang mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan Perjanjian Hibah, maka Perjanjian Hibah tersebut dapat diubah. Perubahan ini harus dengan kesepakatan antara kedua belah pihak (Penerima Hibah dan Pemberi Hibah) dan dituangkan dalam revisi (*amendment*) Perjanjian Hibah. Perubahan Perjanjian Hibah ini harus dilaporkan kepada Sekretaris Utama LIP c.q. Kepala BPK LIP dengan tembusan Eselon I terkait untuk selanjutnya akan diteruskan ke DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan.

Mekanisme perubahan Perjanjian Hibah dilakukan sebagai berikut:

1. Atas perubahan Perjanjian Hibah yang telah dilakukan antara Penerima Hibah dengan Pemberi Hibah, KPA mengirimkan surat pemberitahuan perubahan Perjanjian Hibah kepada Sekretaris Utama LIP c.q. Kepala BPK LIP dengan tembusan Eselon I terkait paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah dokumen perubahan Perjanjian Hibah diterima. Permohonan harus dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Nomor register hibah;

- b. Surat/bukti korespondensi dengan Pemberi Hibah (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
 - c. Perjanjian Hibah awal (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
 - d. Perubahan (*amandemen*) Perjanjian Hibah (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait).
2. BPK LPI memeriksa kelengkapan dokumen, bila memenuhi persyaratan maka BPK LPI membuat surat permohonan perubahan Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LPI dan disampaikan ke DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah semua dokumen perubahan Perjanjian Hibah lengkap diterima dari Satuan Kerja terkait.
3. Selanjutnya DJP2R c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Settlement Kementerian Keuangan memberikan surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah dan mengirimkan ke Sekretaris Utama LPI.
4. Sekretaris Utama LPI melalui BPK LPI mengirimkan dokumen surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah kepada Satuan Kerja terkait dengan tembusan 0selon 1 terkait. Surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah dapat digunakan oleh Satuan Kerja terkait untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya.

BAB IV PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

4.1 Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan oleh Satuan Kerja selaku *executing agency*/beserta unit kerja yang menangani kerjasama dan BPK LIP.

Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai hibah langsung dilaksanakan dengan melakukan analisis terhadap :

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

4.2 Pelaporan

4.2.1 Pelaporan Keuangan

Satuan Kerja yang memiliki realisasi belanja dari sumber dana hibah langsung yang diwajibkan melaporkan belanja tersebut dalam Laporan Realisasi Anggaran Belanja (LRAE) serta harus diungkapkan secara memadai dalam OeTK. Apabila terdapat sisa saldo dana hibah, maka wajib disajikan dalam neraca sebagai kas lainnya yang berasal dari hibah langsung sesuai dengan ketentuan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Satuan Kerja yang memiliki realisasi belanja dari hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga diwajibkan melaporkan hibah tersebut dalam Laporan Keuangan. Adapun tata cara penyusunan laporan keuangan mengikuti ketentuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

4.2.2 Laporan Triwulan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Langsung Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga

Laporan ini memuat hasil pemantauan perkembangan kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan dana, proses pengadaan barang/jasa dan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan dana hibah. Ketentuan laporan triwulan pelaksanaan kegiatan hibah langsung uang/barang/jasa/surat berharga sebagai berikut:

1. Laporan triwulan hibah langsung di lingkungan LIP dikoordinasikan oleh BPK LIP;
2. Periode laporan triwulan hibah langsung:
 - a. Triwulan I, tanggal 1 Januari s.d. 31 Maret;
 - b. Triwulan II, tanggal 1 April s.d. 30 Juni;
 - c. Triwulan III, tanggal 1 Juli s.d. 30 September;
 - d. Triwulan IV, tanggal 1 Oktober s.d. 31 Desember.
3. Data laporan triwulan kesatu, kedua, ketiga, dan keempat disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan (lampiran 28) dan disampaikan kepada BPK LIP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir;
4. BPK LIP menyampaikan rekapitulasi laporan triwulan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud kepada DJP2K Kementerian Keuangan dan Deputy Bidang Poldanmas Pembangunan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

BAB V
PENUTUP

Hibah langsung uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima LIPI harus mengacu prinsip saling menghormati, saling percaya, saling menguntungkan dan tanggung jawab bersama. Selain itu harus mengacu pada Rencana Strategis LIPI, dan harus diarahkan untuk mendukung pencapaian indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator Kinerja Kegiatan (IKK) LIPI. Dalam hal penyajian register hibah langsung dan pelaporan amandemen hibah langsung diterapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*), melalui Sekretaris Utama LIPI yang akan dikoordinasikan oleh BPK LIPI. Selanjutnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kerja sama yang didanai hibah langsung di lingkungan LIPI perlu meningkatkan koordinasi terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan serta mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku saat ini.

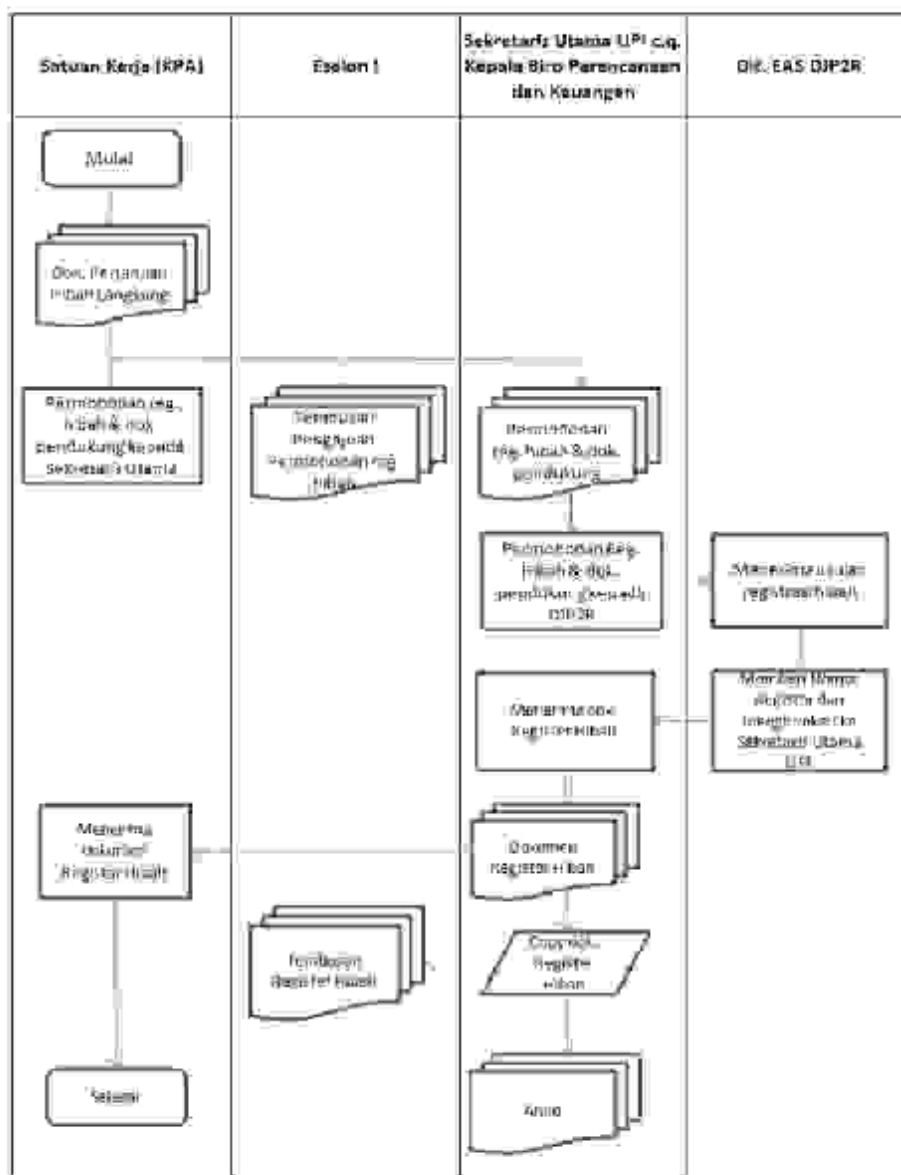
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pedoman pengelolaan hibah langsung ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

KETALA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ISKANDAR ZULRARNAIN

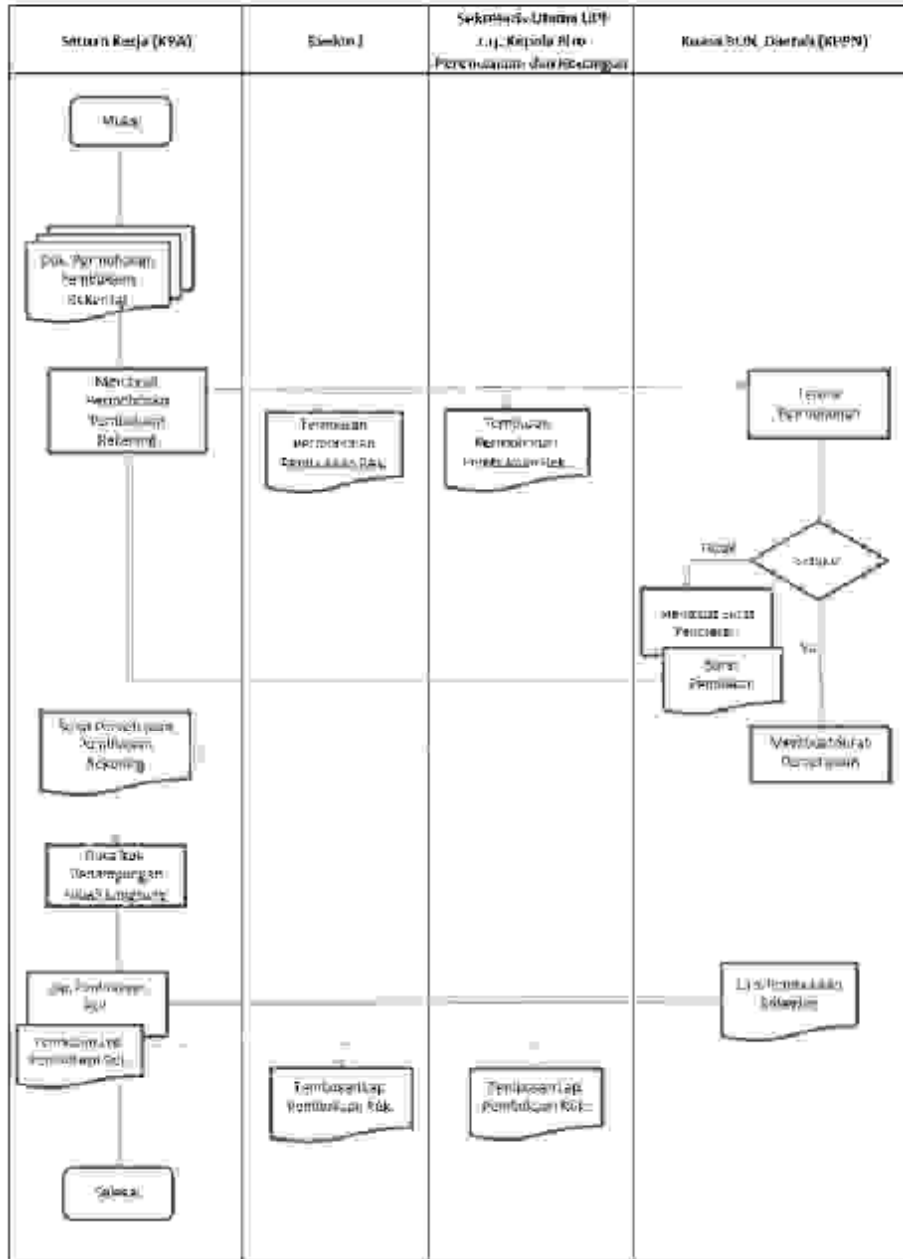
LAMPIRAN I

BAGAN ALIR KERJA [KLOWCLART]
PERMOTONAN REGISTER HIBAH LANGSUNG UANG



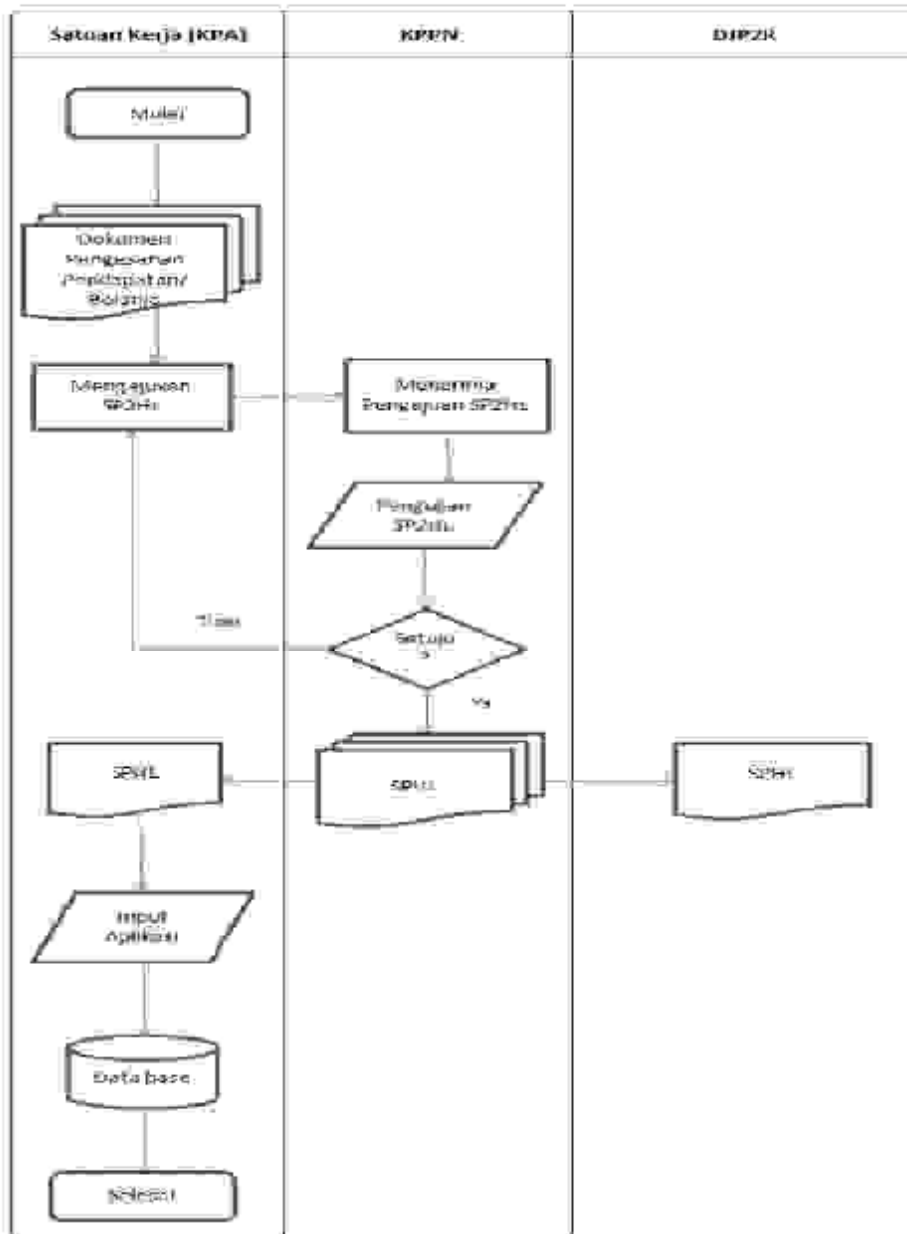
LAMPIRAN 2

BAGAN ALUR KERJA (FLOWCHART) PEMBUKAAN REKENING HIBAH UANG



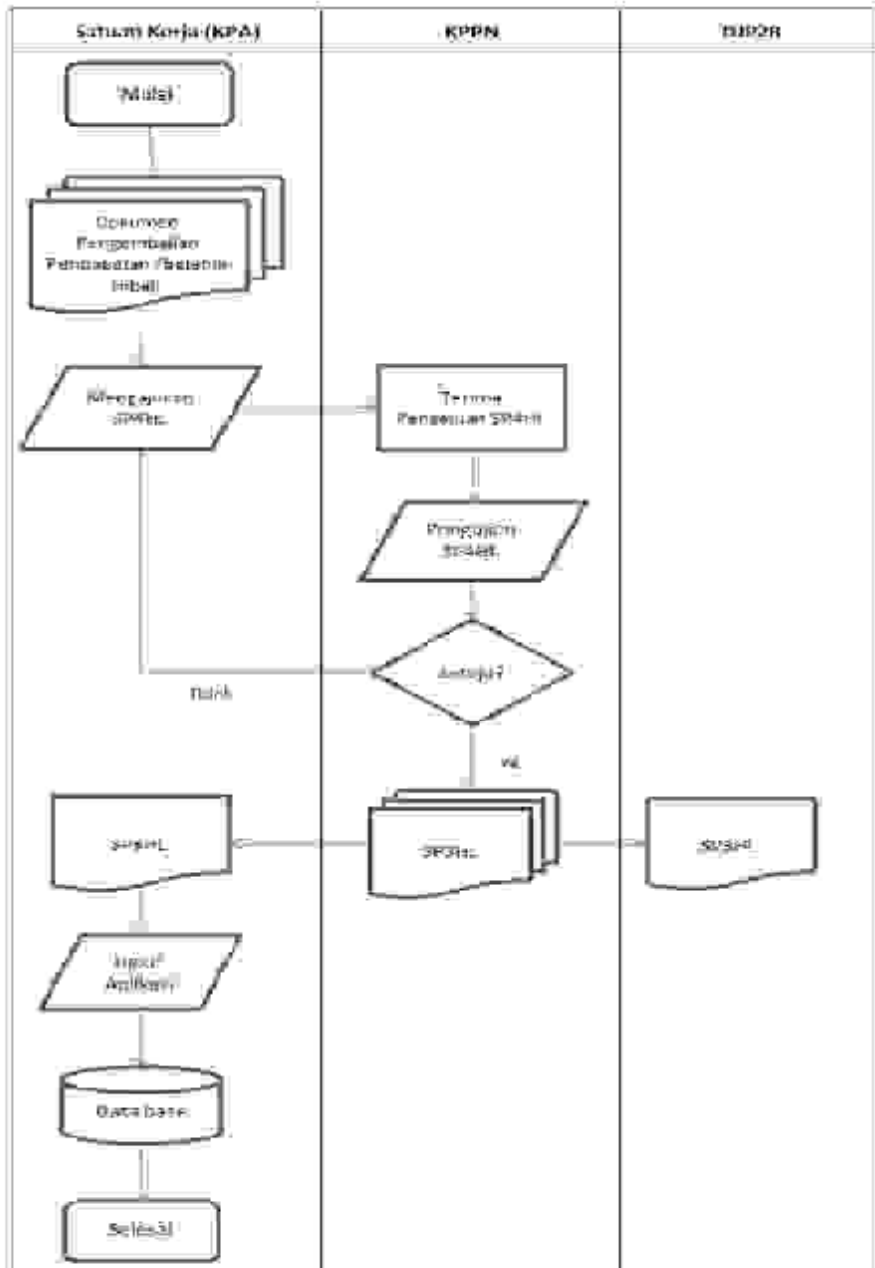
CAMPURAN 3

BAGAN ALIR KERJA (FLOWCHART)
PENGESAHAN HUKUM LANGSUNG DANG



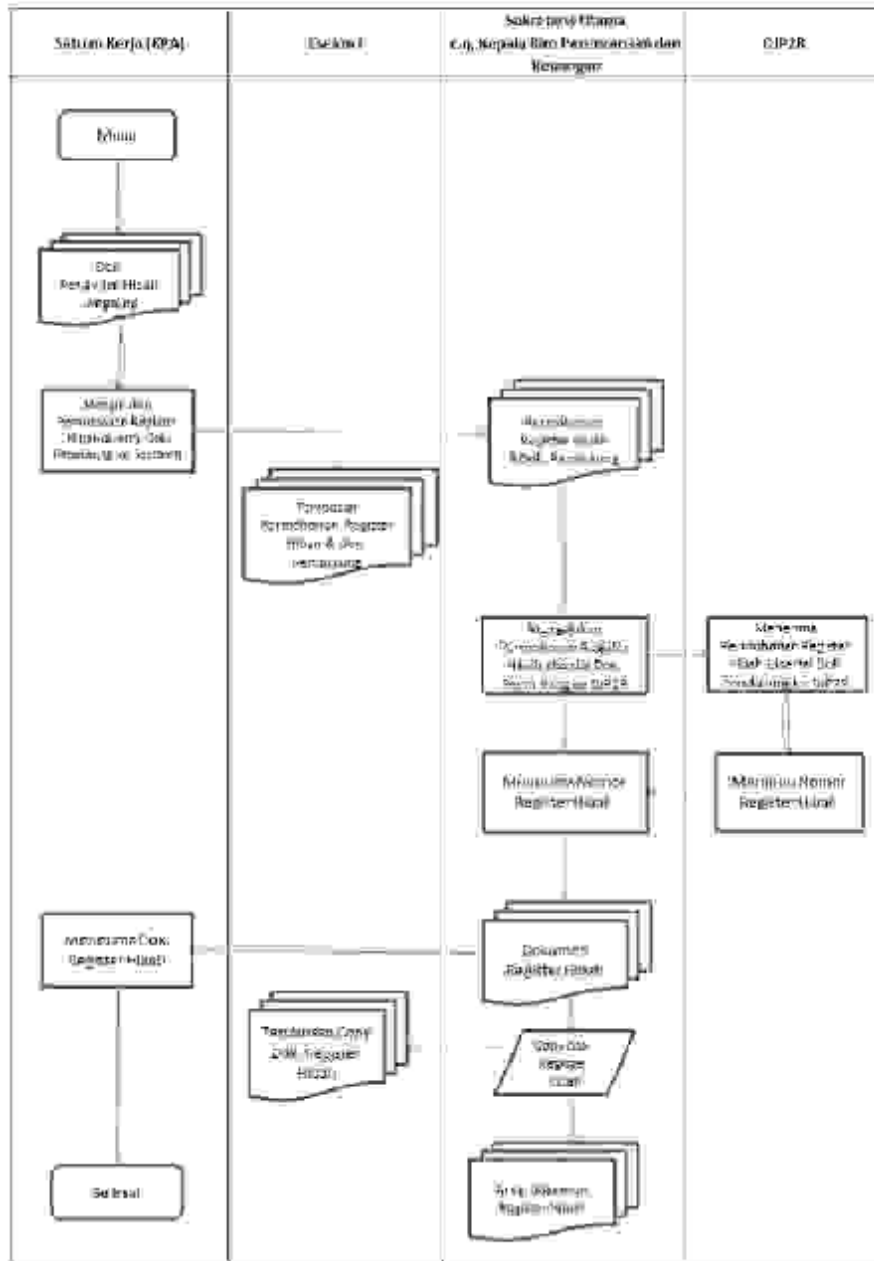
LAMPIRAN 4

BACAAN ALUR KERJA (FLOWCHART) PENGEMBALIAN SISA DANG YANG BERASUMBER DARI HIBAH LANGSUNG DANG



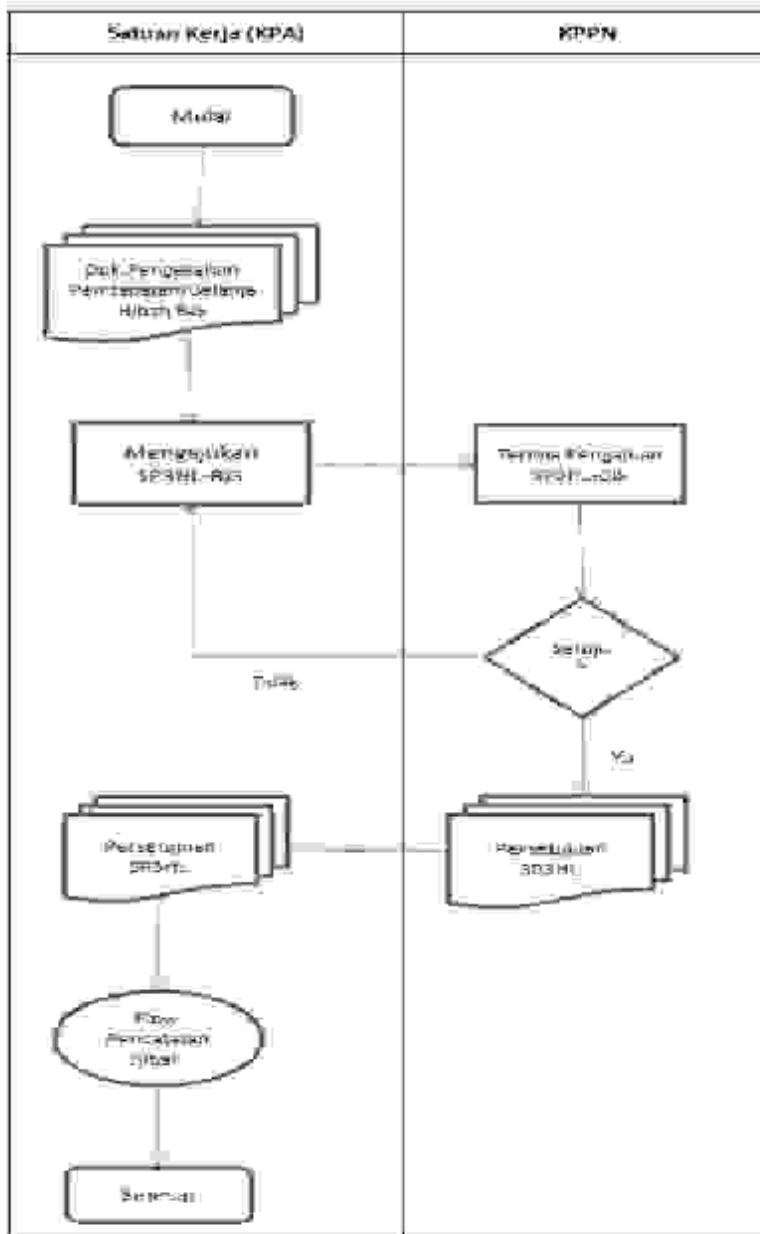
LAMPIRAN 5

BACAN ALUR KERJA (FLOWCHART) PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DARANG/JASA/SURAT PERITARGA.



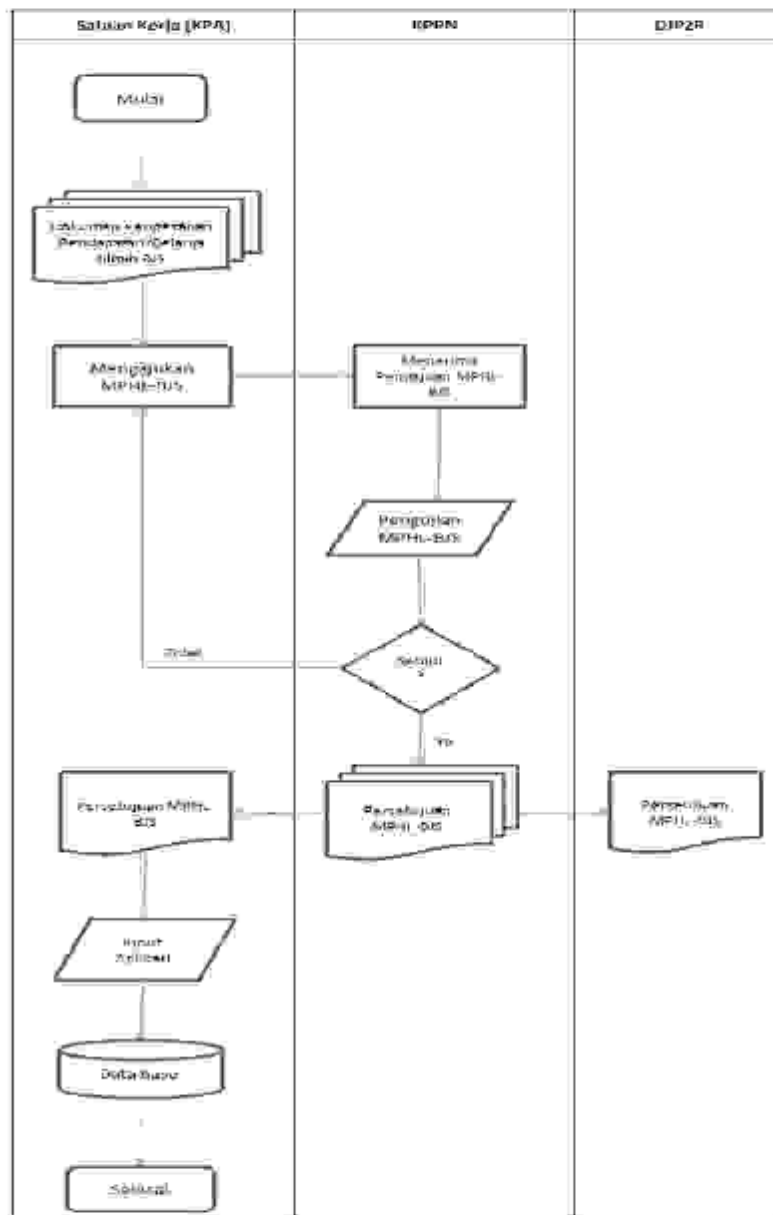
LAMPIRAN 6

BAGAN ALIR KERJA (FLOWCHART) PENGESAHAN PENDBA/PATN TIDAK LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA



LAMPIRAN 7

BAGAN ALUR KERJA (FLOWCHART) PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERTARGA



LAMPIRAN 8

FORMAT RINGKASAN HIBAH LANGSUNG (GRANT SUMMARY)

Ringkasan Hibah Langsung (*Grant Summary*)

1. Nomor Hibah/*Grant* :
2. Nilai Hibah/*Grant* :
3. Misi/Cang :
4. Nomor Hibah/*Grant* :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Pencrma / *Executing Agency* /Kode Satker:.....
8. *Implementing Agency* / *Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satker :
 - d. Nomor Telepon / *faximile* :
 - e. E-mail :
9. Donor / Pemberi Hibah
 - a. Negara :
 - b. Alamat :
 - c. Nomor telepon / *faximile* :
 - d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan

<input type="checkbox"/> Lembaga Multilateral	<input type="checkbox"/> Lembaga Bilateral
<input type="checkbox"/> Lembaga Swasta	<input type="checkbox"/> Perorangan
<input type="checkbox"/> Lainnya	
11. Jenis Pembiayaan/*Grant Purpose* :
12. Jenis Hibah

<input type="checkbox"/> Terencana	<input type="checkbox"/> Langsung
------------------------------------	-----------------------------------
13. Penarikan Hibah
 - a. Tatacara penarikan: TP L/C PL Reksus
 - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* :

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Tth	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	dst.		
 - c. Diteruskan/bagikan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		
14. Sektor Pembiayaan:
15. Lokasi/Alokasi Proyek

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

- 16. Tanggal Efektif / *Effective Date* : Tanggal.... Bulan.... Tahun....
- 17. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan / *Date Effective Limit*: Tanggal.... Bulan.... Tahun...
- 18. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan / *Date Effective Limit*: Tanggal.... Bulan.... Tahun...
- 19. Tanggal Penutupan Rekening / *Date of Closing Account* : Tanggal.... Bulan... Tahun...
- 20. Biaya

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

- 21. Ketentuan pengiriman NoD: Ada Tidak Ada
- 22. Persyaratan Pengaktifan / *Conditions Precedent for Effectiveness*
- 23. Nomor Registrasi Hibah/Grant : (Diisi oleh Direktorat EAS)
- 24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh EAS)

Tempat, tanggal, bulan tahun
 Jabatan:

Nama
 NIP:

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

Nomor	Uraian Kegiatan
1	Diisi nama nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
2	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
4	Diisi dengan nomor <i>reference</i> dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah / <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah / <i>grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon I /Satker penerima dan pengelola hibah
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah, misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	a. Jelas
14	b. Ditampilkan dengan Rencana Penerimaan / <i>Disbursement Schedule</i>
15	dari <i>executing agency</i> , termasuk lokasi per jenis kategori dan per tahun
16	c. Diisi nama Lembaga/Badan/BUMN penerima peruntukan hibah
17	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah, misal <i>infrastructure, education, health, dsb</i>
18	Dalam hal proyek di beberapa lokasi, disisipkan lokasi dan alokasi dana per propinsi dan kab/kota
19	Diisi dengan tanggal efektif hibah tersebut
20	Jelas
21	Jelas
22	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah.
23	1. Diisi dengan jenis jenis biaya/ke
24	2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah.
25	3. Diisi dengan satuan tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada).
26	Diisi dengan penjelasan bahwa Perjanjian Hibah telah ditancu/belum tentang ketentuan pencairan ketentuan pengiriman <i>NoD</i> oleh Donor
27	Diisi dengan keterangan persyaratan, persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan Hibah tersebut (jika ada)
28	Jelas
29	Jelas

LAMPIRAN 9

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING LAINNYA

KOP SURAT

..... 20....

Nomor :/20

Sifat :

Lampiran:

Uraian : Permohonan Persetujuan Pembukaan
Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan / Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara JI

Di

.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2014 tentang
Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami
mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening3) pada
..... 4) untuk keperluan5)

Apabila permohonan ijin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami
menyatakan kesanggupan untuk melaporkan pembukaan rekening, menyampaikan
daftar saldo rekening setiap bulan dan keterangan lain sebagaimana diatur dalam
Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Dankian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas
kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KPA atau pejabat yang ditunjuk

.....6)

NIP.....

Tembusan :

Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga7)

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan (in pembukuan rekening kewenangan kuasa BUK Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan (in pembukuan rekening kewenangan kuasa BUK di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi: Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi: Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan)
4)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> - Bank Indonesia/nama bank umum/sangat pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka - "Bank umum" Untuk permohonan (in pembukuan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito - "Bank umum di luar negeri" - Untuk rekening pada Perwakilan RI
5)	Diisi: <ul style="list-style-type: none"> - Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan atau - Menampung uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran atau - Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja dengan bidang tugasnya.
6)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
7)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

LAMPIRAN 10

PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor :/20 20...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan/
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
 Di
 2)

Memujuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal 3) Nomor 4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening 5) pada 6) hanya untuk keperluan 7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaktumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)
 NIP

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan (in pembukuan rekening kewenangan kuasa BUK Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan (in pembukuan rekening kewenangan kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan)
6)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> - Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka - "Bank umum" - Untuk permohonan (in pembukaan rekening berkedudukan kas BLU dalam bentuk deposito - "Bank umum di luar negeri" - Untuk rekening pada Perwalian RI
7)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> - Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Badan/lembaga Perencanaan; atau - Menampung uang untuk keperluan lembaga Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Badan/lembaga Pengeluaran; atau - Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja dengan bidang tugasnya.
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LAMPIRAN II

FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :2)

NIP :3)

Jabatan :4)

Menyatakan kuasa kepada :

- 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat, dan
- 2. Kepala Kantor Pelaksana Perbendaharaan Negara5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja atas rekening pemerintah pusat pada6) untuk7), yaitu :

- 1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening.
- 2. Melakukan aliran atas rekening dan
- 3. Menutup rekening dan mendandibarekkan saldo rekening kas umum negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening atas nama8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

Meterai

.....9)

NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT KUASA**

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Nomor Surat Kuasa yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk
2)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
3)	Diisi : Nomor Induk Pegawai KPA atau pejabat yang ditunjuk
4)	Diisi : Jabatan KPA atau pejabat yang ditunjuk
5)	Diisi : Nama K/PN mitra kerja masing masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
6)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> - bank Indonesia/lembaga jasa keuangan/lembaga jasa keuangan akan dibuka - "Seluruh bank resmi di mana kamu membuka rekening" Untuk satuan kerja DLG
7)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
8)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
9)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LAMPIRAN 1.2

FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA REKENING DAN PERLAKUAN PENYETORAN BUNGA/JASA

KOP SURAT

Nomor :/30.....
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Pengsetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan/
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
 Di
 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dari surat kami tanggal 3) Nomor 4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sumber Dana 5)
2. Mekanisme Pengsetoran Giro 6)
3. Perlakuan Pengsetoran Bunga/Jasa Giro 7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)
 9)

TATA CARA PENCISSAN
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA
REKENING DAN PERLAKUAN PENYETERAN BUNGA/JASA GIRO

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi : Nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
6)	Diisi : Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir
7)	Diisi : Penjelasan mengenai perlakuan penyeteran bunga/jasa giro
8)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LAMPIRAN 13

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH KE DALAM DIPA

KOP SURAT

Nomor :/20 20..
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)

Di

.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/TMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal.....3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan5) kedalam DIPA6) Nomor7) tanggal8).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaknani.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....9)

NIP.....

TATA CARA PENCSIAN
SURAT PERNYATAAN KESAKNGGUTAN MEMASUKKAN DANA HIBAH KEDALAM DIPA

Nomor	Uraian
1)	Diisi Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPTN
2)	Diisi Nama kota tempat lokasi KPTN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Register Hibah
6)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan
7)	Diisi Nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LAMPIRAN 14

KORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

KOP SURAT

tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (1)

Di
..... (2)

1	Dasar Hukum :
a.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata Cara Revisi Anggaran/Tahap
b.	..... (3)
c.	DIPA Petikan Nomor Tanggal Kode <i>digital stamp</i>
2	Alasan / pertimbangan perlunya Revisi Anggaran :
a.	..... (4)
b.	..... (5)
3	Bersama ini ditunjukkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
a.	Kategori revisi (6)
b.	Jenis revisi (7)
4	Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa :
a.	Matrik Perubahan (Scinula - Menjadi) sebagaimana daftar terlampir
b.	DIPA Petikan dan Konsep DIPA Petikan Revisi
c.	ADK RKA-K/L DIPA Revisi
d.	RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)
e.	Perjanjian Hibah
f.	Grant Summary

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya mengucapkan terima kasih.

Ketasa Pengguna Anggaran

..... [9]

NIP [9]

TATA CARA PENGISIAN
SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

Nomor	Uraian
(1)	Diisi dengan tujuan. (Kepala Katwil DJPB)
(2)	Diisi dengan alamat Katwil DJPB
(3)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada)
(4,5)	Diisi alasan / pertimbangan dari sisi tujuan revisi anggaran
(6)	Diisi kategori revisi
(7)	Diisi jenis revisi
(8)	Diisi data dukung tambahan
(9)	Diisi nama dan NIP KPA


LAMPIRAN 15

FORMAT SP2HL

KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....(1)
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
 Tanggal(2)
 Nomor(3)

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

- Saldo Awal Rp.....(5)
- Pendapatan Hibah Rp.....(6)
- Belanja Terkait Hibah Rp.....(7)
- Saldo Akhir Rp.....(8)

Untuk Periode Triwulan :(9)		Tahun Anggaran .....(10)	
Dasar Pengesahan :(11)		Satker Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program .....(13)	Kewenangan Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja .....(14)
		Sumber Dana No. Register	Nama Stafker .....(12) * : xxx/ xx.....(15) - xxxxxxxx.....(16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon 1/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
.....(17)	=(18)	[20] .....(19)	.....(21)
Jumlah Belanja		Jumlah Pendapatan	
.....(19)		.....(22)	
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan sepenuhnya			
Yaitu :(23)			
		.....(24) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM .....(25)	
 640509-040147		.....(27) NIP .....(26)	

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)**

No.	Uraian																								
1.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia																								
2.	Tanggal diterbitkannya SP2HL																								
3.	Nomor SP2HL																								
4.	Uraian KPTN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPTN																								
5.	Saldo awal hibah langsung																								
6.	Jumlah pendapatan hibah langsung yang diterima																								
7.	Jumlah belanja terkait hibah																								
8.	Jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah																								
9.	Periode triwulan																								
10.	Tahun anggaran																								
11.	Dasar diterbitkannya SP2HL, mis: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengelutaran lainnya																								
12.	Kode satker 6 digit, kode wewenang 2 digit, nama satker penerima																								
13.	Kode fungsi, sub fungsi, BA, unit/eselon I, Program																								
14.	Jenis kegiatan, output, lokasi, jenis belanja																								
15.	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sbb: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (01) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (02) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-) 																								
16.	No Register																								
17.	Akun belanja sesuai akun –akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA																								
18.	Jumlah Rupiah masing masing akun belanja																								
19.	Total Rupiah jumlah belanja terkait hibah																								
20.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Bagian Anggaran dan: Isikan : * 999,01; kode lokasi 01,51 kode akun pendapatan : kode akun anggaran digunakan dalam SP2HL dan kode satker 990182 2. Kode akun khusus yang digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah langsung (SP2HL) sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th colspan="5">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431131</td> <td>Pendapatan Hibah</td> <td>Dalam Negeri</td> <td>Langsung</td> <td colspan="2">Bentuk Uang Peromangan</td> </tr> <tr> <td>431132</td> <td>Pendapatan Hibah</td> <td>Dalam Negeri</td> <td>Langsung</td> <td colspan="2">Bentuk Uang- Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td>431133</td> <td>Pendapatan Hibah</td> <td>Dalam Negeri</td> <td>Langsung</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> 	Kode Akun	Uraian					431131	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung	Bentuk Uang Peromangan		431132	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung	Bentuk Uang- Lembaga/Badan Usaha		431133	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung		
Kode Akun	Uraian																								
431131	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung	Bentuk Uang Peromangan																					
431132	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung	Bentuk Uang- Lembaga/Badan Usaha																					
431133	Pendapatan Hibah	Dalam Negeri	Langsung																						

Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Perorangan
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Bilateral
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Multilateral
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Lainnya
21.	Jumlah rupiah masing - masing akun pendapatan hibah
22.	Total rupiah jumlah pendapatan hibah
23.	Craian keperluan pengesahan
24.	Nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama dengan poin 2)
25.	Tanda tangan pejabat penandatanganan SPM
26.	Nama dan NIP pejabat penandatanganan SPM
27.	Bar Code hasil enkripsi aplikasi SPM

FORMAT SP7MHL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG
TANPA MELALUI KPTN (SP7MHL)
NOMOR: ... (1) TANGGAL (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lembaga: (xxx).....(3)

Eselon I : (xx).....(4)

Satker : (xxxx).....(5)

No./Tgl DIPA :(6)

No./Tgl SP Pengesahan : (7)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa(8) yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah :(9)

Tanggal dan Nomor Perjanjian Hibah :(10)

Nomor Register :(11)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah :(12)

Tanpa melalui KPTN dengan rincian sebagai berikut:

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

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disampai sesuai ketentuan yang berlaku pada (25) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemenuhan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sekenalnya.

....(26), tanggal, bulan, tahun Kuasa
Pengguna Anggaran

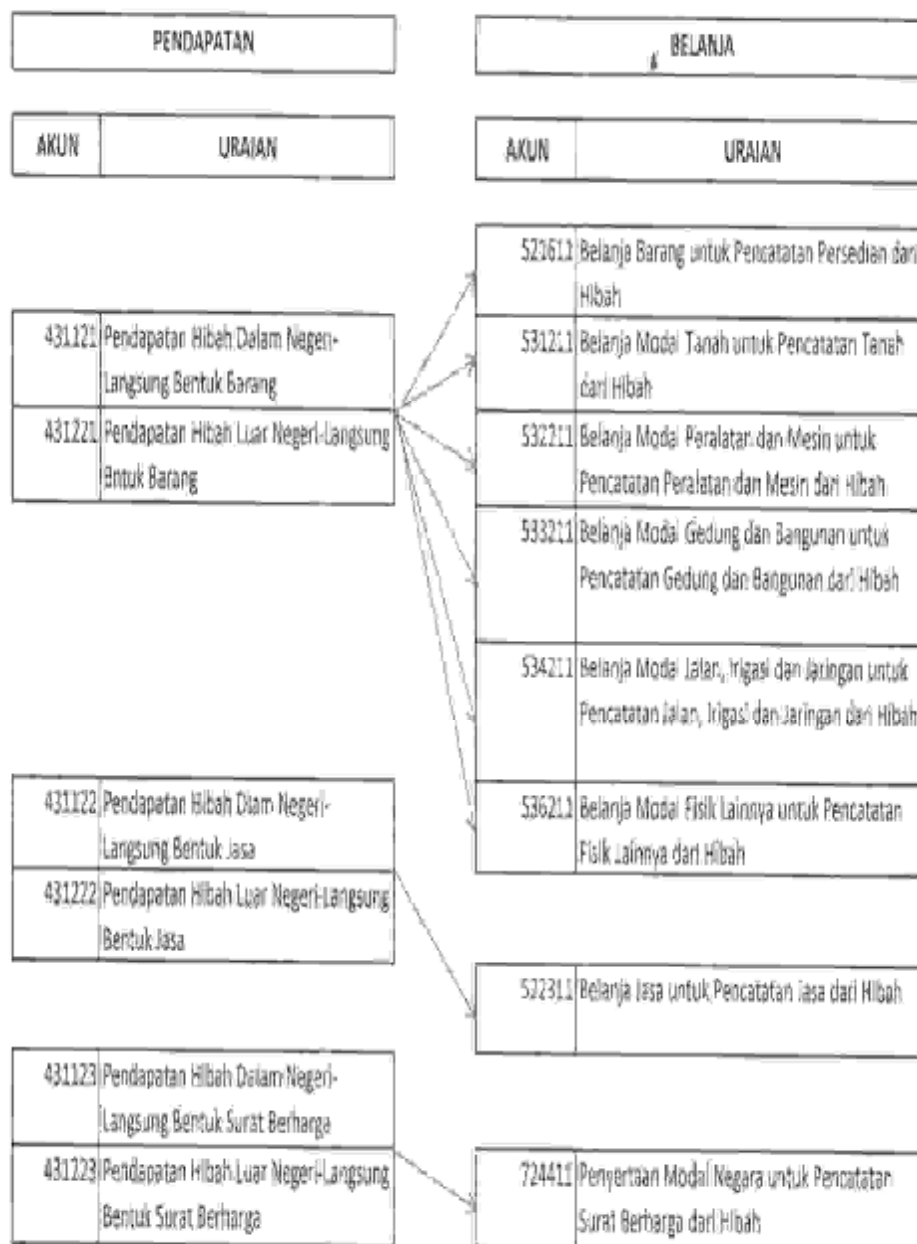
Nama.... (27)

NIP....(28)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT BERNYATAAN TELAH MENLEMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
TANPA MELALUI KPPN**

No.	Uraian Pengisian
1.	Diisi nomor SPTMHL
2.	Diisi tanggal SPTMHL
3.	Diisi kode dan uraian Kementerian /Lembaga
4.	Diisi kode dan uraian Eselon I
5.	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
6.	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga diisi tidak ada DIPA
7.	Untuk hibah bentuk Uang diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga diisi tidak ada SP pengesahan
8.	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga
9.	Diisi nama pemberi hibah
10.	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/Grant Agreement/Dokumen yang dipersamakan /Nomor BAST
11.	Diisi nomor register
12.	Diisi nilai atau nilai yang disepakati sesuai PH/Grant Agreement.
13.	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagian Akun Standar
14.	Dikosongkan
15.	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu jika ada
16.	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
17.	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini.
18.	Dikosongkan
19.	Diisi akun belanja sesuai Bagian Akun Standar
20.	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan
21.	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan lalu
22.	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung bulan ini
23.	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan ini
24.	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan
25.	Diisi uraian satker
26.	Diisi dengan kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Tanggal penerbitan SPTMHL.
27.	Nama Pejabat Berwenang (KPA)
28.	Nomor Induk Pegawai (NIP)

**Akun Hibah Langsung
Barang/Jasa/Surat Berharga**



LAMPIRAN J7

FORMAT SPTJM

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : ...

- 1. Kode Satuan Kerja :
- 2. Urutan Satuan Kerja :
- 3. Kegiatan/output :
- 4. No. Cetak/ Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan Bertanggung jawab terhadap : *)

- 1. Penerimaaan (1) dengan nomor register (2) sebesar Rp (3)
- 2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp (4) atas beban DPA Nomor (5) dengan skid (6)
- 3. Pengalokasian sisa hibah lentak yang kepada DIPA sebesar Rp (7)

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (7)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama (8)
NIP (9)

Keterangan

*SPTJM untuk penerbitan SP2HL dan MP2HL menggunakan uraian pada nomor (1) dan (2) saja. SPTJM untuk penerbitan SP1HL menggunakan uraian pada nomor (3) saja.


**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

No.	Uraian Pengisian
1.	Bentuk hibah yaitu Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga
2.	Diisi nomor Register
3.	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
4.	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
5.	Diisi nomor LIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor LIPA tidak ditulis
6.	Diisi kode akun belanja sesuai Bagas Akun Standar
7.	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor
8.	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
9.	Diisi nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
10.	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM

LAMPIRAN 18

FORMAT SPHL

SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
Nomor SP2HL : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)	
Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah :		
Saldo Awal	Rp.	
Pendapatan Hibah	Rp.	
Belanja Terkait Hibah	Rp.	
Saldo Akhir	Rp.	
		7 (8)
Yaitu : (9)		
Kuasa Bendahara Umum Negara (10)		
Kepala Seksi Pencairan Dana (11) NIP. (12)	Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum (13) NIP. (14)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

No.	Uraian								
1.	Diisi nomor SP2HL								
2.	Diisi tanggal SP2HL								
3.	Diisi uraian setoran sesuai yang ada pada SP2HL								
4.	Diisi kode dan uraian KPPN								
5.	Diisi tanggal diterbitkan SPHL								
6.	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penorbilan SPHL/kode KPPN/kode bank								
7.	Diisi Tahun Anggaran								
8.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Saldo Awal</td> <td>diisi sesuai SP2HL</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan Hibah</td> <td>diisi sesuai SP2HL</td> </tr> <tr> <td>Belanja Terkait Hibah</td> <td>diisi sesuai SP2HL</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>diisi sesuai SP2HL</td> </tr> </table>	Saldo Awal	diisi sesuai SP2HL	Pendapatan Hibah	diisi sesuai SP2HL	Belanja Terkait Hibah	diisi sesuai SP2HL	Saldo Akhir	diisi sesuai SP2HL
Saldo Awal	diisi sesuai SP2HL								
Pendapatan Hibah	diisi sesuai SP2HL								
Belanja Terkait Hibah	diisi sesuai SP2HL								
Saldo Akhir	diisi sesuai SP2HL								
9.	Diisi uraian SPHL sesuai dengan yang tercantum pada SP2HL								
10.	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung								
11.	Diisi Nama Kepala Seksi Pencatatan Dana								
12.	Diisi NIP Kepala Seksi Pencatatan Dana								
13.	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendun								
14.	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendun								

LAMPIRAN 19

FORMAT SP411L

KEMENTERIAN/LEMBAGA(1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

Tanggal : (2) Nomor (3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)

Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :

1	Sisa Hibah	Rp. (5) *
2	Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp. (6)
3	Saldo Akhir	Rp. (7)

Tabung (8)

Dasar Pengesahan :

..... (9)	Satker	Kewenangan	Nama Satker
	XXXXXX XX		XXXXXXXXXXXX (10)
		Fungsi, Subfungsi, BA, Unit, Eselon I, Program	
		XX.XX.XXX.XX.XX (11)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja	
	XXXXXX XX XX.XX XX		(12)
		Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13)	
		Nomor Register : XXXXXXX (14)	

PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG	
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
(15) XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX	..... (16)
Jumlah Pengembalian	..... (17)

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya

Yaitu :

..... (18)

..... (19)

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penandatanganan SPM

.....(20)

.....
NIP/NRP(21)




10016912301063-7.....(22)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG (SP4HL)**

No.	Isian
1.	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
2.	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
3.	Diisi nomor SP4HL
4.	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
5.	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
6.	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
7.	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
8.	Diisi Tahun Anggaran
9.	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
10.	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
11.	Diisi Kode fungsi, Subfungsi, DA, Unit Eselon 1, dan Program
12.	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
13.	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (10) Hibah Langsung Belanja Negeri (HLB) untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (1). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL) untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (2).
14.	Diisi nomor register
15.	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satker, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi: 999.02.01.31.43.Loss 960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat diterima Hibah langsung 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode DA, Eselon 1, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker tertera di SP4HL tahun anggaran 2011
16.	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
17.	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
18.	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk uang kepada Pemberi Hibah sesuai bulat setor tanggal Nomor.....
19.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
20.	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM
21.	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatangan SPM
22.	Diisi baris kode hasil enkripsi aplikasi SPM

LAMPIRAN 20

FORMAT SP4HL

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG	
	Nomor SP4HL : (1) Tanggal : (2) Saker : (3)	RPPN : (4) Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)
Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah :		
Sisa Hibah	Rp.	
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	
Saldo Akhir	Rp.	
(8)		
Yaitu : (9)		
Kuasa Bendahara Umum Negara		
Kepala Seksi Pencairan Dana (11)	Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum (10)	
NIP (12)	NIP (13)	
NIP (12)	NIP (14)	

PETUNJUK PENYISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Urutan						
1.	Disi nomor SP4HL						
2.	Disi tanggal SP4HL						
3.	Disi kode dan uraian satker sesuai yang ada pada SP4HL						
4.	Disi kode dan uraian KPPN						
5.	Disi tanggal diterbitkan SP3HL						
6.	Disi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP3HL/kode KPPN/kode bank						
7.	Disi Tahun Anggaran						
8.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sisa Hibah</td> <td>Rp mengikuti SP3HL</td> </tr> <tr> <td>Pengembalian Pendapatan Hibah</td> <td>Rp mengikuti SP3HL</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp mengikuti SP3HL</td> </tr> </table>	Sisa Hibah	Rp mengikuti SP3HL	Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp mengikuti SP3HL	Saldo Akhir	Rp mengikuti SP3HL
Sisa Hibah	Rp mengikuti SP3HL						
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp mengikuti SP3HL						
Saldo Akhir	Rp mengikuti SP3HL						
9.	Disi uraian SP3HL sesuai dengan yang tercantum pada SP4HL						
10.	Disi kata tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP3HL						
11.	Disi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana						
12.	Disi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana						
13.	Disi Nama Kepala Seksi Bank/Ciro Pos/Bendahar						
14.	Disi NIP Kepala Seksi Bank/Ciro Pos/Bendahar						

LAMPIRAN 21

CONTOH BAST

KOPOLRES NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SRO SUMBER DAYA MANUSIA

USAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SRO SUMBER DAYA MANUSIA



JERITA, ACARA SERAH TERIMA HIBAH
Nomor BASTW 2/100214/010/2016

LAMPIRAN BASTW ACARA SERAH TERIMA HIBAH
REKONSILIASI BASTW SRO SUMBER DAYA MANUSIA
Nomor BASTW 2/100214/010/2016
Tanggal 12 Agustus 2016

—Pada hari ini telah terjadi? Apakah telah dan telah selesai sesuai pasal 1010 DMB
tersebut di Sro Sumber Daya Manusia Publik DI Yogyakarta saya—

SURYA MULYA

LEMBARAN	MERK	JUMLAH SAKUM	HARGA SATUAN	TOTAL NILAI RP	KETERANGAN
Revisi uang Bay Serasa				4.750.000	
Revisi uang Bay Gepas				2.700.000	
Revisi uang Bay Batas				7.600.000	
Revisi uang Subsidi				1.500.000	
Revisi uang Mendaat				4.000.000	
Revisi uang PA				2.540.000	
Dip. Kas		Dulu	133.000	28.000.000	
		Jumlah		28.000.000	

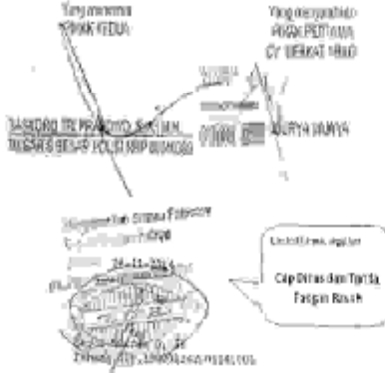
—Terdapat kesalahan revisi uang Sro SDM dan tak cukup, tetapi akan dapat dipulihkan
dengan kasnya—

SARWONO TRIPRABOWO, S.K., M.H.

Korwasi Besar Polisi NRP 85200080 selaku Kepala Sro Sumber Daya Manusia Publik
DI Yogyakarta telah saya berikan sebagai Pihak Kedua—

—Seandainya Pihak kedua telah menerima dan akan uang Sro SDM dan tak
cukup untuk pelaksanaan tugas di Sro Sumber Daya Manusia Publik DI Yogyakarta
dalam kegiatan lain untuk Rp 30.000.000 (Tiga Puluh Juta Rupiah) dengan daftar kelengkapan
yang selanjutnya akan dapat saya keluarkan dengan MIN. Negara (BMN)—

—Demiakan untuk Anda persiapkan tidak dibayar uang Sro SDM dan tak cukup akan
dikembalikan kepada pihak yang bersangkutan dalam rangka dan dituang di Yogyakarta—



Contoh BAST + Lampiran

Pada hari ini, Senin tanggal 04 bulan Maret tahun dua ribu empat belas, telah diadakan musyawarah yang berisikan sebagai berikut:

1. **HIKY EFFENDI, SM** : Penulis barang sebagaimana dimaksud dalam lampiran Berita Acara ini, berkecenderungan dan akan diutamakan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. **TULLIHSWATI, SH** : Kepala Kantor Kecamatan Kabupaten Pangajene, berkecenderungan dan akan diutamakan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pengadaan Barang Milik Negara/ BUMN.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008, tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pengadaan Barang Milik Negara/ BUMN.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 96/Pak.05/2007 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyerahan dan Pemeliharaan/ Pengawasan Barang Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 591/Pak.05/2011 tentang Mekanisme Pengadaan Barang Milik.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyetujui setiap ketentuan yang terdapat dalam lampiran Berita Acara ini sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang sebagaimana dalam lampiran Berita Acara ini dalam bentuk fisik.
2. Pihak selanjutnya diserahkan dalam rangka 1 (satu) adalah bahwa barang sebagaimana dalam lampiran Berita Acara ini adalah kepemilikan PIHAK PERTAMA kemudian barang ini akan dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA pemeliharaan/ pengawasannya sebagai kepemilikan PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA menyetujui penyerahan dari PIHAK PERTAMA dan akan dipelihara oleh PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan pemeliharaan/ pengawatiran dan pengawasannya barang tersebut untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. Dengan adanya surat ini PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, kewajiban PIHAK PERTAMA menyerahkan, menyerahkan, menyerahkan dan menyerahkan barang tersebut untuk kepemilikan dan pemeliharaan/ pengawasannya dilaksanakan kepada PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara ini dibuat dan berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan kesadaran penuh di kemudian hari terdapat kecurigaan akan dituntut dan diperbaiki sebagaimana terdapat di atas.



PIHAK PERTAMA,
[Signature]
TULLIHSWATI, SH

No	Jenis Barang / Kuantitas	Spesifikasi	Merk/Brand	Jumlah	Tahun Perolehan	Tujuan Perolehan/ Hibah
1	Timba	Timba	BRUNNEN	1 (satu)	03 Maret 2015	Pemeliharaan/ Pengawasan



Kepala Kantor Kecamatan Kabupaten Pangajene
[Signature]
TULLIHSWATI, SH

JAMPTIRAN 22

FORMAT SP3HL-EUS

KOP SURAT (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK
BARANG/JASA/SURAT BERTHARGA
TANGGALNOMOR

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko – Kementerian Keuangan
RI Cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Settlement

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

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon : (2)
Kode dan Nama Sakcer : (3)

Pemberi Hibah

Negara Donor : (4)
Nama Donor : (5)
Nama Proyek : (6)
K nomor & Tanggal Perjanjian Hibah : (7)
Nilai Hibah : (8)

Rincian Pendapatan Hibah:

Nomor Register : (9)
Nilai Realisasi Hibah : (10) ekuivalen Rp (11)
Bentuk Hibah: Barang Jasa Surat Berharga (12)
Aksi (13)

Telah Disahkan/dibuktikan (14), (15)
Tanggal.....(17) KPA

TTD, TTD
NAMA (18) (16)
NIK (19)

**PETUNJUK PENGESAHAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

No.	Uraian
1.	Ditiskan Kop Surat Kementerian/Lembaga yang mengajukan pengesahan
2.	Ditiskan Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
3.	Ditiskan Kode dan Uraian Satker penerima hibah
4.	Ditiskan Negara Pemberi Hibah Dalam hal pemberi hibah merupakan: - Lembaga Internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional
5.	Ditiskan Nama Pemberi Hibah
6.	Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
7.	Nomor dan tanggal Perjanjian Hibah (<i>Grant Agreement</i>)
8.	Ditiskan Nilai Komitmen /nilai proyek yang diperjanjikan sesuai Serah terima
9.	Ditiskan nomor Register dari DJP2R
10.	Ditiskan nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah terima
11.	Ditiskan nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima
12.	Ditiskan tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk yang diterima
13.	Ditiskan kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/bagan Akun Standar)
14.	Ditiskan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
15.	Ditiskan tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
16.	Ditiskan Nama dan NIP/BRI/PA/KPA
17.	Diisi oleh DJP2R
18.	Diisi oleh DJP2R

JAMPTIRAN 23

FORMAT MPBL-IGJS

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA... (1)

MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Tanggal : (2) Nomor : (3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)

agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga:

Tahun Anggaran : (5)

Dasar Pencatatan : (6)	Satker xxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxxxxxx (7)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.zzz (8)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx xx.xx.xx.xx (9)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		: xxxxx (10)
	Nomor Register		: xxxxxxx (11)

ASET/BEBAN JASA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx .. (12)	..... (13)	(15) xxx.xx.xx.xx xxxxxx xxxxxx	..... (16)
Jumlah aset/beban jasa	..... (14)	Jumlah Pendapatan	..... (17)

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan sepedunya
Yaitu : (18)

..... (19)
Kuasa Pengguna Anggaran
..... (20)
..... (21)
NIP/NRP..... (21)




10016902301063-7 (22)

PETUNJUK PENYISIAN
MEMO PENGATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS)

No.	Uraian																		
1.	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga																		
2.	Diisi tanggal diterbitkannya MPHL-BJS																		
3.	Diisi nomor MPHL-BJS																		
4.	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN																		
5.	Diisi Tahun Anggaran																		
6.	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP No. 10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS																		
7.	Diisi kode Sarker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Sarker penerima hibah																		
8.	Di isi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program																		
9.	Diisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja, Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga																		
10.	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLPL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 5. Kode (16) Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 																		
11.	Diisi nomor register																		
12.	Diisi akun belanja seperti di bawah ini: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Belanja dalam bentuk barang: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>117XXX</td> <td>Persediaan</td> </tr> <tr> <td>121111</td> <td>Tanah</td> </tr> <tr> <td>122111</td> <td>Peralatan dan Mesin</td> </tr> <tr> <td>123111</td> <td>Gedung dan Bangunan</td> </tr> <tr> <td>124111</td> <td>Jalan dan Jembatan</td> </tr> <tr> <td>124112</td> <td>Irigasi</td> </tr> <tr> <td>124113</td> <td>Jaringan</td> </tr> <tr> <td>125121</td> <td>Ase, Telek, Lainnya</td> </tr> </tbody> </table> 2. Kode Akun untuk Belanja dalam bentuk Jasa dari Hibah. 3. Kode Akun untuk Penerimaan Pengertasan Medali Negara, untuk Penerimaan Surat Berharga dari Hibah 	Kode Akun	Uraian	117XXX	Persediaan	121111	Tanah	122111	Peralatan dan Mesin	123111	Gedung dan Bangunan	124111	Jalan dan Jembatan	124112	Irigasi	124113	Jaringan	125121	Ase, Telek, Lainnya
Kode Akun	Uraian																		
117XXX	Persediaan																		
121111	Tanah																		
122111	Peralatan dan Mesin																		
123111	Gedung dan Bangunan																		
124111	Jalan dan Jembatan																		
124112	Irigasi																		
124113	Jaringan																		
125121	Ase, Telek, Lainnya																		
13.	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja																		
14.	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah																		
15.	Diisi Kode HA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Sarker																		

999.02.01.51.43 Lxor.960186	
Kode Akun Pendapatatn yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung--Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL—BJS):	
1. Untuk Pendapatatn dalam bentuk Barang.	
Kode Akun	Uraian
431.21	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang
431.221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang
2. Untuk Pendapatatn dalam bentuk Jasa.	
Kode Akun	Uraian
431.222	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa
431.2222	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa
3. Untuk Pendapatatn dalam bentuk Surat Berharga.	
Kode Akun	Uraian
431.23	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
431.233	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
16.	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
17.	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah
18.	Diisi uraian keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga
19.	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)
20.	Diisi tanda tangan/Kuasa Pengguna Anggaran
21.	Diisi nama dan NIP/NRP/Kuasa Pengguna Anggaran
22.	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPW.

FORMAT PERSETUJUAN MPH-BJS

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p>	<p>Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga</p>
<p>Nomor MPH-BJS : (1)</p> <p>Tanggal : (2)</p> <p>Satker : (3)</p>	<p>KPPN : (4)</p> <p>Tanggal : (5)</p> <p>Nomor : (6)</p> <p>Tahun Anggaran : (7)</p>
<p>Telah disetujui pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah :</p>	
<p>Pendapatan</p>	<p>Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>
<p>Belanja</p>	<p>Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>
<p>Yaitu :</p> <p>..... (8)</p>	
<p>Kuasa Bendahara Umum Negara</p>	
<p>..... (9)</p> <p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p>	<p>..... (9)</p> <p>Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi</p>
<p>..... (10)</p> <p>NIP (11)</p>	<p>..... (12)</p> <p>NIP (13)</p>

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN LITBAH LANGSUNG BENTUK
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (PERSETUJUAN MPHL-BJS)

No.	Urutan
1.	Diisi nomor MPHL-BJS
2.	Diisi tanggal MPHL-BJS
3.	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada MPHL-BJS
4.	Diisi kode dan nama KPTN
5.	Diisi tanggal diterbitkan Persetujuan MPHL-BJS
6.	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan MPHL-BJS/kode KPTN, tanpa kode bank
7.	Diisi Tahun Anggaran
8.	Diisi nama Persetujuan MPHL-BJS sesuai dengan yang tercantum pada MPHL-BJS
9.	Diisi kota, tempat KPTN dan tanggal penerbitan Persetujuan MPHL-BJS
10.	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana
11.	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana
12.	Diisi Nama Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
13.	Diisi NIP Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

LAMPIRAN 25

**FORMAT DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG UANG DAN BARANG/JASA/SURAT
BERHARGA YANG TELAH DISAHKAN (LAMPIRAN 1 BAR)**

LAMPIRAN 1 BERITA ACARA REKONSILIASI *)
PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG KAS DAN BARANG/JASA/SURAT BERHARGA YANG TELAH DISAHKAN
PERIODE S.D.TAHUN

NO.	INSTANSI	REGISTER	GRANT_ID	DEKRE_BEF	SPONSOR_COUNTIES	BANK_CURRENCY	AMOUNT	NAME	DATE_EFFECTIVE_YEAR	DATE_ORIGINATION_YEAR	DATE_SIGNED	RECIPIENT_NAME	RL
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

- *) Lampiran 1 Berita Acara Rekonsiliasi diisi oleh Satker Penerima Hibah Langsung, selanjutnya dikirimkan ke Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan rekonsiliasi dengan Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan RI.

**PETUNJUK PENGISIAN
DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG UANG DAN BARANG/JASA/SURAT
BERHARGA YANG TELAH DISAHKAN (LAMPIRAN 1 BAR)**

No.	Uraian
1.	Diisi nomor urut hibah
2.	Diisi Kementerian/Lembaga
3.	Diisi nomor register hibah
4.	Diisi nomor grant jika ada
5.	Diisi nomor referensi donor jika ada
6.	Diisi negara donor (pemberi hibah)
7.	Diisi jenis mata uang sesuai perjanjian dokumen hibah
8.	Diisi jumlah hibah yang akan diterima sesuai dokumen perjanjian hibah
9.	Diisi nama proyek
10.	Diisi tanggal batas akhir penarikan dana hibah
11.	Diisi tanggal perjanjian hibah dinyatakan berakhir
12.	Diisi tanggal penandatanganan perjanjian hibah
13.	Diisi Satuan kerja penerima hibah
14.	Diisi penjelasan jika diperlukan

LAMPIRAN 26

FORMAT DATA MONITORING HIBAH LANGSUNG KAS DAN DATA MONITORING HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (LAMPIRAN 2 BAR)

LAMPIRAN II BERITA ACARA REKONSILIASI *)
MONITORING HIBAH LANGSUNG KAS PERIODE S.D. TAHUN

No	Salah	Buat	Commitment		Dang Realisasi Pelaksanaan			Nomor Revisi	Bil Kelewat		Kas/DPK		Pegawai		
			MTU	jumlah	Tanggal	MTU	jumlah		No. Surat Pengeluaran	Montor belanjawan	Sekolah/Belanja	Caraka	Pendapatan	Bekas	No. DPK/SPBA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

MONITORING HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA PERIODE S.D. TAHUN

No	Salah	Buat	Commitment		Berbal dimampukan/Atas harga	Nomor Pagawat	KOT			Pegawai		Perwakilan
			MTU	jumlah			DU/BAST	MTU	Nilai	No. SP/SLIS	AKR		No. MP/PLIS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

*)Lampiran II Berita Acara Rekonsiliasi diisi oleh Salhker Penerima Hibah Langsung, selanjutnya dikirimkan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan rekonsiliasi dengan Ditjen. Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan RI.

**PETUNJUK PENGISIAN
DATA MONITORING HIBAH LANGSUNG KAS DAN DATA MONITORING HIBAH
LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (LAMPIRAN 2 BAR)**

No.	Uraian
1.	Diisi nomor urut
2.	Diisi sesuai kerja penerima hibah
3.	Diisi nama donor (pemberi hibah)
4.	Diisi jenis mata uang sesuai perjanjian dokumen hibah
5.	Diisi jumlah hibah yang akan diterima sesuai dokumen perjanjian hibah
6.	Diisi tanggal uang masuk ke rekening hibah
7.	Diisi jenis mata uang yang tercatat pada rekening hibah
8.	Diisi jumlah uang masuk ke rekening hibah
9.	Diisi nomor register hibah
10.	Diisi nomor surat persetujuan pembukaan rekening hibah dari Kementerian Keuangan
11.	Diisi nomor rekening dan nama bank
12.	Sudah jelas
13.	Sudah jelas
14.	Diisi jumlah pendapatan yang disahkan sesuai dengan SP1IL
15.	Diisi jumlah belanja yang disahkan sesuai dengan SP1IL
16.	Diisi nomor SP1IL atau SP3IL
17.	Diisi bentuk hibah: Barang/Jasa/Surat berharga
18.	Diisi nomor dan tanggal BAST
19.	Diisi jenis mata uang sesuai BAST
20.	Diisi nilai hibah sesuai dengan BAST
21.	Diisi nomor SP3HL-BJS
22.	Diisi nilai pengesahan sesuai dengan SP3HL-LJS
23.	Diisi nomor MP1IL-BJS

LAMPIRAN 27

BARANG DATA SATREL DENGAN PEMBEKULAN

REKAM DATA KONTROL KESELAMATAN ... BANGSA BUNDA ...
ENTREPRENEUR ...

REKAM DATA :
REKAM DATA :
REKAM DATA :

NO	KUALITAS AIR		KUALITAS AIR										KUALITAS AIR			
	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	WILAYAH	

REKAM DATA KONTROL KESELAMATAN

REKAM DATA KONTROL KESELAMATAN

REKAM DATA KONTROL KESELAMATAN

LAMPIRAN 28

FORMAT LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH LANGSUNG
UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

HIBAH BENTUK UANG

<u>FORMULIR VII-1</u>	
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBAYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK UANG TAHUN ANGGARAN TRIWULAN	
NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA	Diisi Nama Kementerian Negara, atau Nama Lembaga Pemerintah
NAMA PEMBERI HIBAH	Diisi Nama Pemberi Hibah Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Provinsi Bengkulu, • AGLAR - Australia, • UNDP, • Dst.
A. DESKRIPSI	
I. NAMA HIBAH LANGSUNG	Diisi Nama Proyek atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Contoh: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hibah Langsung Untuk Uang dan PT, Bank Mandiri (Persero) Tbk. ◦ Hibah Langsung Untuk Pembiayaan Capacity Building Tenaga Penguluh Pertanian ◦ Dst.
II. NOMOR NASKAH PERJANJIAN HIBAH	Nomor NPH, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Pinjaman Hibah (NPH), dalam hal tidak ada Nomor dalam NPH maka isian dapat dikosongkan
III. NOMOR REGISTER	Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS -TajP2R
IV. TANGGAL PENANDATANGANAN NPH	Diisi Tanggal Penandatanganan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Dalam hal terjadi perbedaan tanggal penandatanganan dalam NPH, maka yang dituliskan dalam formulir ini adalah tanggal dari Pemberi Hibah (Donor)
V. TANGGAL EFEKTIF NPH	Tanggal efektif hibah, merupakan suatu tanggal yang menyatakan berlaku efektifnya perjanjian hibah yang bersangkutan
VI. TANGGAL PENUTUPAN NPH	Tanggal Penutupan NPH, yang dimaksudkan adalah suatu tanggal tertentu yang menyatakan selesainya kegiatan / proyek Hibah. Dalam hal ini juga sering disebut <i>Date Closing</i> atau <i>Closing Date</i> , atau <i>Date Drawing Limit</i>
VII. NILAI HIBAH	Yang dimaksudkan adalah Besarnya Nilai Hibah, sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
VIII. TUJUAN	Diisi maksud dan tujuan yang terkait dengan Pembiayaan Proyek / Kegiatan pada Kementerian / Lembaga yang bersumber dari Hibah, tujuan hibah ini kadang-kadang juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)

IX.	INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)	<p>Isi nama unit pada Kementerian atau pada Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintahan yang ditetapkan sebagai <i>Executing Agency</i> atau Penanggung Jawab Kegiatan yang pada umumnya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Istilah lain <i>Executing Agency</i> juga biasa disebut sebagai PMU (<i>Project Management Unit</i>), atau <i>Main Beneficiary</i>. Misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia - Pusat Penelitian
X.	INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementing Agency</i>, merupakan bagian dari <i>Executing Agency</i>. • Dalam satu <i>Executing Agency</i>, dapat juga terdiri lebih dari satu <i>implementing Agency</i>. • Dalam satu Kegiatan / Proyek, dapat juga terjadi bahwa <i>Implementing Agency</i> nya berada pada Kementerian / Lembaga yang berbeda

PENGISIAN INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)

NO.	IMPLEMENTING AGENCY	ALOKASI HIBAH
(1)	(2)	(3)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	dst.	.....
JUMLAH		.....

1. Kolom (2) diisi nama-nama Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* yang memperoleh alokasi hibah sesuai maksud yang tercantum dalam NPH.
2. Kolom (3) diisi nilai alokasi sesuai nama Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* yang tercantum dalam kolom (2).
3. Baris paling akhir merupakan pengjumlahan, dan nilainya harus sama dengan nilai yang tercantum dalam isian angka VI.
4. Nilai disajikan dalam angka yang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam angka bulat.

XI. LINGKUP PEKERJAAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Isi jenis-jenis pekerjaan atau satuan-satuan kegiatan sesuai yang dimaksudkan dalam NPH

Contoh

- Pembelian kendaraan bermotor roda dua,
- Pengadaan material,
- Pembuatan Pagar
- Pembuatan taman,
- dll

FORMULIR VII-2

XII. DISBURSEMENT PLAN
Formulir

NO	TAHUN ANGGARAN	DISBURSEMENT PLAN				TOTAL
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	Dst.					
	JUMLAH					

Pengisian:

- Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam satuan
- Kolom (2) masa tahun anggaran diisi secara lengkap dan berurutan, yaitu mulai sejak berlaku efektif atau perkarawani berlaku efektif. Perjanjian atau Hibah sampai dengan perkiraan penutupan (*closing date*) Hibah
- Nilai disbursement plan atau kolom (3) sampai dengan kolom (6), juga wajib diisi secara lengkap mulai sejak berlaku efektif atau perkarawani berlaku efektif. Hibah sampai dengan persentase penutupan (*closing date*) Hibah
- Total pada kolom (6) merupakan nilai penjumlahan dari nilai-nilai pada Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, dan Triwulan IV
- Jumlah pada baris terakhir berdasarkan kolom-kolom yang bersangkutan, merupakan penjumlahan dari baris-baris sebelumnya
- Nilai atau jumlah akhir pada kolom (6) nilainya harus sama dengan nilai Hibah seperti yang tersebut pada angka VII Formulir VII-1

XIII. PENDAPATAN HIBAH

Formulir

NO.	PERIODE	NILAI UANG YANG TELAH MASUK KE DALAM REKENING	NILAI UANG YANG TELAH DISALIKAN SEBAGAI PENDAPATAN HIBAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	TRIWULAN I	.....	.....
2.	TRIWULAN II	.....	.....
3.	TRIWULAN III	.....	.....
4.	TRIWULAN IV	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....

Pengisian:

- Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam satuan
- Kolom (3) diisi nilai uang yang telah masuk ke dalam rekening, pada triwulan yang bersangkutan dengan tahun pada kolom (2)
- Kolom (4) diisi nilai uang yang telah disalirkan sebagai pendapatan Hibah, pada triwulan yang bersangkutan dengan tahun pada kolom (2)

XIV. ALOKASI DIPA DAN REALISASI HIBAH TAHUN BERJALAN

Formulir

NO.	PAGU DIPA	REALISASI	
		PERIODE	NILAI REALISASI BELANJA
(1)	(2)	(3)	(5)
1.	PAGU DIPA TAHUN .....	.....	TRIWULAN I

	TRIWULAN II	.....
	TRIWULAN III	.....
	TRIWULAN IV	.....
	JUMLAH	.....

Pengisian:

- a. Nilai diisi/akan dalam masa yang Puput dalam satuan
- b. Kolom (3) diisi tahun anggaran belanja
- c. Kolom (5) diisi nilai realisasi belanja dalam tahun berjalan, sesuai transaksi per triwulan seperti yang terdapat pada kolom (4)
- d. Jumlah pada kolom (5) diisi penjumlahan nilai realisasi belanja pada triwulan I, triwulan II, triwulan III, dan triwulan IV

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Yang wajib diisi/kan dalam isian ini, paling sedikit memuat unsur:

- *Executing Agency (EA)* atau *Project Management Unit (PMU)*,
- Unit Struktural yang merupakan atasan langsung dari EA atau PMU,
- Semua Unit Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Project Implementing Unit*
- Petugas lain yang dianggap perlu.

Yang wajib diisi/kan dalam setiap unsur tersebut, antara lain:

1. Peran / Fungsi	:	Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Executing Agency atau Project Management Unit</i>, • Atasan PMU, • <i>Project Implementing Unit</i>, • Biro Perencanaan, • Biro Keuangan, • dll.
2. Nama Pejabat	:	.....
3. Jabatan	:	.....
4. Unit Organisasi	:	.....
5. Alamat Kantor	:	.....
6. Nomor Telp	:	.....
7. Nomor Faksimili	:	.....
8. Alamat E-mail	:	.....

FORMULIR VII-3

LAMPIRAN LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

CATATAN :

- Formulir ini merupakan lampiran atas laporan *Executing Agency* ke DJP2R (lampiran formulir VII-1 dan VII-2).
- Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* wajib menyusun laporan berdasarkan formulir VII-3 ini, dan menyampaikannya kepada *Executing Agency*.
- Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency*, wajib melengkapi laporannya atas hibah Barang / Jasa / Surat Belanja yang diterima atau diwujudkan oleh Satker-satker yang sesuai struktural berada di bawah *Implementing Agency* tersebut.

C. LAMPIRAN LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

I.	NAMA HIBAH	Diisi Nama Hibah atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
II.	NOMOR REGISTER	Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS - DITP2R
III.	NAMA DONOR	Diisi Nama Donor sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
IV.	NAMA IMPLEMENTING AGENCY	Diisi Nama Instansi Pelaksana atau <i>Implementing Agency</i>

NO	NAMA SATKER	NILAI KOMITMEN	SURAT IZIN ATAU SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING	
			NOMOR DAN TANGGAL SURAT	NOMOR REKENING DAN NAMA BANK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Satker "A"	.....	
	Subtotal			
2.	Satker "B"	.....	
	Subtotal			
3.	Dst.	.....	
	GRAND TOTAL	.....	

NILAI UANG YANG TELAH MASUK REKENING BANK		REVISI DIPA		PENGESALAN		
TANGGAL	JUMLAH	SUDAH / BELUM	JUMLAH	PENDAPATAN Hibah	BELANJA	NOMOR SPIL / NOMOR SP2HL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	
	
	
	
	
	
	
	

Pengisian:

- a. Kolom (2) diisi informasi nama-nama Banker yang masuk dalam wilayah / bawahan implementasi Agensi penyusun laporan, atau, semua Banker yang memperoleh akses data hilak tersebut
- b. Kolom (3) diisi Nilai Kredit non atau nilai Hibah
- c. Kolom (4) dan (5) diisi informasi mengenai surat izin atau surat persetujuan pembukaan Rekening dari Direktorat PKN – (LIPRO)
 - Kolom (4) diisi Nomor dan Tanggal Surat Izin atau Surat Persetujuan Pembukaan Rekening,
 - Kolom (5) diisi Nomor Rekening dan Nama Bank atas rekening yang telah dibuka
- d. Kolom (6) dan (7) diisi informasi aliran dana yang masuk ke Rekening:
 1. Kolom (6) diisi tanggal yang menyatakan masuknya uang ke Rekening (tanggal transfer),
 2. Kolom (7) diisi nilai uang yang masuk ke Rekening tersebut. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai dengan yang dibuka dalam rekening, dan disajikan dalam satuan Rupiah
- e. Kolom (8) dan (9) diisi informasi mengenai pelaksanaan revisi DIPA:
 - Kolom (8) diisi pilihan “sudah” atau “belum” terkait dengan proses revisi DIPA
 - Kolom (9) diisi nilai uang yang masuk dalam DIPA, disajikan dalam satuan mata uang Rupiah
- f. Kolom (10), (11), dan (12) diisi informasi terkait pengesahan hibah langsung bentuk uang:
 - Kolom (10) diisi jumlah atau nilai uang yang disahkan sebagai Pendapatan Hibah Nilai disajikan dalam satuan Rupiah
 - Kolom (11) diisi jumlah atau nilai uang yang disahkan sebagai Belanja K/L yang darangnya bersumber dari hibah, Nilai disajikan dalam satuan Rupiah
 - Kolom (12) diisi Nomor berdasarkan yang tercantum dalam SPHL ataupun

HIBAH BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

<u>FORMULIR VII-1</u>	
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBAYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN TRIWULAN	
NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA	Diisi Nama Kementerian Negara, atau Nama Lembaga Pemerintah Contoh : Untuk Pemda dan/atau BUMN, berlaku terhadap Hibah yang oleh Pemerintah Pusat "DITERUSKAN/JAMKAN" dan/atau "DITURUSHIBAHKAN" Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Kesehatan, • Lembaga Kebudajaan Nasional, • Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, • Dst.
NAMA PEMBERI HIBAH	Diisi Nama Pemberi Hibah Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Kota Magelang, • CV. Global Telekom - Pekanbaru, • IC, Komnas GrahaGita, Tbk. • Dst.
A. DESKRIPSI	
I. NAMA HIBAH	Diisi Nama Hibah atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Hibah Langsung Barang/Jasa Untuk Pelda Sutawati Utam • Hibah Langsung Dua Lstas Unit Kendaraan Isomoter Kota Dua dari Pemerintah Kota Tangerang • Dst.
II. NOMOR NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAN NOMOR REGISTER	a. Nomor NPH, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH), dalam hal tidak ada Nomor dalam NPH maka isian dapat dikosongkan b. Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – DJP2R
III. TANGGAL PENANDA TANGANAN NPH	Diisi Tanggal Penandatanganan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Dalam hal terjadi perbedaan tanggal penandatanganan dalam NPH, maka yang dituliskan dalam formulir ini adalah tanggal dari Pemberi Hibah (Donor)
IV. TANGGAL EFEKTIF NPH	Tanggal efektif hibah, merupakan suatu tanggal yang menyatakan berlaku efektifnya perjanjian hibah yang bersangkutan
V. TANGGAL PENUTUPAN NPH	Tanggal Penutupan NPH, yang dimaksudkan adalah suatu tanggal tertentu yang menyatakan selesainya kegiatan / proyek Hibah. Dalam hal ini juga sering disebut <i>Date Closing</i> atau <i>Closing Date</i> , atau <i>Date Drawing Limit</i>
VI. NILAI HIBAH	Yang dimaksudkan adalah Besarnya Nilai Hibah, sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
VII. INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)	Diisi nama unit pada Kementerian atau Lembaga Negara yang ditetapkan sebagai <i>Executing Agency</i> atau Penanggung Jawab Kegiatan yang pada umumnya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Istilah lain <i>Executing Agency</i> juga biasa disebut selangai PMU (<i>Project Management Unit</i>), atau <i>Main Beneficiary</i> . Misalunya:

		<ul style="list-style-type: none"> • Politeknik Kementerian Kesehatan - Palembang • Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian – Kementerian Pertanian • Dst.
VIII.	INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementing Agency</i>, merupakan bagian dari <i>Executing Agency</i>. • Dalam satu <i>Executing Agency</i>, dapat juga terjadi lebih dari satu <i>Implementing Agency</i>. • Dalam satu Kegiatan / Proyek, dapat juga terjadi bahwa <i>Implementing Agency</i> nya berada pada Kementerian / Lembaga yang berbeda.

PENGISIAN INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)

NO. (1)	IMPLEMENTING AGENCY (2)	ALOKASI HIBAH (3)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst	
	JUMLAH	.....

1. Kolom (2) diisi nama-nama instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* yang memperoleh alokasi hibah sesuai maksud yang tercantum dalam NPI.
2. Kolom (3) diisi nilai alokasi sesuai nama instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* yang tercantum dalam kolom 2.
3. Basis paling akhir merupakan pejumlahan, dan nilainya harus sama dengan nilai yang tercantum dalam isian angka VII.
4. Nilai disajikan dalam unit yang sesuai yang tercantum dalam NPI dalam angka satuan.

IX. REALISASI HIBAH

Formulir

NO. (1)	BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA (2)	NILAI (3)	PENGISAHAN	
			DUPER (4)	KPTN (5)
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	Dst.			
	JUMLAH	.....	.....	.....

Pengisian:

- a. Nilai disajikan dalam mata uang Rupiah dalam satuan.
- b. Kolom (2) diisi nama barang atau nama jasa atau nama surat berharga, sesuai yang dimaksudkan dalam NPI.
- c. Kolom (3) diisi dengan nilai atau harga barang sesuai yang disebutkan pada kolom (2).
- d. Atas barang, jasa atau surat berharga yang tersebut pada kolom (2) yang nilainya disatukan pada kolom (3), masing-masing dilaporkan nilai yang telah disajikan pada DUPER dan KPTN dan ditunjukkan pada kolom (4) dan (5).

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Yang wajib diisi dalam isian ini, paling sedikit memuat unsur:

- a. *Executing Agency* (EA) atau *Project Management Unit* (PMU),
- b. Unit Struktural yang merupakan unsur langsung dari EA atau PMU,
- c. Semua Unit Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Project Implementing Unit*
- d. Petugas lain yang dianggap perlu.

Yang wajib diisi dalam setiap unsur tersebut, antara lain:

1.	Peran / Fungsi	Misalnya : <i>Executing Agency</i> , <i>Project Management Unit</i> , <i>Ausasan PMU</i> , <i>Project Implementing Unit</i> , <i>Biro Perencanaan</i> , <i>Biro Keuangan</i> , dll
----	----------------	--

2.	Nama Pejabat	:	.....
3.	Jabatan	:	.....
4.	Unit Organisasi	:	.....
5.	Alamat Kantor	:	.....
6.	Nomor Telp	:	.....
7.	Nomor Faksimili	:	.....
8.	Alamat E-mail	:	.....

FORMULIR VIII-2

LAMPIRAN LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH BARANG / JASA / SURAT BERTHARGA

CATATAN:

- Formulir ini merupakan lampiran atas laporan *Executing Agency* ke DJPER (lampiran formulir VIII-1)
- Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* wajib menyusun laporan berdasarkan formulir VIII-2 ini, dan menyubmitkannya kepada *Executing Agency*
- Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency*, wajib melengkapi laporannya atas Hibah Barang / Jasa / Surat Berharga yang diberikan atau diamanatkan oleh Satker-satker yang secara struktural berada dibawah *Implementing Agency* tersebut

C. LAMPIRAN LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH BARANG / JASA / SURAT BERTHARGA

I.	NAMA HIBAH	Disi Nama Hibah atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
II.	NOMOR REGISTER	Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS - DJPER
III.	NAMA DONOR	Disi Nama Donor sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
IV.	NAMA IMPLEMENTING AGENCY	Disi Nama Instansi Pelaksana atau <i>Implementing Agency</i>

NO	NAMA SATKER	NILAI KOMITMEN	BENTUK HIBAH		
			BARANG	JASA	SURAT BERTHARGA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Satker "A"	.....		
	Subtotal				
2.	Satker "B"	.....		
	Subtotal				
3.	Satker "C"	.....		
	Subtotal				
4.	Satker "D"	.....		
-					

	Subtotal			
5.	Dst.			
	GRAND TOTAL			

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)		PENGESEAHAN		PENCATATAN	
TANGGAL DAN NOMOR BAST	NILAI BAST	NOMOR SP3HBJ/S	NILAI SP3HBJ/S	NOMOR MP1HBJ/S	NILAI MP1HBJ/S
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP
			RP		RP

Pengisian:

1. Kolom (2) diisi nama Galtar
2. Kolom (3) diisi Nilai Kerajinan atau Nilai Hibah
3. Kolom (4), (5), dan (6), diisi informasi mengenai bentuk hibah:
 - Kolom (4) diisi nama barang, apabila hibah dalam bentuk barang
 - Kolom (5) diisi nama / jenis jasa, apabila hibah dalam bentuk jasa
 - Kolom (6) diisi nama surat berharga, apabila hibah dalam bentuk surat berharga
4. Kolom (7) dan (8) diisi informasi mengenai Berita Acara Serah Terima (BAST):
 - Kolom (7) diisi Tanggal dan Nomor sesuai yang tercantum dalam BAST
 - Kolom (8) diisi Nilai sesuai yang tercantum dalam BAST, yaitu dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam KPH
5. Kolom (9) dan (10), diisi informasi pengesahan berdasarkan dokumen SP3HBJ/S:
 - Kolom (9) diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam SP3HBJ/S
 - Kolom (10) diisi Nilai sesuai yang tercantum dalam SP3HBJ/S, yaitu nilai dalam satuan Rupiah
6. Kolom (11) dan (12) diisi informasi terkait dengan pencatatan berdasarkan dokumen MP1HBJ/S:
 - Kolom (11) diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam MP1HBJ/S,
 - Kolom (12) diisi Nilai sesuai yang tercantum dalam MP1HBJ/S, yaitu nilai dalam satuan Rupiah.