



**SALINAN**

PERATURAN  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2018  
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 untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan hibah langsung di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, telah ditetapkan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  - b. bahwa sehubungan adanya perubahan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu penyesuaian dan penyempurnaan pengaturan mengenai pengelolaan hibah langsung di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tentang Pedoman

Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
  3. 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 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 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa, dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
2. Hibah Langsung adalah Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
3. Pendapatan Hibah Langsung adalah Hibah Langsung yang diterima oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang diperoleh dari pemberi hibah, tidak perlu dibayar kembali, berasal dari dalam negeri atau luar

negeri, digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

4. Nomor Register Hibah Langsung adalah nomor *unique* yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lainnya.
5. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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.
6. 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.
7. Berita Acara Serah Terima atau Berita Acara Penyerahan Hibah Langsung adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi Hibah kepada penerima Hibah.

8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
9. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh satuan kerja lingkup kementerian/lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
10. Rekening Penyaluran Dana Hibah Langsung adalah rekening lainnya dalam giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana Hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
11. 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.
12. 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.
13. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
14. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada pemberi hibah.

15. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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.
17. Surat Pernyataan Telah Menerima 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.
18. 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.

19. Perjanjian Hibah Langsung adalah kesepakatan tertulis mengenai hibah langsung antara penerima hibah langsung dan pemberi hibah langsung yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Pemberi Hibah Langsung adalah 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 yang memberikan hibah kepada penerima Hibah.
21. Penerima Hibah Langsung adalah satuan kerja di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia beserta pegawai yang bertindak untuk dan atas nama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .
22. *Executing Agency* adalah satuan kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang menjadi penanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Hibah Langsung.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
25. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
26. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh

kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

27. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
28. 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.
29. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
30. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat LIPI adalah lembaga pemerintahan non-kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
31. Satuan Kerja adalah satuan kerja LIPI yang menerima Hibah Langsung.

## Pasal 2

Peraturan Lembaga ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja di lingkungan LIPI dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pemberian sanksi Hibah Langsung di lingkungan LIPI.

## Pasal 3

Peraturan Lembaga ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Hibah Langsung dalam rangka mendukung program LIPI;
- b. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Hibah Langsung; dan

- c. meningkatkan kepatuhan Satuan Kerja dalam pengelolaan Hibah Langsung.

#### Pasal 4

Pengelolaan Hibah Langsung terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan dan sanksi.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1195), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 September 2018

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 September 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1357

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,

ttd.

Nur Tri Aries Suestiningtyas

**SALINAN**

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

DI LINGKUNGAN LEMBAGA ILMU

PENGETAHUAN INDONESIA

BAB I

PERENCANAAN HIBAH LANGSUNG

A. Kriteria Hibah Langsung

Penerimaan negara yang dapat dikategorikan sebagai Hibah Langsung merupakan penerimaan negara yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali pada Pemberi Hibah;
2. tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
3. digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan Satuan Kerja atau digunakan untuk mendukung keadaan darurat.

B. Tujuan Penggunaan Hibah Langsung

Tujuan penggunaan Hibah Langsung sebagai berikut:

1. mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan Satuan Kerja untuk mendukung program pembangunan nasional; dan
2. memberikan manfaat bagi Satuan Kerja untuk mendukung penanggulangan bencana alam atau bantuan kemanusiaan termasuk bencana nonalam antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit, dan/atau bencana sosial meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarmasyarakat dan teror.

### C. Klasifikasi Hibah Langsung

Klasifikasi Hibah Langsung sebagai berikut:

1. Menurut bentuknya yaitu:
  - a. hibah uang terdiri atas uang tunai dan uang untuk membiayai kegiatan;
  - b. hibah barang/jasa; dan
  - c. hibah surat berharga.
2. Menurut sumbernya yaitu:
  - a. hibah dalam negeri, berasal dari:
    - 1) pemerintah daerah;
    - 2) lembaga keuangan dalam negeri;
    - 3) lembaga nonkeuangan dalam negeri;
    - 4) perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia;
    - 5) lembaga lainnya; dan
    - 6) perorangan.
  - b. hibah luar negeri, berasal dari:
    - 1) negara asing;
    - 2) lembaga di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa;
    - 3) lembaga multilateral;
    - 4) lembaga keuangan asing;
    - 5) lembaga nonkeuangan asing;
    - 6) lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia;
    - 7) lembaga asing lainnya; dan
    - 8) perorangan.

### D. Tata Cara Penarikan Hibah Langsung

Tata cara penarikan hibah langsung dilakukan tidak melalui Kuasa BUN.

#### E. Konsultasi Rencana Penerima Hibah Langsung

Setiap Hibah Langsung yang akan diterima oleh LIPI atau Satuan Kerja dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Menteri Keuangan c.q. DJPPR atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Konsultasi diperlukan dalam rangka menentukan jenis hibah, bentuk hibah, dan penarikan hibah. Konsultasi dilakukan apabila:

1. Penerima Hibah Langsung untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang; atau
2. tidak sama dengan penerima Hibah Langsung sebelumnya.

Konsultasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. tatap muka;
- b. surat menyurat;
- c. rapat; atau
- d. komunikasi melalui sarana elektronik.

#### F. Perjanjian Hibah Langsung

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan Perjanjian Hibah Langsung sebagai berikut:

- a. Hibah Langsung harus dituangkan dalam Perjanjian Hibah Langsung dan salinan Perjanjian Hibah Langsung disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Perjanjian Hibah Langsung paling sedikit memuat:
  - 1) identitas Pemberi Hibah Langsung dan Penerima Hibah Langsung;
  - 2) tanggal perjanjian Hibah Langsung/penandatanganan Perjanjian Hibah Langsung;
  - 3) jumlah Hibah Langsung;
  - 4) peruntukan Hibah Langsung; dan
  - 5) ketentuan persyaratan Hibah Langsung.
- b. Perjanjian Hibah Langsung ditandatangani oleh Kepala LIPI/pejabat yang diberi kuasa (melampirkan Surat Kuasa dari Kepala LIPI) dan Pemberi Hibah Langsung.
- c. Dalam hal untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan). Perjanjian Hibah Langsung dapat digantikan

dengan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) yang ditandatangani oleh KPA tercantum dalam Lampiran 15.

#### G. Perubahan Perjanjian Hibah Langsung

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung terjadi sesuatu di luar yang telah diatur dalam Perjanjian Hibah Langsung atau terjadi suatu keadaan yang mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan perjanjian Hibah Langsung, maka perjanjian Hibah Langsung dapat diubah. Perubahan ini harus berdasarkan kesepakatan antara kedua belah pihak (Penerima Hibah Langsung dan Pemberi Hibah Langsung) dan dituangkan secara tertulis dalam bentuk perubahan (amandemen) Perjanjian Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Tata cara perubahan Perjanjian Hibah Langsung sebagai berikut:

1. perubahan terhadap Perjanjian Hibah Langsung dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara Penerima Hibah Langsung dan Pemberi Hibah Langsung dengan merujuk pada ketentuan Perjanjian Hibah Langsung sebelumnya;
2. dokumen asli atau salinan perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang telah dilegalisir oleh Penerima Hibah Langsung yang bersumber dari Hibah luar negeri yang disampaikan kepada DJPPR; dan
3. dokumen asli atau salinan perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang telah dilegalisir oleh Penerima Hibah Langsung yang bersumber dari Hibah dalam negeri disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## BAB II

### PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG

#### A. Hibah Langsung Uang

Hibah Langsung Uang adalah penerimaan pemerintah dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, dan/atau rupiah yang diterima langsung oleh Penerima Hibah Langsung dari Pemberi Hibah Langsung yang tidak perlu dibayar kembali dan penarikan dananya dilaksanakan tidak melalui BUN/Kuasa BUN dan pengesahannya dilakukan oleh BUN/Kuasa BUN. Pengesahan Hibah Langsung Uang dilakukan sebagai berikut:

##### 1. Permohonan penerbitan nomor register

Permohonan nomor register Hibah Langsung Uang merupakan *entry point* untuk memasukkan Hibah Langsung Uang ke dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Ketiadaan nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan penatausahaan Hibah Langsung Uang selanjutnya. Permohonan nomor register dibedakan berdasarkan asal Pemberi Hibah Langsung Uang yaitu dari luar negeri atau dari dalam negeri.

Mekanisme pengajuan register Hibah Langsung Uang pada LIPI dilakukan sebagai berikut:

##### a. Nomor register Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri ditetapkan oleh DJPPR.

Permohonan nomor register Hibah Langsung uang yang berasal dari luar negeri diajukan oleh Satuan Kerja melalui Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dengan mekanisme sebagai berikut:

##### 1) KPA mengajukan surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung Uang kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dengan tembusan eselon I terkait (Lampiran 6) dilampiri dokumen asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung Uang yaitu:

##### a) Perjanjian Hibah Langsung;

- b) ringkasan Hibah Langsung (Lampiran 4); dan
  - c) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani Hibah Langsung yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
- 2) Dalam hal penggunaan Hibah Langsung Uang untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dan tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), permohonan nomor register untuk Hibah Langsung uang, dilampiri dokumen asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung Uang yaitu:
- a) SPTMHL; dan
  - b) Rekening koran.
- 3) KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah Langsung Uang bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung register Hibah Langsung Uang.
- 4) Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI membuat surat permohonan register Hibah Langsung yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI dan disampaikan ke DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua dokumen pengajuan register Hibah Langsung Uang lengkap diterima dari Satuan Kerja terkait.
- 5) Atas dasar permohonan nomor register, DJPPR melakukan verifikasi berupa:
- a) menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register; dan
  - b) menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register.
- 6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5), DJPPR menerbitkan surat penetapan nomor register Hibah Langsung Uang dari luar negeri dan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI. Surat penetapan nomor register tersebut membuat informasi sebagai berikut:

- a) nomor register;
  - b) pemberi dan penerima hibah;
  - c) nilai perjanjian hibah; dan
  - d) batas waktu penarikan hibah.
- 7) Atas dasar surat penerbitan nomor register, Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI menyampaikan pada KPA satuan kerja pengusul untuk digunakan dalam proses Hibah Langsung Uang selanjutnya.
- b. Nomor register Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri ditetapkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Permohonan nomor register Hibah Langsung uang yang berasal dari dalam negeri diajukan oleh Satuan Kerja kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) KPA mengajukan surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung Uang kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tembusan Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dan eselon I terkait (Lampiran 7) dilampiri dokumen asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung Uang:
    - a) Perjanjian Hibah Langsung;
    - b) ringkasan Hibah Langsung (Lampiran 4); dan
    - c) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani Hibah Langsung yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
  - 2) Dalam hal penggunaan Hibah Langsung Uang untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dan tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), permohonan nomor register untuk Hibah Langsung Uang, dilampiri dokumen asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung Uang yaitu:
    - a) SPTMHL; dan
    - b) Rekening koran.
  - 3) KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah Langsung Uang bertanggung jawab secara mutlak atas

keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung register Hibah Langsung Uang.

- 4) Atas dasar permohonan nomor register, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan verifikasi berupa:
  - a) menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register; dan
  - b) menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register.
- 5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan permintaan nomor register Hibah Langsung Uang kepada DJPPR melalui sistem aplikasi berbasis *web*.
- 6) Berdasarkan permintaan nomor register oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5), DJPPR menerbitkan nomor register Hibah Langsung Uang.
- 7) Berdasarkan nomor register yang diterbitkan oleh DJPPR sebagaimana dimaksud pada angka 6), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register dan disampaikan kepada KPA Satuan Kerja Pengusul untuk digunakan dalam proses Hibah Langsung Uang selanjutnya. Surat penetapan nomor register tersebut membuat informasi sebagai berikut:
  - a) nomor register;
  - b) pemberi dan Penerima Hibah Langsung;
  - c) nilai perjanjian Hibah Langsung; dan
  - d) batas waktu penarikan Hibah Langsung.

Ketentuan-ketentuan lain dalam pengajuan nomor register Hibah Langsung Uang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka penerbitan nomor register Hibah Langsung Uang, DJPPR menyediakan sistem aplikasi berbasis *web*.
- b. Dalam hal sistem sebagaimana dimaksud pada huruf a. belum tersedia, DJPPR menyampaikan nomor register secara elektronik

kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui *server* pertukaran data Kementerian Keuangan.

- c. Surat kuasa/pendelegasian wewenang untuk menandatangani perjanjian Hibah Langsung Uang dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - 1) dalam hal Perjanjian Hibah Langsung Uang ditandatangani oleh KPA, maka surat keputusan pengangkatan sebagai KPA oleh Kepala LIPI dianggap sebagai surat kuasa/pendelegasian wewenang untuk menandatangani Perjanjian Hibah Langsung Uang;
  - 2) dalam hal Perjanjian Hibah Langsung Uang ditandatangani oleh selain KPA, maka wajib mendapatkan surat kuasa/pendelegasian wewenang yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
- d. Dalam hal Kepala Satuan Kerja bukan sebagai KPA, maka Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung Uang kepada KPA, untuk selanjutnya KPA mengajukan permohonan tersebut kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri dan/atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri.
- e. Satuan Kerja pengusul register hibah langsung uang (selaku *Executing Agency*) bertanggung jawab atas penatausahaan hibah langsung uang tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Pegawai yang bertindak untuk dan atas nama LIPI sehingga memperoleh Hibah Langsung Uang wajib melaporkan kepada Kepala Satuan Kerja dan diajukan nomor register atas Hibah Langsung Uang tersebut.
- g. Apabila dalam Perjanjian Hibah Langsung Uang melibatkan lebih dari satu Satuan Kerja yang menerima hibah, maka salah satu dari Satuan Kerja ditunjuk sebagai *Executing Agency* yang akan mengajukan proses registrasi hibah langsung uang.
- h. Pemberian nomor register yang diberikan oleh DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dan/atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak berdasarkan negara Pemberi Hibah Langsung Uang tetapi

berdasarkan jumlah Perjanjian Hibah Langsung Uang. Satu nomor register diberikan untuk 1 (satu) Perjanjian Hibah Langsung/dokumen yang dipersamakan, misalnya Hibah Langsung dari UNESCO yang diberikan kepada Satuan Kerja LIPI sebanyak 5 (lima) perjanjian hibah yang berbeda, maka diajukan 5 (lima) nomor register.

- i. Pemberian nomor register tidak didasarkan atas bentuk Hibah Langsung, misalnya dalam 1 (satu) Perjanjian Hibah Langsung, Pemberi Hibah Langsung akan memberikan Hibah Langsung berupa uang, barang, dan jasa, maka pemberian nomor register Hibah Langsung tidak didasarkan pada bentuk Hibah Langsung Hibah Langsung tersebut melainkan berdasarkan Perjanjian Hibah Langsung.
  - j. Pemberian nomor register Hibah Langsung Uang tidak diberikan atas dasar lamanya waktu penarikan Hibah Langsung Uang, misalnya dalam 1 (satu) Perjanjian Hibah Langsung Uang ditentukan akan diterima dalam waktu 5 (lima) tahun (*multiyears*), maka tidak perlu untuk mengajukan register setiap tahunnya, cukup 1 (satu) kali saja untuk 1 (satu) Perjanjian Hibah Langsung Uang.
  - k. Nomor register merupakan dasar pengajuan izin pembukaan rekening dan pencatuman Hibah Langsung uang ke dalam Dokumen Anggaran (DIPA) serta digunakan dalam tahapan penatausahaan Hibah Langsung Uang selanjutnya.
2. Pembukaan dan pengelolaan rekening penampungan Hibah Langsung Uang

Pembukaan nomor rekening dilakukan dalam rangka menampung dana Hibah Langsung Uang dan hanya dilakukan oleh Satuan Kerja penerima Hibah Langsung Uang. Berdasarkan nomor register yang telah diterbitkan, Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung Uang mengajukan permohonan pembukaan rekening, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. KPA mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya (Lampiran 11) berupa Rekening Penampungan

Dana Hibah Langsung Uang kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mitra kerja ditembuskan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dan Eselon I terkait, dengan melampirkan:

- 1) dokumen register Hibah Langsung (*fotocopy*);
  - 2) tujuan penggunaan rekening;
  - 3) sumber dana;
  - 4) mekanisme penyaluran dana;
  - 5) perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro; dan
  - 6) surat kuasa dari KPA kepada KPPN (Lampiran 13).
- b. Berdasarkan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan KPA, KPPN mitra kerja memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening.
- c. Apabila surat permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan pembukaan rekening, maka KPPN mitra kerja akan menerbitkan surat penolakan pembukaan rekening kepada KPA.
- d. Apabila surat permohonan tersebut memenuhi persyaratan pembukaan rekening, maka KPPN mitra kerja akan menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening kepada KPA. Surat persetujuan pembukaan rekening yang diterbitkan oleh KPPN berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerbitan.
- e. Berdasarkan salinan surat persetujuan pembukaan rekening yang diterbitkan oleh KPPN mitra kerja, KPA melakukan pembukaan rekening.
- f. Pembukaan rekening pada bank umum di dalam negeri hanya dilakukan pada bank umum yang telah terikat dalam perjanjian kerja sama pengelolaan rekening dengan Kuasa BUN Pusat.
- g. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dibuka dengan menggunakan nama "RPL (kode KPPN mitra kerja) PDHL ( nama satuan kerja) untuk (nomor register hibah)".
- h. KPA menyampaikan laporan pembukaan rekening kepada KPPN mitra kerja dengan ditembuskan ke Eselon I terkait dan Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan rekening (Lampiran 11).

Ketentuan-ketentuan lain dalam rangka pengelolaan rekening penampungan dana hibah langsung uang, sebagai berikut:

- a. Selain Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, Satuan Kerja juga dapat mengajukan Rekening Penyaluran Dana Hibah Langsung, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung dan Rekening Penyaluran Dana Hibah Langsung diajukan oleh KPA kepada KPPN mitra kerja;
  - 2) KPA yang memegang Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung berperan sebagai Satuan Kerja induk pengelola dana Hibah Langsung untuk disalurkan kepada Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung;
  - 3) Rekening Penyaluran Dana Hibah Langsung merupakan rekening pembantu bagi Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung; dan
  - 4) dana yang tersimpan pada Rekening Penyaluran Dana Hibah Langsung berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
- b. Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dana Hibah Langsung sebelum persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah Langsung diterbitkan, satuan kerja melakukan hal sebagai berikut:
  - 1) mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah Langsung;
  - 2) membuka rekening pengelolaan Hibah Langsung berdasarkan persetujuan yang telah diterbitkan;
  - 3) memindahkan saldo dana Hibah Langsung ke rekening yang telah mendapatkan persetujuan; dan
  - 4) menutup rekening penampungan dana Hibah Langsung sebelumnya.
- c. Dalam hal Kepala Satuan Kerja bukan KPA, maka Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan nomor rekening atas Hibah Langsung uang kepada KPA, untuk selanjutnya KPA mengajukan permohonan tersebut kepada Kuasa BUN di daerah (KPPN mitra kerja).

- d. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening Hibah Langsung disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak, kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah Langsung.
  - e. Tata cara penyetoran dan pencatatan penyetoran saldo rekening hibah ke rekening kas umum negara mengacu pada peraturan menteri keuangan mengenai penatausahaan, pembukaan, dan pertanggungjawaban bendahara.
  - f. Rekening penampungan dana Hibah Langsung berlaku ketentuan 1 (satu) rekening untuk 1 (satu) register Hibah Langsung. Dalam hal satuan kerja memiliki kegiatan Hibah Langsung lebih dari 1 (satu), KPA dapat membuka lebih dari 1 (satu) rekening sesuai dengan kebutuhan.
  - g. KPA harus melaporkan seluruh rekening yang dikelolanya setiap (KPPN mitra kerja berdasarkan–ketentuan peraturan perundang-undangan).
  - h. Daftar rekening yang dikelola satuan kerja Penerima Hibah Langsung dilaporkan kepada Eselon I terkait dan ditembuskan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI setiap triwulan.
  - i. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI melakukan kompilasi seluruh rekening kemudian disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan setiap triwulan.
  - j. Pengelolaan rekening hibah dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - k. Rekening Hibah Langsung yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Penyesuaian estimasi pendapatan dan pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang dalam DIPA.

Hibah Langsung Uang wajib dicatat ke dalam DIPA dengan melakukan penyesuaian pagu belanja melalui mekanisme revisi DIPA berdasarkan

ketentuan peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran. Langkah-langkah penyesuaian pagu hibah sebagai berikut:

- a. KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang dalam DIPA Satuan Kerja. Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud yaitu:
  - 1) sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan;
  - 2) sebesar realisasi penerimaan Hibah Langsung; atau
  - 3) paling tinggi sebesar Perjanjian Hibah Langsung.
- b. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA dengan mengajukan surat usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah setempat untuk disahkan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran, dengan melampirkan antara lain:
  - 1) matrik perubahan (semula-menjadi);
  - 2) DIPA Petikan;
  - 3) ADK RKA-K/L Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran revisi;
  - 4) RKA (Rencana Kerja dan Anggaran);
  - 5) Perjanjian Hibah Langsung;
  - 6) *grant summary*; dan
  - 7) dokumen pendukung lainnya.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara setempat memeriksa dan melakukan penelaahan terhadap kelengkapan pengajuan revisi anggaran, apabila memenuhi persyaratan maka Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara setempat akan membuat surat pengesahan revisi anggaran.

Penyesuaian pagu Hibah Langsung Uang dalam DIPA harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyesuaian pagu belanja adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar Perjanjian Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan, sehingga menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan.

- b. Hibah Langsung Uang yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui mekanisme revisi sebagaimana tersebut di atas pada kesempatan pertama.
- c. Satuan kerja Penerima Hibah Langsung Uang dapat langsung menggunakan dana hibah tersebut tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.
- d. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang pada DIPA Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung tahun anggaran berjalan, maka dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dan menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- e. Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf d paling banyak sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung Uang pada akhir tahun berjalan.
- f. Hibah Langsung Uang yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah Langsung tahun berikutnya.
- g. Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh KPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara setempat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Pengesahan pendapatan dan belanja Hibah Langsung Uang;

Pengesahan pendapatan dan belanja Hibah Langsung Uang dilakukan agar transaksi yang dibiayai dari Hibah Langsung Uang dapat dicatat dalam sistem akuntansi. 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). Mekanisme pengajuan pengesahan dilakukan sebagai berikut:

- a. KPA mengajukan SP2HL kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas:
  - 1) pendapatan Hibah Langsung Uang yang bersumber dari luar negeri dalam sebesar yang telah diterima; dan/atau

- 2) belanja dari Hibah Langsung Uang yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
- b. KPA mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra kerjanya atas:
  - 1) pendapatan Hibah Langsung Uang yang bersumber dari dalam negeri sebesar yang telah diterima; dan/atau
  - 2) belanja dari Hibah Langsung Uang yang bersumber dari dalam negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
- c. Dalam hal belum terdapat realisasi belanja, KPA dapat mengajukan SP2HL untuk mengesahkan pendapatan Hibah Langsung Uang.
- d. Penyampaian SP2HL sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam tahun anggaran bersangkutan dan paling banyak sebesar nilai yang tercantum dalam perjanjian Hibah Langsung.
- e. KPA membuat dan menyampaikan SP2HL (Lampiran 14) pendapatan Hibah Langsung Uang dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang kepada KPPN dengan melampirkan:
  - 1) *fotocopy* rekening koran atas rekening Penampungan Hibah Langsung;
  - 2) salinan surat penetapan nomor register Hibah Langsung untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
  - 3) SPTMHL (Lampiran 15);
  - 4) *fotocopy* surat persetujuan pembukaan rekening Penampungan Hibah Langsung untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- f. SP2HL dimaksud dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- g. Berdasarkan SP2HL yang diajukan KPA, KPPN melakukan penelitian dan penulisan dan pengujian SP2HL meliputi:
  - 1) memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf e;
  - 2) memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  - 3) meneliti kesesuaian tanda tangan pada SP2HL dengan spesimen tanda tangan;

- 4) meneliti kesesuaian tanda tangan KPA pada SPTMHL dengan spesimen tanda tangan; dan
  - 5) meneliti saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung tidak bernilai negatif.
- h. Pengujian SP2HL sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi:
- 1) memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja/sumber dana dengan DIPA;
  - 2) memastikan jumlah belanja tidak melebihi pagu dalam DIPA;
  - 3) memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan/atau belanja pada SP2HL dengan SPTMHL.
- i. Berdasarkan penelitian dan pengujian SP2HL, KPPN menerbitkan SPHL dalam rangka 3 (tiga) dengan ketentuan:
- 1) lembar ke-1, untuk PA/KPA;
  - 2) lembar ke-2, untuk DJPPR dengan dilampiri salinan SP2HL; dan
  - 3) lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.
- j. Apabila pengajuan SP2HL tersebut tidak memenuhi persyaratan, KPPN akan mengirimkan surat penolakan kepada KPA bersangkutan.
- k. Berdasarkan SPHL yang diterbitkan oleh KPPN, DJPPR mencatat pendapatan Hibah Langsung Uang. Berdasarkan SPHL yang diterbitkan oleh KPPN, KPA mencatat belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Uang dan penambahan saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung Uang.
5. Pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung uang.

Apabila kegiatan sudah selesai dan masih terdapat sisa dana Hibah Langsung, maka sisa dana tersebut dapat:

- a. dikembalikan kepada pemberi hibah sesuai dengan perjanjian hibah; atau
- b. disetorkan ke kas negara.

Mekanisme pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung Uang sebagai berikut:

- a. Dikembalikan kepada pemberi hibah sesuai dengan perjanjian hibah:
  - 1) KPA mengajukan SP4HL hibah dengan ketentuan:
    - a) Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri diajukan kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
    - b) Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri diajukan kepada KPPN mitra kerja.
  - 2) Penyampaian SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan segera setelah semua kegiatan dan/atau sebagian kegiatan yang tercantum dalam Perjanjian Hibah Langsung Uang selesai dilaksanakan dan pengembalian sisa dana Hibah Langsung telah dilakukan.
  - 3) KPA membuat dan menyampaikan SP4HL ke KPPN dengan melampirkan:
    - a) salinan rekening koran atas Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung;
    - b) salinan bukti pengiriman/tranfer kepada Pemberi Hibah Langsung Uang.
  - 4) Berdasarkan bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada angka 3) KPA melakukan:
    - a) rekonsiliasi setoran ke kas negara dengan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri atau KPPN mitra kerja untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri;
    - b) pencatatan untuk pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung Uang;
    - c) penyampaian salinan bukti penerimaan negara kepada DJPPR.
  - 5) Berdasarkan SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka 3), KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
    - a) lembar-1, untuk KPA;
    - b) lembar-2, untuk DJPPR dengan dilampiri salinan SP4HL;
    - c) lembar-3, untuk pertinggal KPPN.

- 6) Berdasarkan SP3HL yang diterbitkan oleh KPPN, KPA mencatat pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung Uang.
- b. Disetorkan ke kas negara
- 1) KPA mengajukan SP4HL hibah dengan ketentuan:
    - a) Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri diajukan kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
    - b) Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri diajukan kepada KPPN mitra kerja.
  - 2) Penyampaian SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan segera setelah semua kegiatan dan/atau sebagian kegiatan yang tercantum dalam Perjanjian Hibah Langsung selesai dilaksanakan dan apabila tidak ada ketentuan pengembalian sisa dana Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah Langsung dalam Perjanjian Hibah Langsung maka sisa Hibah Langsung harus disetorkan kepada negara.
  - 3) Sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung Uang tahun berjalan dan/atau Hibah Langsung Uang tahun yang lalu disetor ke kas negara dengan menggunakan bukti penerimaan negara sebagai transaksi nonanggaran.
  - 4) Bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada angka 3) paling sedikit mencantumkan kode dan informasi mengenai:
    - a) akun;
    - b) bagian anggaran;
    - c) eselon I;
    - d) Satuan Kerja;
    - e) KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri atau KPPN Mitra Kerja untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri.
  - 5) Berdasarkan bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada angka 3), KPA melakukan:
    - a) rekonsiliasi setoran ke kas negara dengan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri atau KPPN mitra kerja untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri;

- b) pencatatan untuk pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung Uang;
  - c) penyampaian salinan bukti penerimaan negara kepada DJPPR.
- 6) Berdasarkan SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka 1), KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
- a) lembar-1, untuk KPA;
  - b) lembar-2, untuk DJPPR dengan dilampiri salinan SP4HL;
  - c) lembar-3, untuk pertinggalan KPPN.
- 7) Berdasarkan SP3HL yang diterbitkan oleh KPPN, KPA membukukan pengurangan saldo kas di Satuan Kerja dari Hibah Langsung Uang.

#### B. 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 Langsung dari Pemberi Hibah Langsung. Pengesahan Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Permohonan Penerbitan Nomor Register Barang/Jasa/Surat Berharga

Permohonan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga merupakan *entry point* untuk memasukkan Hibah Langsung ke dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Ketiadaan nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan penatausahaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya. Permohonan nomor register dibedakan berdasarkan asal Pemberi Hibah Langsung yaitu dari luar negeri atau dalam negeri.

Mekanisme pengajuan nomor register Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga dilakukan sebagai berikut:

- a. Nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang berasal dari luar negeri ditetapkan oleh DJPPR Permohonan nomor

register Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga yang berasal dari luar negeri diajukan oleh Satuan Kerja melalui Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) KPA mengajukan surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dengan tembusan eselon I terkait (Lampiran 6) dilampiri dokumen Hibah Langsung asli atau salinan yang dilegalisir oleh Penerima Hibah Langsung:
  - a) Perjanjian Hibah Langsung;
  - b) ringkasan Hibah Langsung (lampiran 4); dan
  - c) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk mendatangi hibah yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
- 2) Dalam hal penggunaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dan tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), permohonan nomor register untuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga, dilampiri dokumen SPTMHL asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga.
- 3) KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung register Hibah Langsung.
- 4) Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen, apabila memenuhi persyaratan maka Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI membuat surat permohonan register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI dan disampaikan kepada DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua dokumen pengajuan register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga lengkap diterima dari Satuan Kerja terkait.

- 5) Atas dasar permohonan nomor register, DJPPR melakukan verifikasi berupa:
    - a) menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register;
    - b) menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register.
  - 6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5), DJPPR menerbitkan surat penetapan nomor register Hibah Langsung dari luar negeri dan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI. Surat penetapan nomor register tersebut memuat informasi sebagai berikut:
    - a) nomor register;
    - b) pemberi dan Penerima Hibah Langsung;
    - c) nilai Perjanjian Hibah Langsung;
    - d) batas waktu penarikan Hibah Langsung.
  - 7) Atas dasar surat penerbitan nomor register, Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI menyampaikan pada KPA Satuan Kerja pengusul untuk digunakan dalam proses Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya.
- b. Nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang berasal dari dalam negeri ditetapkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- Permohonan nomor register Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga yang berasal dari dalam negeri diajukan oleh Satuan Kerja langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) KPA mengajukan surat permohonan nomor register atas barang/jasa/surat berharga barang/jasa/surat berharga kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tembusan Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI dan eselon I terkait (Lampiran 7) dilampiri dokumen barang/jasa/surat berharga asli atau salinan yang dilegalisir oleh Penerima Hibah Langsung:
    - a) Perjanjian Hibah Langsung;

- b) ringkasan Hibah Langsung (Lampiran 4);
  - c) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk mendatangi Hibah Langsung yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
- 2) Dalam hal penggunaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan dan tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1), permohonan nomor register untuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga, dilampiri dokumen SPTMHL asli atau salinan yang dilegalisir Penerima Hibah Langsung.
  - 3) KPA yang mengajukan permohonan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung register Hibah Langsung.
  - 4) Atas dasar permohonan nomor register, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan verifikasi berupa:
    - a) menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register;
    - b) menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register.
  - 5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan permintaan nomor register hibah ke DJPPR melalui sistem aplikasi berbasis *web*.
  - 6) Berdasarkan permintaan nomor register oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5), DJPPR menerbitkan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga.
  - 7) Berdasarkan nomor register yang diterbitkan oleh DJPPR sebagaimana dimaksud pada angka 6), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register dan disampaikan kepada KPA Satuan Kerja pengusul. Nomor register Hibah Langsung memuat informasi sebagai berikut:

- a) nomor register;
- b) pemberi dan Penerima Hibah Langsung;
- c) nilai Perjanjian Hibah Langsung;
- d) batas waktu penarikan Hibah Langsung.

Ketentuan-ketentuan lain dalam pengajuan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga dijelaskan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka penerbitan nomor register Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga, DJPPR menyediakan sistem aplikasi berbasis *web*.
- b. Dalam hal sistem sebagaimana dimaksud pada huruf a. belum tersedia, DJPPR menyampaikan nomor register secara elektronik kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui *server* pertukaran data Kementerian Keuangan.
- c. Surat kuasa/pendelegasian wewenang untuk menandatangani Perjanjian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - 1) dalam hal Perjanjian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga ditandatangani oleh KPA, maka Surat Keputusan Pengangkatan sebagai KPA oleh Kepala LIPI dianggap sebagai surat kuasa/pendelegasian wewenang untuk menandatangani Perjanjian Hibah Langsung;
  - 2) Dalam hal Perjanjian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga ditandatangani oleh selain KPA, maka wajib mendapatkan surat kuasa/pendelegasian wewenang yang ditandatangani oleh Kepala LIPI (Lampiran 5).
- d. Dalam hal Kepala Satuan Kerja bukan sebagai KPA, maka Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga kepada KPA, untuk selanjutnya KPA mengajukan permohonan tersebut kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari luar negeri dan/atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Hibah Langsung Uang yang berasal dari dalam negeri.
- e. Satuan Kerja pengusul register hibah langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (selaku *Executing Agency*) bertanggung jawab atas

penatausahaan hibah langsung tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- f. Pegawai yang bertindak untuk dan atas nama LIPI sehingga memperoleh Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga wajib melaporkan kepada Kepala Satuan Kerja dan diajukan nomor register atas Hibah Langsung tersebut.
- g. Apabila dalam Perjanjian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga melibatkan lebih dari satu Satuan Kerja yang menerima hibah, maka salah satu dari Satuan Kerja ditunjuk sebagai *Executing Agency* yang akan mengajukan proses registrasi hibah langsung Barang/Jasa/Surat Berharga.
- h. Pemberian nomor register yang diberikan oleh DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dan/atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak berdasarkan negara Pemberi Hibah Langsung Uang tetapi berdasarkan jumlah Perjanjian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga. Satu nomor register diberikan untuk 1 (satu) Perjanjian Hibah Langsung/dokumen yang dipersamakan, misalnya Hibah Langsung dari JICA yang diberikan kepada Satuan Kerja LIPI sebanyak 5 (lima) perjanjian hibah yang berbeda, maka diajukan 5 (lima) nomor register.

## 2. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST)

Satuan Kerja yang menerima Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah Langsung. Penandatanganan BAST tersebut dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. BAST paling sedikit memuat:

- a. tanggal serah terima;
- b. pihak Pemberi Hibah Langsung dan Penerima Hibah Langsung;
- c. tujuan penyerahan;
- d. nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing;
- e. nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga dalam mata uang rupiah;

- f. bentuk Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga; dan
- g. rincian harga per barang.

Format BAST disusun sesuai dengan keperluan dan disepakati oleh masing-masing pihak.

- 3. Pengesahan dan pencatatan pendapatan Hibah Langsung dan beban/aset yang bersumber dari Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga

Mekanisme pengesahan dan pencatatan pendapatan Hibah Langsung dan beban/aset yang bersumber dari Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga sebagai berikut:

- a. Dalam rangka pengesahan pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga, KPA menerbitkan SP3HL-BJS (Lampiran 21).
- b. Dalam rangka pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga, KPA menerbitkan MPHL-BJS.
- c. KPA mengajukan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf b. secara bersamaan ke KPPN mitra kerja atas seluruh:
  - 1) pendapatan Hibah Langsung barang/jasa surat berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai barang/jasa/surat berharga;
  - 2) beban jasa untuk pencatatan Hibah Langsung jasa;
  - 3) barang persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya untuk pencatatan persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya yang bersumber dari Hibah Langsung barang;
  - 4) setara kas dan/atau investasi untuk pencatatan Hibah Langsung surat berharga.
- d. Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh KPA ke KPPN mitra kerjanya sebagaimana dimaksud pada huruf c. dilampiri:
  - a) Surat penetapan nomor register hibah;
  - b) BAST; dan
  - c) SPTMHL.

- e. Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setelah BAST ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan.
- f. Dalam hal MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh KPA ke KPPN mitra kerja dilampiri dengan persetujuan MPHL-BJS sebelumnya.
- g. SPTMHL sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam mata uang rupiah diperoleh dari BAST dan/atau dokumen lain yang berisi nilai barang/jasa/surat berharga. Apabila nilai barang/jasa/ surat berharga dalam mata uang asing, penjabaran ke dalam mata uang rupiah dilakukan berdasarkan kurs transaksi.
- h. Dalam hal nilai barang/jasa/surat berharga dalam BAST hanya mencantumkan nilai mata uang asing maka mata uang asing tersebut dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
- i. Apabila dalam BAST dan/atau dokumen pendukung tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, KPA penerima Hibah Langsung melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima.
- j. Dalam rangka pengesahan pendapatan Hibah langsung barang/jasa/surat berharga, KPPN melakukan pengujian SP3HL-BJS meliputi:
  - 1) memeriksa kesesuaian nomor register antara surat penetapan nomor register dengan SP3HL-BJS;
  - 2) memeriksa kesesuaian penerima dan Pemberi Hibah dalam surat penetapan nomor register dengan SP3HL-BJS;
  - 3) memastikan jumlah belanja dalam SP3HL-BJS tidak melebihi nilai perjanjian Hibah dalam surat penetapan nomor register.
- k. Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf j, KPPN mengesahkan SP3HL-BJS.
- l. Dalam rangka penerbitan Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPPN melakukan penelitian meliputi:
  - 1) memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam huruf d;

- 2) memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  - 3) meneliti kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan;
  - 4) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register
- m. Dalam rangka penerbitan Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimasuk pada huruf b, KPPN melakukan pengujian meliputi:
- 1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register;
  - 2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai Perjanjian Hibah Langsung pada surat penetapan nomor register;
  - 3) kesesuaian jenis dan jumlah barang/jasa/surat berharga pada BAST dengan surat penetapan nomor register
- n. Persetujuan MPHL-BJS dibuat dalam rangkap 3 ( tiga) dengan ketentuan:
- 1) lembar ke-1, untuk KPA;
  - 2) lembar ke-2, untuk DJPPR dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS;
  - 3) lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN
- o. Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN, DJPPR mencatat pendapatan Hibah Langsung.
- p. Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN, KPA mencatat:
- a) beban jasa dari Hibah Langsung;
  - b) persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya dari Hibah Langsung;
  - c) setara kas dan/atau investasi.

### C. Pemutakhiran Data Hibah Langsung

Usulan pemutakhiran data Hibah Langsung dilakukan berdasarkan dokumen perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Penerima Hibah Langsung dan Pemberi Hibah

Langsung). Pemutakhiran data Hibah Langsung dilakukan apabila terjadi perubahan dalam Perjanjian Hibah Langsung antara lain:

1. Perubahan nilai nominal Hibah Langsung sebagaimana tercantum dalam kontrak awal;
2. Perubahan periode/batas waktu penarikan Hibah Langsung;
3. Perubahan bentuk/komposisi Hibah Langsung.

Tata cara pemutakhiran data Hibah Langsung sebagai berikut:

1. Hibah Langsung Luar Negeri
  - a. Atas dasar perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang telah dilakukan antara Penerima Hibah Langsung dengan Pemberi Hibah Langsung, KPA menyampaikan surat pemberitahuan perubahan Perjanjian Hibah Langsung kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala BPK LIPI dengan tembusan Eselon I terkait (Lampiran 9) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah dokumen perubahan Perjanjian Hibah Langsung diterima. Permohonan harus dilengkapi dokumen sebagai berikut:
    - 1) Dokumen nomor register hibah (;
    - 2) Dokumen perubahan (*amandement*) perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
    - 3) Perjanjian Hibah awal (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
    - 4) Ringkasan hibah (grant summary) atas perubahan perjanjian hibah (asli) dan Ringkasan hibah (grant summary) atas perjanjian hibah awal (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
    - 5) Surat kuasa/pendelegasian kewenangan menandatangani hibah (ditandatangani Kepala LIPI).
  - b. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI memeriksa kelengkapan dokumen, bila memenuhi persyaratan maka Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI membuat surat permohonan perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama LIPI dan disampaikan ke DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi (Lampiran 9), dan Setelmen Kementerian Keuangan paling lambat 5

(lima) hari kerja setelah semua dokumen perubahan Perjanjian Hibah Langsung lengkap diterima dari Satuan Kerja.

- c. Selanjutnya DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan memberikan surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah dan mengirimkan ke Sekretaris Utama LIPI.
- d. Sekretaris Utama LIPI melalui BPK LIPI mengirimkan dokumen surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah kepada Satuan Kerja terkait dengan tembusan Eselon I terkait. Surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah Langsung dapat digunakan oleh Satuan Kerja terkait untuk tahapan pelaksanaan dan penatausahaan Hibah Langsung selanjutnya.

## 2. Hibah Langsung Dalam Negeri

- a. Atas dasar perubahan Perjanjian Hibah Langsung yang telah dilakukan antara Penerima Hibah Langsung dengan Pemberi Hibah Langsung, KPA menyampaikan surat pemberitahuan perubahan Perjanjian Hibah Langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara dengan tembusan Sekretaris Utama LIPI c.q. Kepala BPK LIPI dan tembusan Eselon I terkait paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah dokumen perubahan Perjanjian Hibah Langsung diterima. Permohonan harus dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  - 1) Dokumen nomor register Hibah Langsung;
  - 2) Dokumen perubahan (*amandement*) Perjanjian Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
  - 3) Perjanjian Hibah Langsung awal (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);
  - 4) Ringkasan Hibah Langsung (*grant summary*) atas perubahan perjanjian Hibah Langsung (asli) dan Ringkasan Hibah Langsung (*grant summary*) atas Perjanjian Hibah Langsung awal (jika dalam bentuk fotokopi harus dilegalisir pejabat struktural Satuan Kerja terkait);

- 5) Surat kuasa/pendelegasian kewenangan menandatangani hibah (ditandatangani Kepala LIPI).
  - b. Jika memenuhi syarat Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara akan memberikan surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah Langsung dan mengirimkan kepada Satuan Kerja pengusul.
  - c. Surat persetujuan perubahan Perjanjian Hibah Langsung dapat digunakan oleh Satuan Kerja terkait untuk tahapan pelaksanaan dan penatausahaan Hibah Langsung selanjutnya.
- D. Pendapatan Hibah Langsung yang Tidak Digunakan Sesuai dengan Perjanjian Hibah Langsung

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 Pasal 44, apabila terjadi penggunaan pendapatan Hibah Langsung yang tidak sesuai dengan Perjanjian Hibah Langsung (*ineligible*):

1. Atas pendapatan Hibah Langsung yang tidak diajukan register dan atau pengesahan oleh kementerian/lembaga, negara tidak menanggung atas jumlah *ineligible* penggunaan pendapatan Hibah Langsung yang bersangkutan;
2. Atas pendapatan Hibah Langsung yang telah diajukan register dan pengesahan oleh kementerian/lembaga, negara dapat menanggung atas jumlah *ineligible* penggunaan pendapatan Hibah Langsung yang bersangkutan melalui DIPA kementerian/lembaga yang bersangkutan.

BAB III  
PELAPORAN DAN SANKSI  
HIBAH LANGSUNG

A. Pelaporan

1. Laporan Pemantauan dan Evaluasi

Laporan Pemantauan dan evaluasi disusun oleh Satuan Kerja pengelola Hibah Langsung LIPI. Hasil dari pemantauan dan evaluasi berupa laporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Hibah Langsung dan disusun berdasarkan periode triwulan sebagai berikut:

- 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.

Laporan dibuat sesuai dengan format pada Lampiran 26 dan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir dengan melampirkan dokumen pendukung.

Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI melalui surat Sekteraris Utama menyampaikan rekapitulasi laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan kepada DJPPR Kementerian Keuangan dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

2. Laporan Konfirmasi Hibah Langsung Uang dan Konfirmasi Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

Konfirmasi dilakukan dengan cara berjenjang dengan melibatkan LIPI (Satuan Kerja dengan Pemberi Hibah Langsung) dan Kementerian Keuangan (DJPPR). Hasil konfirmasi dituangkan dalam Berita Acara Konfirmasi Hibah Langsung. Berita acara tersebut memuat informasi hasil pemantauan perkembangan kegiatan berupa pengesahan

pendapatan sesuai dokumen pengesahan SPHL, SP3HL-BJS dan MPHL-BJS.

Konfirmasi Hibah Langsung dilakukan dengan periode triwulanan sebagai berikut:

- 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.

Tahapan konfirmasi Hibah Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Konfirmasi Hibah Langsung antara Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung dengan Pemberi Hibah Langsung  
KPA Satuan Kerja melakukan konfirmasi dengan Pemberi Hibah Langsung sebagaimana format Lampiran 25, selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI serta menyampaikan copy Berita Acara Konfirmasi kepada DJPPR c.q. Dit. Evaluasi Akuntansi dan Setelmen.
- b. Konfirmasi Hibah Langsung antara LIPI dengan Kementerian Keuangan  
Atas dasar data dari Satuan Kerja, Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI melakukan rekapitulasi sebagaimana format Lampiran 24, selanjutnya menyampaikan kepada DJPPR c.q. Dit. Evaluasi Akuntansi dan Setelmen, Kemnetraian Keuangan.

Ketentuan Konfirmasi Hibah Langsung Uang sebagai berikut:

- a. Satuan kerja wajib menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi dengan pemberi hibah kepada Sekretaris Utama c.q. BPK LIPI paling lambat 13 hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir;
- b. Konfirmasi hibah dilakukan atas semua hibah langsung yang sudah mendapatkan nomor register;
- c. Konfirmasi hibah dilakukan atas dasar jumlah uang yang masuk ke dalam rekening hibah dan jumlah pendapatan hibah yang telah disahkan sesuai SPHL serta jumlah hibah barang/jasa/surat berharga yang dicatat sesuai dengan pengesahan MPHL-BJS.

### 3. Laporan Keuangan

Satuan Kerja pengelola Hibah Langsung uang harus mencantumkan pada laporan keuangan. Realisasi belanja dari sumber dana Hibah Langsung uang wajib dicatat dalam Sistem Akuntansi Basis Akrual (SAIBA) dan/atau Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sesuai dengan dokumen SPHL serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Apabila terdapat sisa saldo dana Hibah Langsung, maka wajib disajikan dalam neraca sebagai kas lainnya yang berasal dari Hibah Langsung disesuaikan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.

Satuan Kerja yang memiliki Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga harus mencantumkan pada laporan keuangan. Pencatatan ke dalam Sistem Akuntansi Basis Akrual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sesuai dengan yang tercantum pada pengesahan MPHL-BJS serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Tata cara penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

### 4. Laporan Pasca Kegiatan

Laporan pasca kegiatan berupa laporan akhir kegiatan (*Project Completion Report*) atau dokumen lain yang sejenis berisi evaluasi terhadap *output*, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya. Laporan pasca kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Utama LIPI c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai.

## B. Sanksi

Sanksi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 Pasal 43:

1. Apabila kementerian/lembaga tidak melaporkan Hibah Langsung yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kementerian/lembaga tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun anggaran berikutnya;
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dicabut apabila kementerian/lembaga telah melakukan perbaikan pengelolaan Hibah Langsung yang dibuktikan dengan telah diselesaikannya rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana tertuang dalam laporan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

KEPALA  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

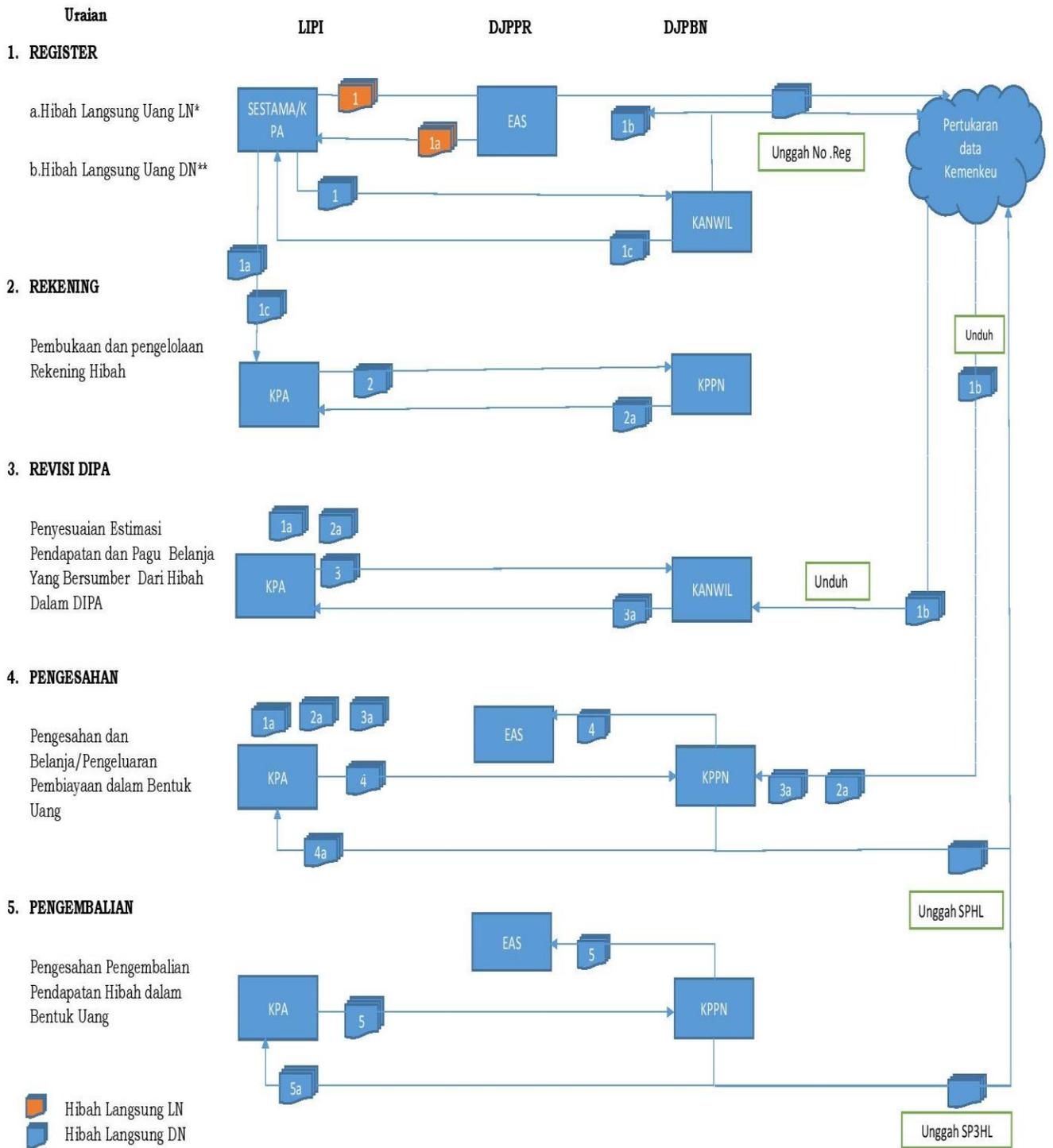
LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,

ttd.

Nur Tri Aries Suestiningtyas

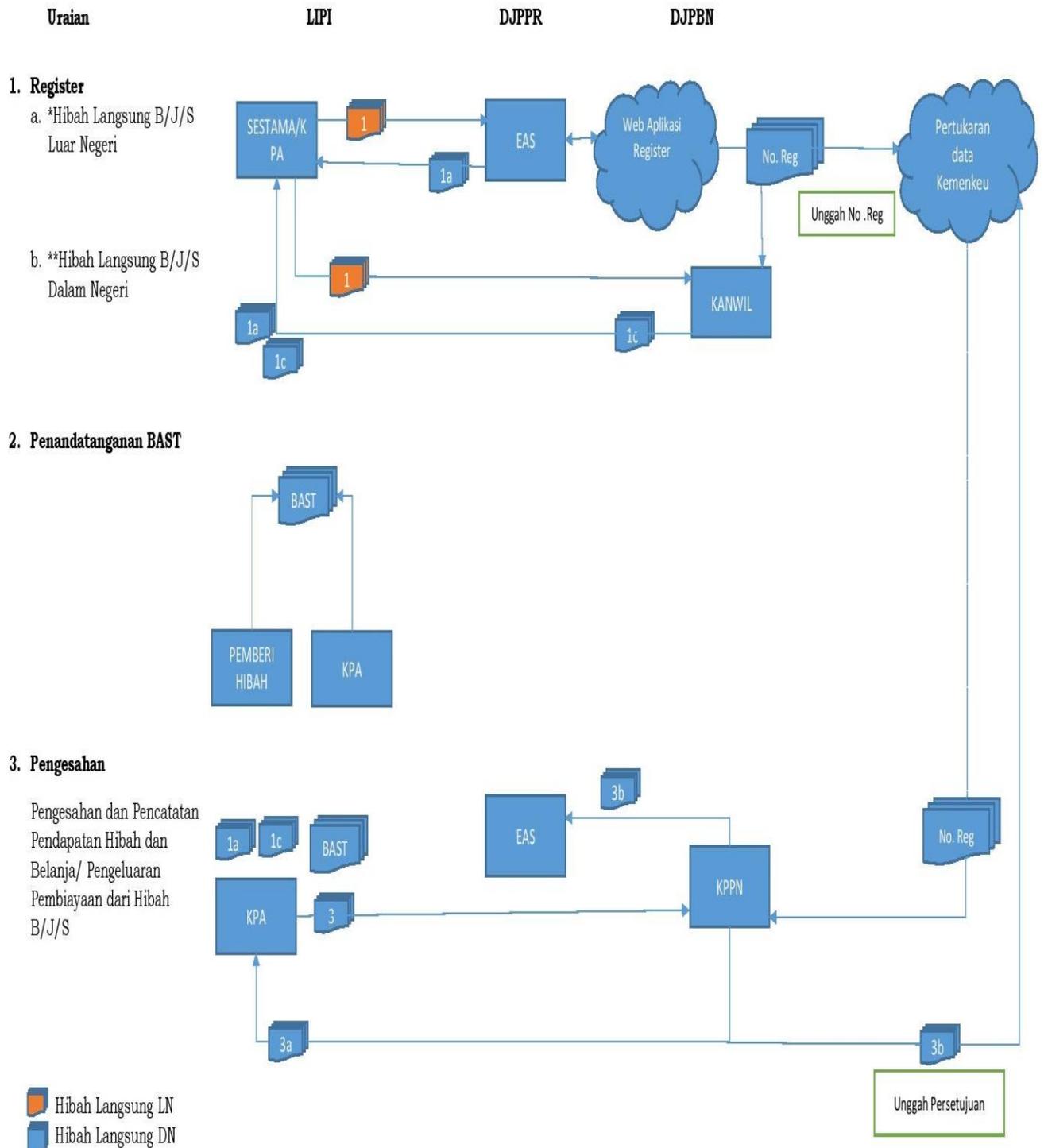
Bagan Alur (flowchart) Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang



No.	Tahapan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang	Keterangan
1.	<p style="text-align: center;"><b>Register</b></p> <p>a. *KPA mengajukan register Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang yang berasal dari Luar Negeri kepada DJPPR melalui Sestama LIPI;</p> <p>b. **KPA mengajukan register Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang yang berasal dari Dalam Negeri kepada Kanwil DJPBN.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lampiran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perjanjian Hibah (<i>grant agreement</i>);</li> <li>- ringkasan Hibah (<i>grant summary</i>);</li> <li>- surat kuasa untuk menandatangani perjanjian Hibah</li> </ul>
2.	<p style="text-align: center;"><b>Rekening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan di ajukan ke KPPN setelah mendapat nomor register Hibah</li> <li>- Jasa giro/bunga dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai PNBPN, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah.</li> <li>- Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke Kas Negara kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah</li> </ul>	<p>Dalam hal sudah terdapat rekening untuk menampung dana hibah yang telah dibuka sebelum ijin pembukaan rekening diterbitkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan ijin pembukaan rekening pengelolaan hibah;</li> <li>- Membuka rekening pengelolaan hibah berdasarkan ijin yang telah diterbitkan;</li> <li>- Memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan;</li> </ul> <p>Menutup rekening penampungan dana hibah</p>
3.	<p style="text-align: center;"><b>Revisi DIPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan;</li> <li>- sebesar realisasi penerimaan Hibah; atau</li> <li>- paling tinggi sebesar perjanjian hibah</li> </ul>	<p>Penyesuaian pagu Belanja yang bersumber dari Hibah, pada TA berikutnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sisa pagu belanja dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya</li> <li>2. paling tinggi sebesar sisa uang (saldo rekening) yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan</li> <li>3. Untuk Hibah tahun jamak, dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah tahun anggaran berikutnya</li> <li>4. Melalui mekanisme revisi DIPA</li> </ol>
4.	<p style="text-align: center;"><b>Pengesahan Hibah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPA mengajukan SP2HL sebesar <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendapatan hibah yang telah diterima</li> <li>- Belanja yang telah dibelanjakan</li> </ul> </li> <li>2. KPA mengajukan SP2HL sebesar pendapatan hibah yang telah</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Lampiran SP2HL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. salinan rekening koran atas Rekening Hibah</li> <li>2. salinan surat penetapan nomor register hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali</li> <li>3. SPTMHL</li> </ol>

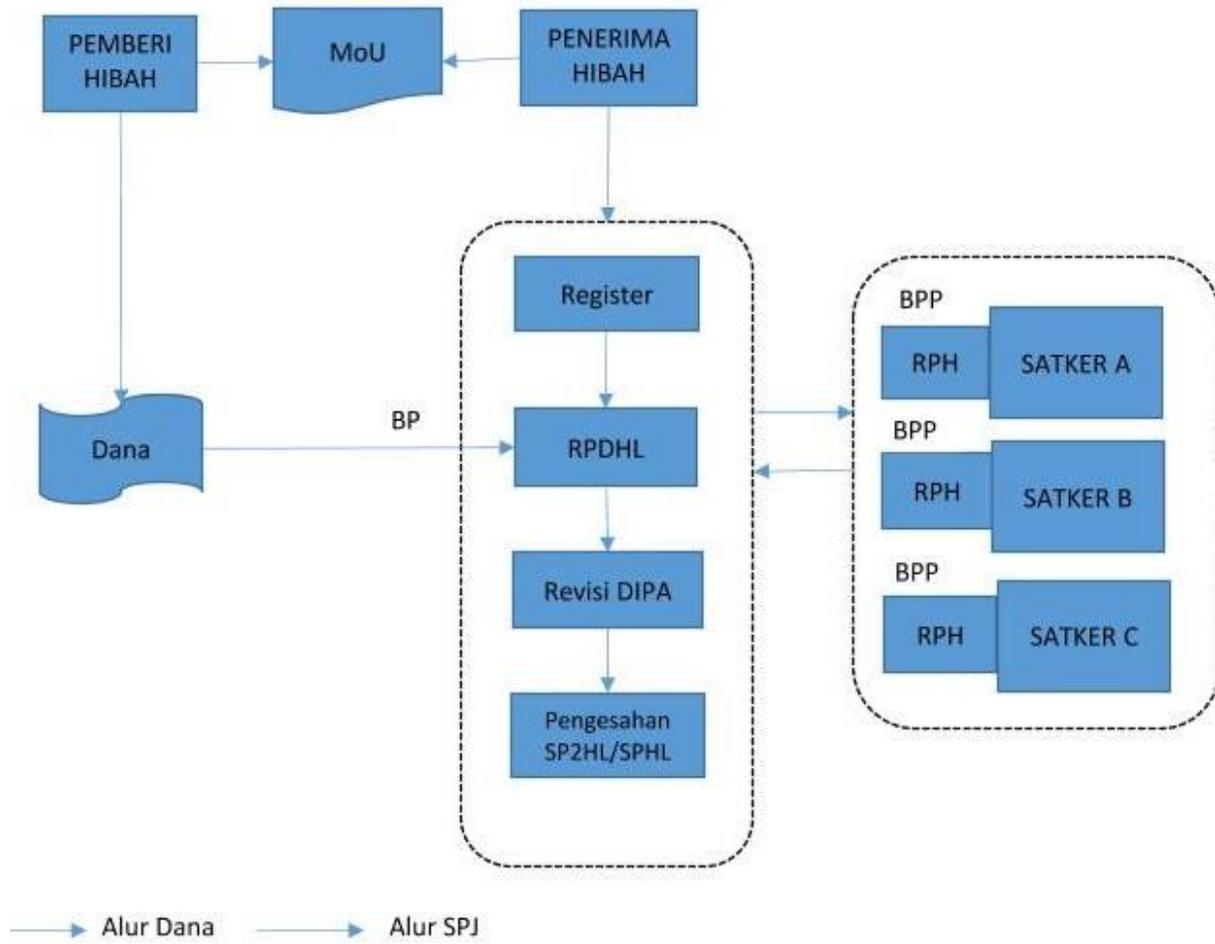
No.	Tahapan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang	Keterangan
	<p>diterima saja, apabila belum ada realisasi belanja</p> <p>3. SP2HL diajukan minimal sekali dalam satu tahun dan setinggi-tinggi sebesar perjanjian Hibah</p> <p>4. Hibah LN, SP2HL diajukan ke KPPN KPH dan Hibah DN diajukan ke KPPN Mitra.</p>	<p>4. Salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali Atas SP2HL yg diajukan, KPPN menerbitkan SPHL rangkap 3</p> <p>1. Lemb-1, kpd PA/KPA untuk mencatat realisasi Belanja Hibah</p> <p>2. Lemb-2, dilampiri salinan SP2HL, kpd DJPPR (EAS) membukukan pendapatan Hibah melalui server pertukaran data Kem. Keuangan</p> <p>3. Lemb-3, pertinggal KPPN</p>
5.	<p><b>Pengesahan Pengembalian Hibah</b></p> <p>1. dikembalikan ke Pemberi Hibah KPA mengajukan SP4HL ke KPPN, KPPN menerbitkan SP3HL</p> <p>2. Disetor ke Kas Negara KPA mengajukan SP4HL ke KPPN, KPPN <b>tidak</b> menerbitkan SP3HL</p>	<p>Lampiran SP4HL Pengembalian Hibah <b>ke pemberi Hibah:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan rekening atas Rekening Hibah;</li> <li>• Salinan bukti pengiriman/transer kepada Pemberi Hibah Lampiran SP4HL Pengembalian Hibah <b>yang disetor ke Kas Negara</b></li> <li>• Salinan rekening atas Rekening Hibah;</li> <li>• Bukti penerimaan negara Atas SP4HL yg diajukan, KPPN menerbitkan SP3HL rangkap 3</li> </ul> <p>1. Lemb-1, kpd PA/KPA untuk mencatat realisasi Belanja Hibah</p> <p>2. Lemb-2, dilampiri salinan SP3HL, kpd DJPPR (EAS) membukukan pendapatan Hibah melalui server pertukaran data Kem. Keuangan</p> <p>3. Lemb-3, pertinggal KPPN</p>

Bagan Alur (flowchart) Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/ Surat Berharga



<b>No.</b>	<b>Tahapan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga</b>	<b>Keterangan</b>
1.	<p style="text-align: center;"><b>Register</b></p> <p>a. *KPA mengajukan register Hibah Langsung Dalam Bentuk B/J/S yang berasal dari Luar Negeri diajukan ke DJPPR melalui Sestama LIPI</p> <p>b. **KPA mengajukan register Hibah Langsung Dalam Bentuk B/J/S yang berasal dari Dalam Negeri diajukan kepada Kanwil DJPBN</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lampiran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perjanjian Hibah (grant agreement);</li> <li>• ringkasan Hibah (grant summary);</li> <li>• surat kuasa untuk menandatangani perjanjian Hibah</li> </ul>
2.	<p style="text-align: center;"><b>BAST</b></p> <p>a. KPA membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.</p> <p>b. Penandatanganan BAST dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.</p>	<p>a. BAST paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tanggal serah terima;</li> <li>2. pihak Pemberi dan Penerima Hibah;</li> <li>3. tujuan penyerahan;</li> <li>4. nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk Hibah dalam mata uang asing;</li> <li>5. nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah dalam mata uang rupiah;</li> <li>6. bentuk Hibah; dan</li> <li>7. rincian harga per barang.</li> </ol> <p>b. Format BAST disusun sesuai kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak.</p>
3.	<p style="text-align: center;"><b>Pengesahan Hibah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPA mengajukan MPHL BJS dan SP3HL BJS secara bersamaan</li> <li>2. KPA mengajukan MPHLBJS sebesar pendapatan hibah yang telah diterima saja, apabila belum ada realisasi belanja</li> <li>3. MPHLBJS diajukan minimal sekali dalam satu tahun dan setinggi-tinggi sebesar perjanjian Hibah</li> <li>4. MPHLBJS diajukan ke KPPN Mitra.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Lampiran MPHL-BJS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penetapan nomor register Hibah</li> <li>2. BAST</li> <li>3. SPTMHL</li> </ol> <p style="text-align: center;">Atas SP3HL BJS, KPPN mengesahkan SP3HLBJS</p> <p style="text-align: center;">Atas MPHLBJS yg diajukan dan pengesahan SP3HLBJS, KPPN menerbitkan persetujuan MPHLBJS rangkap 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemb-1, kpd KPA untuk mencatat realisasi Belanja Hibah</li> <li>2. Lemb-2, dilampiri salinan SP2HL, kpd DJPPR (EAS) membukukan pendapatan Hibah melalui server pertukaran data Kem.Keuangan</li> <li>3. Lemb-3, pertinggal KPPN</li> </ol>

Bagan Alur (flowchart) Mekanisme Penyaluran Dana Hibah



Keterangan:

- |      |                                     |       |  |
|------|-------------------------------------|-------|--|
| MoU  | : Memorandum of Understanding-Hibah | RPDHL | : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung |
| RPH  | : Rekening Penyaluran Hibah         | SP2HL | : Surat Perintah pengesahan Hibah Langsung |
| SPHL | : Surat Pengesahan Hibah Langsung   | DIPA  | : Daftar Isian Pelaksana Anggaran          |

FORMAT RINGKASAN HIBAH LANGSUNG (*GRANT SUMMARY*)

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah :
2. Nilai Hibah :
3. Mata Uang :
4. Nomor hibah :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima / *Executing Agency* / :....., 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. Nama :
  - b. Alamat :
  - c. Nomor telepon / faximile :
  - d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya
11. Jenis Pembiayaan:
12. Jenis Hibah:  Terencana  Langsung
13. Bentuk Hibah:  Uang  Barang/Jasa/Surat Berharga
14. Penarikan Hibah
  - a. Tatacara penarikan:  PP  L/C  PL  Reksus  Hibah Langsung
  - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* :

No.	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	dst.		

c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan:

16. Lokasi/Alokasi Proyek

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

17. Tanggal Efektif / *Effective Date* : Tanggal.... Bulan.... Tahun.....

18. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/ *Date Effective Limit* : Tanggal.... Bulan.... Tahun...

19. Tanggal Batas Waktu Penarikan/ *Closing Date*: Tanggal.... Bulan.... Tahun...

20. Tanggal Penutupan Rekening / *Date of Closing Account* : Tanggal..... Bulan... Tahun....

21. Biaya

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

22. Ketentuan pengiriman NoD:  Ada  Tidak Ada

23. Persyaratan Pengefektifan / *Conditions Precedent for Effectiveness*

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
2	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
4	Diisi dengan nomor referensi dari pemberi hibah/donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah
7	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima hibah
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	Jelas
14	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun c. Diisi nama Lembaga/Pemerintah daerah/BUMN penerima penerusan hibah
15	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
16	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per propinsi dan kabupaten/kota
17	Diisi dengan tanggal efektif hibah tersebut
18	Jelas
19	Jelas
20	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
21	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya/ <i>fee</i> 2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah. 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada).
22	Diisi dengan penjelasan bahwa Perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh pemberi hibah
23	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah tersebut (jika ada)

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG  
PENANDATANGANAN PERJANJIAN HIBAH

No. .... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : Pengguna Anggaran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Memberi kewenangan kepada:

Nama : .....(4)  
NIP : .....(5)  
Jabatan : .....(6)

Untuk menandatangani Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) antara .....(7)  
dengan.....(8), untuk kegiatan .....(9).

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....(10)

Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
Pengguna Anggaran

.....(11)

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

Nomor	Uraian Kegiatan
1	Diisi nomor surat Kepala LIPI
2	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (Kepala LIPI)
3	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran (Kepala LIPI)
4	Diisi dengan nama penandatangan perjanjian hibah
5	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan perjanjian hibah
6	Diisi dengan jabatan penandatangan perjanjian hibah
7	Diisi dengan nama donor (pemberi hibah)
8	Diisi dengan Satker penerima hibah
9	Diisi dengan nama kegiatan hibah
10	Diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun
11	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran (Kepala LIPI)

FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH DARI SATUAN KERJA  
KEPADA SEKRETARIS UTAMA

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

....., ... ..... 20...

No : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Permintaan  
Nomor Register Hibah

Yth. Sekretaris Utama LIPI  
di  
Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : .../PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk kegiatan .....1) yang berasal dari donor .....2) dengan penerima hibah .....3). Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

1. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
2. Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*);
3. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....4)

.....5)

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....6);
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI.

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Nama kegiatan/proyek sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian hibah
2)	Nama donor/pemberi hibah dan negara asal pemberi hibah
3)	Nama Satuan Kerja penerima hibah
4)	Kepala Satuan Kerja pemohon nomor register hibah
5)	Nama jelas Kepala Satuan Kerja pemohon nomor register hibah
6)	Deputi/Eselon 1 dari Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah

FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH DARI SATUAN KERJA  
KEPADA KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

....., ... ..... 20...

No : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Permintaan  
Nomor Register Hibah

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan,  
Kementerian Keuangan RI  
di  
.....1)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : .../PMK.05/2017 tentang  
Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan  
nomor register hibah untuk kegiatan .....2) yang berasal dari donor  
.....3) dengan penerima hibah .....4). Sebagai syarat permintaan nomor  
register terlampir kami sampaikan :

1. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
2. Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*);
3. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register,  
persetujuan tersebut dapat disampaikan melalui .....5)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami  
ucapkan terima kasih.

Kepala.....6),

.....7)

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....8);
2. Sekretaris Utama LIPI
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI.

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
2)	Nama kegiatan/proyek sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian hibah
3)	Nama donor/pemberi hibah dan negara asal donor/pemberi hibah
4)	Nama Satuan Kerja penerima hibah
5)	Nomor telepon/alamat email Satuan Kerja yang dapat dihubungi/aktif
6)	Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah
7)	Nama Jelas Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah
8)	Deputi/Eselon 1 dari Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah

FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH DARI SEKRETARIS  
UTAMA LIPI KEPADA DJPPR KEMENTERIAN KEUANGAN

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

....., ... ..... 20...

No : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Permintaan  
Nomor Register Hibah

Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen,  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko,  
Kementerian Keuangan RI  
di  
Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : .../PMK.05/2017 tentang  
Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan  
nomor register hibah untuk kegiatan .....1) yang berasal dari donor  
.....2) dengan penerima hibah .....3). Sebagai syarat permintaan nomor  
register terlampir kami sampaikan :

1. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
2. Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*);
3. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register,  
persetujuan tersebut dapat disampaikan melalui .....4)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami  
ucapkan terima kasih.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia,  
Sekretaris Utama,

.....5)

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....8);
2. Kepala .....9)

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Nama kegiatan/proyek sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian hibah
2)	Nama donor/pemberi hibah dan negara asal donor/pemberi hibah
3)	Nama Satuan Kerja penerima hibah
4)	Nomor telepon/alamat email Biro Perencanaan dan Keuangan yang dapat dihubungi/aktif
5)	Nama jelas Sekretaris Utama
6)	Deputi/Eselon 1 dari Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah
7)	Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA HIBAH DARI SATUAN  
KERJA KEPADA SEKRETARIS UTAMA

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

....., ... ..... 20...

No : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pemutakhiran  
Data Register Hibah

Yth. Sekretaris Utama LIPI  
di  
Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : .../PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan pemutakhiran data hibah untuk kegiatan .....1) yang berasal dari donor .....2) dengan penerima hibah .....3) sehubungan dengan adanya .....4) sebagai berikut:

<b>Nomor Register:</b> .....5)	<b>Semula</b> .....6)	<b>Menjadi</b> .....6)
Hibah Uang	.....7)	.....8)
Hibah Barang	.....7)	.....8)
<b>Jumlah</b>	.....9)	.....10)

Sebagai syarat pemutakhiran data hibah terlampir kami sampaikan dokumen pendukung:

1. Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah;
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) yang sudah di *update*/mutakhirkan;
3. Salinan / *copy* Surat Pemberitahuan Perubahan Hibah dari donor yang telah dilegalisir;
4. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah;
5. Salinan / *copy* perjanjian hibah yang telah dilegalisir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....11)

.....12)

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....13);
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Nama kegiatan/proyek sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian hibah
2)	Nama donor/pemberi hibah dan negara asal donor/pemberi hibah
3)	Nama Satuan Kerja penerima hibah
4)	Justifikasi perubahan data hibah, misal karena adanya penambahan kegiatan
5)	Nomor register dari DJPPR Kementerian Keuangan RI
6)	Mata uang
7)	Nilai hibah semula
8)	Nilai hibah setelah diubah
9)	Jumlah nilai hibah semula
10)	Jumlah nilai hibah setelah diubah
11)	Kepala Satuan Kerja pemohon
12)	Nama jelas Kepala Satuan Kerja pemohon
13)	Deputi/Eselon 1 dari Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA HIBAH DARI SEKRETARIS UTAMA KEPADA DJPPR KEMENTERIAN KEUANGAN RI

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

....., ... ..... 20...

No : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pemutakhiran  
Data Register Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen,  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko,  
Kementerian Keuangan RI  
di  
Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : .../PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan pemutakhiran data hibah untuk kegiatan .....1) yang berasal dari donor .....2) dengan penerima hibah .....3) sehubungan dengan adanya .....4) sebagai berikut:

<b>Nomor Register:</b> .....5)	<b>Semula</b> .....6)	<b>Menjadi</b> .....6)
Hibah Uang	.....7)	.....8)
Hibah Barang	.....7)	.....8)
<b>Jumlah</b>	.....9)	.....10)

Sebagai syarat pemutakhiran data hibah terlampir kami sampaikan dokumen pendukung:

1. Salinan Surat Penerbitan Nomor Register Hibah;
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
3. Salinan / *copy* Surat Pemberitahuan dari donor yang telah dilegalisir;
4. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah;
5. Salinan / *copy* perjanjian hibah yang telah dilegalisir.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan melalui .....11)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia,  
Sekretaris Utama,

.....12)

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....13);
2. Kepala .....14).

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Nama kegiatan/proyek sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian hibah
2)	Nama donor/pemberi hibah dan negara asal donor/pemberi hibah
3)	Nama Satuan Kerja penerima hibah
4)	Justifikasi perubahan data hibah misal karena adanya penambahan kegiatan
5)	Nomor register dari DJPPR Kementerian Keuangan RI
6)	Mata uang
7)	Nilai hibah semula
8)	Nilai hibah setelah diubah
9)	Jumlah nilai hibah semula
10)	Jumlah nilai hibah setelah diubah
11)	Nomor telepon/alamat email Biro Perencanaan dan Keuangan yang dapat dihubungi/aktif
12)	Nama jelas Sekretaris Utama
13)	Deputi/Eselon 1 dari Satuan Kerja yang mengajukan permohonan register hibah
14)	Kepala Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pemutakhiran data hibah

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING LAINNYA

KOP SURAT

....., ... .. 20...

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan  
Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)

Di  
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagai berikut:

- 1. Jenis Rekening : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung
- 2. Bank : .....3)
- 3. Tujuan Penggunaan : .....4)
- 4. Sumber Dana : .....5)
- 5. Perlakuan Jasa Giro : .....6)
- 6. Mekanisme Penyaluran Dana : .....7)

Apabila permohonan izin pembukaan rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

.....8)

.....9)

NIP.....

Tembusan :  
Sekretaris Utama LIPI

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Nama Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mitra Satuan Kerja
2)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
3)	Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Mampang Prapatan
4)	Tujuan penggunaan dana
5)	Sumber dana yang akan ditampung pada rekening
6)	TNP atau Non TNP, apabila Non TNP maka ditambahkan mekanisme penggunaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro Rekening
7)	Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening
8)	Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, sesuai dengan kewenangannya masing-masing
9)	Nama jelas dan Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening

FORMAT SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

KOP SURAT

---

Nomor : ...../20 ..... , ... 20...  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Laporan Penggunaan Rekening .....1)  
Atas Nama.....2)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 3)

Di

.....4)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor: .....5) tanggal .....6) hal .....7), dengan ini kami laporkan bahwa kami telah membuka Rekening .....8) dengan nomor .....9) dengan nama rekening.....10) pada tanggal .....11) pada bank .....12).

Bersama ini juga kami konfirmasikan bahwa Rekening tersebut agar .....13) dalam program Treasury Notional Pooling (TNP).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

..... (14)

.....15)

NIP .....

Tembusan :

1. Deputi Bidang .....13);
2. Sekretaris Utama LIPI;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung
2)	Nama Satuan Kerja
3)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
4)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
5)	Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
6)	Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
7)	Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
8)	Jenis Rekening yang telah dibuka, misalnya Rekening Dana Penampungan Dana Hibah Langsung
9)	Nomor Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
10)	Nama Rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran
11)	Tanggal pembukaan Rekening
12)	Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Mampang Prapatan
13)	Diisi masuk atau tidak masuk
14)	Jabatan pejabat pelapor pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, sesuai dengan kewenangannya masing-masing
15)	Nama jelas dan Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening

FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor .....1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....2)

NIP : .....3)

Jabatan : .....4)

Pada : .....5)

Memberikan kuasa kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....6) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh rekening kategori pemerintah pusat pada ..... 7) atas nama ..... 8) untuk melakukan pengelolaan rekening yang tidak terbatas pada:

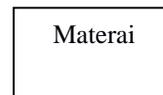
1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. Melakukan blokir atas rekening; dan
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke Rekening Kas Umum Negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....9)

.....10)



.....11)

NIP.....

\*) Dibuat dua rangkap untuk lampiran kepada Kuasa BUN di Daerah dan untuk bank tempat pembukaan Rekening.

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KUASA

Nomor	Uraian
1)	Nomor Surat Kuasa
2)	Nama jelas pemberi kuasa
3)	Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa
4)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
5)	Nama Satuan Kerja
6)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
7)	Nama Bank Umum
8)	Satuan Kerja
9)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
10)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, sesuai dengan kewenangannya masing-masing
11)	Nama jelas dan Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa

FORMAT SP2HL

KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....(1) <b>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</b> 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 xxxxxx Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx.....(13)	Kewenangan xx Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx.....(14)	Nama Satker xxxxxxxx.....(12)
		Sumber Dana : xx/ xx.....(15) No. Register : xxxxxx.....(16)	
<b>BELANJA</b>		<b>PENDAPATAN</b>	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx.....(1 7)	.....(18)	(20) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxx	.....(21)
Jumlah Belanja	.....(19)	Jumlah Pendapatan	.....(22)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu : .....(23)			
		.....(24) <b>a.n Kuasa Pengguna Anggaran</b> <b>Pejabat Penandatanganan SPM</b> .....(25)	
 640509-040147		.....(26) NIP.....(26)	
		.....(27)	

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

No.	Uraian
1.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
2.	Tanggal diterbitkannya SP2HL
3.	Nomor SP2HL
4.	Uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah langsung yang berasal dari Luar Negeri atau KPPN Mitra Kerja untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri.
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 pengeluaran 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"> <li>1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-)</li> <li>2. Kode (10) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL); untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)</li> </ol>
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"> <li>1. Kode Bagian Anggaran dan Eselon I : 999.01; kode lokasi 01.51 kode akun pendapatan : kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL dan kode satker 977263</li> <li>2. Kode akun khusus yang digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) sebagai berikut :</li> </ol>

	Kode Akun	Uraian			
	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri	Langsung	Bentuk Uang – Perorangan	
	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 – Lembaga/Badan Usaha	
	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri	Langsung	Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	
	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri	Langsung	Bentuk Uang – Lainnya	
21.	Jumlah rupiah masing – masing akun pendapatan hibah				
22.	Total rupiah jumlah pendapatan hibah				
23.	Uraian keperluan pengesahan				
24.	Nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama dengan angka 2.)				
25.	Tanda tangan pejabat penandatanganan SPM				
26.	Nama dan NIP pejabat penandatanganan SPM				
27.	Bar Code hasil enkripsi aplikasi SPM				

FORMAT SPTMHL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)  
NOMOR: .....(1) TANGGAL .....(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

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

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

Satuan Kerja : (xxxxx).....(5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa .....(6) yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : .....(7)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : .....(8)

Digunakan dalam rangka .....(9)..... tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

No	Pendapatan		Belanja	
..(10)..	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....

Bukti-bukti / BAST \*) terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .....(15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama.... (27)

NIP....(28)

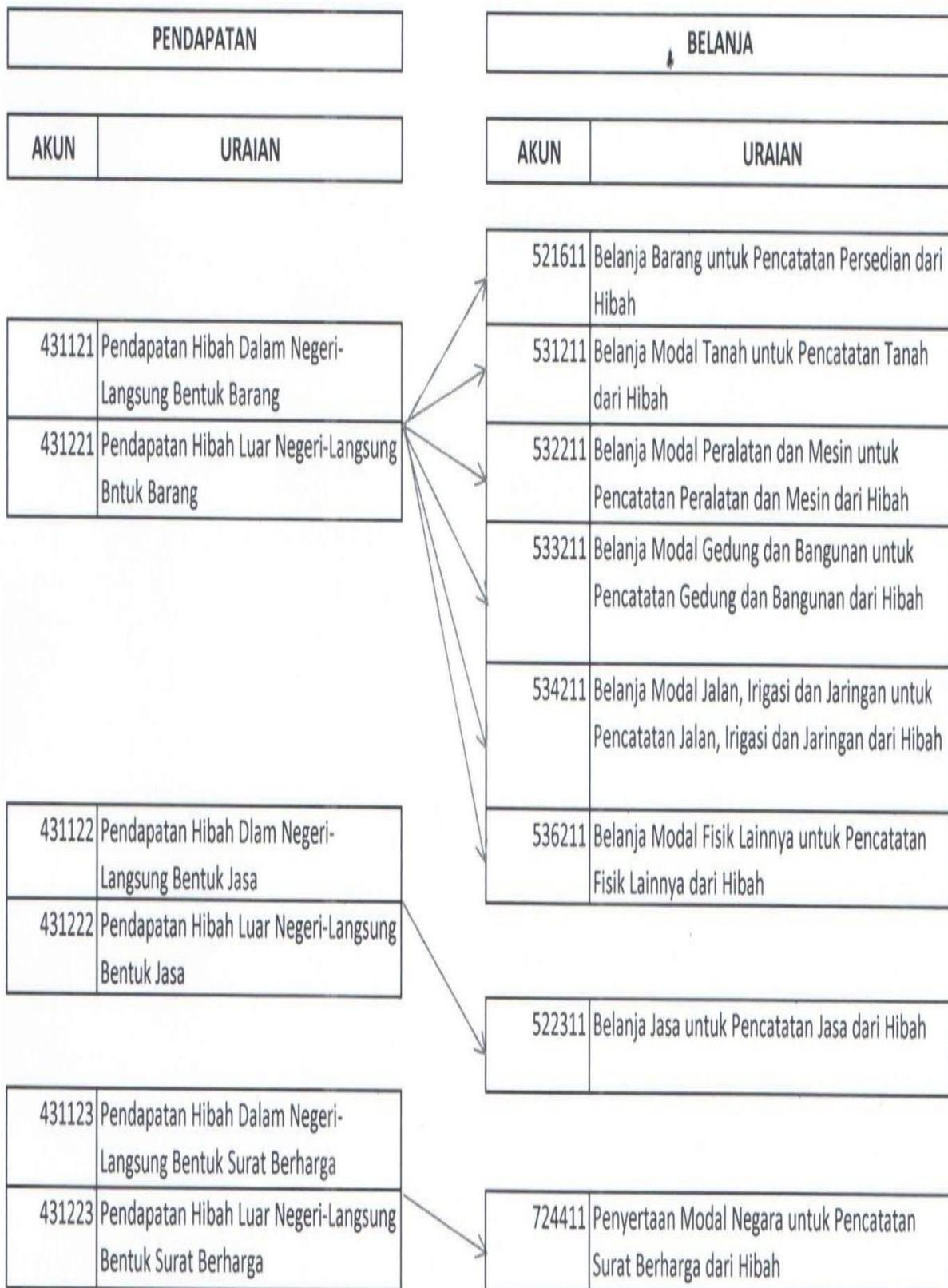
\*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)  
TANPA MELALUI KPPN

No.	Uraian Pengisian																														
1.	Diisi nomor SPTMHL di K/L																														
2.	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																														
3.	Diisi kode dan uraian Kementerian /Lembaga																														
4.	Diisi kode dan uraian Eselon 1																														
5.	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja																														
6.	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain: Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga																														
7.	Diisi nama entitas pemberi hibah																														
8.	Diisi nilai hibah																														
9.	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah, syarat dan ketentuan																														
10.	Diisi nomor urut																														
11.	Diisi kode akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar																														
12.	Diisi uraian Akun sesuai Bagan Akun Standar																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang- Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang- Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431231</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431232</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431233</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431239</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri- Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri- Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang- Perorangan	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 – Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri- Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri- Langsung Bentuk Jasa	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian																														
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang- Perorangan																														
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 – Lembaga/Badan Usaha																														
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah																														
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya																														
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri- Langsung Bentuk Jasa																														
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri- Langsung Bentuk Jasa																														
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														

13.	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar
14.	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar
15.	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah
16.	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL
17.	Diisi Nama PA/KPA
18.	Diisi NIP/NRP PA/KPA

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



FORMAT SPTJM

KOP SURAT

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR : ...

1. Kode Satuan Kerja :
2. Uraian Satuan Kerja :
3. Kegiatan/output :
4. No. Grant/ Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggung jawab terhadap : \*)

1. Penerimaan ..... (1) dengan nomor register ..... (2) sebesar Rp ..... (3)
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp ..... (4) atas beban DIPA Nomor ..... (5) dengan akun .....(6)
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Donor 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 MPHL menggunakan uraian pada nomor (1) dan (2) saja. SPTJM untuk penerbitan SP4HL menggunakan uraian pada nomor (3) saja.*

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

No.	Uraian Pengesahan
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 nomer DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis
6.	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan 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

FORMAT SPHL

SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG  
(SPHL)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

No.	Uraian	
1.	Diisi nomor SP2HL	
2.	Diisi tanggal SP2HL	
3.	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada SP2HL	
4.	Diisi kode dan uraian KPPN	
5.	Diisi tanggal diterbitkan SPHL	
6.	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SPHL/kode KPPN/kode bank	
7.	Diisi Tahun Anggaran	
8.	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 Pencairan Dana	
12.	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
13.	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum	
14.	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum	

FORMAT SP4HL

**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)

---

Tahun ..... (8)

---

Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker
..... (9)	xxxxxx xx		xxxxxxxxxxx (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)
<b>Jumlah Pengembalian</b>	<b>..... (17)</b>

---

**Kepada** : **Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya**

**Yaitu** : .....

.....(18)

---

....., ..... (19)  
**a.n. Kuasa Pengguna Anggaran**  
**Pejabat Penandatangan SPM**  
 ....(20)  
 .....  
 NIP/NRP .....(21)



10016912301063-7.....(22)

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

No.	Uraian
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.	Di isi Kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon 1, dan Program
12.	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
13.	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
14.	Diisi nomor register
15.	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satker, dengan ketentuan: 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
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 bukti setor tanggal..... Nomor.....
19.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada angka 2.)
20.	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
21.	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
22.	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM

FORMAT SP3HL

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p>	<p><b>SURAT PENGESAHAN</b> <b>PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</b></p>												
<p>Nomor SP4HL : ..... (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 disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah :</p> <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sisa Hibah</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 20%;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Pengembalian Pendapatan Hibah</td> <td>Rp.</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp.</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(8)</td> </tr> </table>		Sisa Hibah	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Saldo Akhir	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(8)
Sisa Hibah	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>											
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>											
Saldo Akhir	Rp.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(8)										
<p>Yaitu : .....</p> <p style="text-align: right;">..... (9)</p>													
<p><b>Kuasa Bendahara Umum Negara</b></p> <p>..... (10)</p>													
<p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>.....(11)</p> <p>NIP.....(12)</p>	<p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>.....(13)</p> <p>NIP.....(14)</p>												

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Uraian		
1.	Diisi nomor SP4HL		
2.	Diisi tanggal SP4HL		
3.	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada pada SP4HL		
4.	Diisi kode dan uraian KPPN		
5.	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL		
6.	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP3HL/kode KPPN/kode bank		
7.	Diisi Tahun Anggaran		
8.	Sisa Hibah	Rp mengikuti SP3HL	
	Pengembalian	Rp mengikuti SP3HL	
	Pendapatan Hibah		
	Saldo Akhir	Rp mengikuti SP3HL	
9.	Diisi uraian SP3HL sesuai dengan yang tercantum pada SP4HL		
10.	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP3HL		
11.	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana		
12.	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana		
13.	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum		
14.	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum		

CONTOH BAST

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**  
Nomor : BASTH // VIII/2014/Ro SDM

-----Pada hari ini Kamis tanggal 21 Agustus tahun dua ribu empat belas pukul 10.00 WIB, bertempat di Biro Sumber Daya Manusia Polda D.I. Yogyakarta saya :-----

----- **SURYA WIJAYA** -----

Atas nama Direktur CV. BERKAT ABADI, Alamat Jl. Kebon Agung No. 277, Sendangadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.-----

-----Telah menghibahkan renovasi ruang Biro SDM dan rak arsip, tanpa ada ikatan dan maksud apapun kepada :-----

-----**BASKORO TRI PRABOWO, S.IK., M.H.**-----

Komisaris Besar Polisi NRP 68040389 selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda D.I. Yogyakarta, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.-----

-----Selanjutnya Pihak Kedua telah menerima hibah renovasi ruang Biro SDM dan rak arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas di Biro Sumber Daya Manusia Polda D.I. Yogyakarta dalam keadaan baik senilai Rp 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sesuai daftar terlampir, yang selanjutnya akan didaftarkan kedalam Barang Milik Negara (BMN).-----

-----Demikian Berita Acara penyerahan hibah renovasi ruang Biro SDM dan rak arsip ini dibuat, selanjutnya masing-masing membubuhkan tanda tangan dan ditutup di Yogyakarta.-----

Yang menerima  
PIHAK KEDUA  
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
  
**BASKORO TRI PRABOWO, S.IK., M.H.**  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68040389

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA  
CV. BERKAT ABADI  
  
**SURYA WIJAYA**

Mongesahkan Salinan Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya  
Jakarta, 28-11-2014  
ps. Paur Tabu Manual Bid.APK

Segas Wernia S, SE  
Penata. NIP.198009282006041003

Contoh Format Legalisir:  
Cap Dinas dan Tanda Tangan Basah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH  
**RENOVASI RUANG BIRO SDM DAN RAK ARSIP**  
Nomor BASTH // VIII/2014  
Tanggal : 21 Agustus 2014

JENIS/BARANG	MEREK	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL NILAI RP	KETERANGAN
Renovasi ruang Bag Wapars	-	-	-	4.750.000	
Renovasi ruang Bag Dalpers	-	-	-	5.700.000	
Renovasi ruang Bag Binkar	-	-	-	7.600.000	
Renovasi ruang Subbagrenmin	-	-	-	1.500.000	
Renovasi ruang Sahabat keluarga	-	-	-	4.900.000	
Renovasi ruang PUJ	-	-	-	5.540.000	
Rak Arsip	-	6 Unit	3.335.000	20.010.000	
			Jumlah	50.000.000	

Yang menerima  
PIHAK KEDUA  
  
**BASKORO TRI PRABOWO, S.IK., M.H.**  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68040389

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA  
CV. BERKAT ABADI  
  
**SURYA WIJAYA**

Mongesahkan Salinan Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya  
Jakarta, 28-11-2014  
ps. Paur Tabu Manual Bid.APK

Segas Wernia S, SE  
Penata. NIP.198009282006041003

Contoh Format Legalisir:  
Cap Dinas dan Tanda Tangan Basah

## Contoh BAST + Lampiran

Pada hari ini Senin tanggal tiga bulan Maret tahun dua ribu empat belas, kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

1. BUKIT EFFENDI, SH : Pemilik barang sebagaimana dimaksud dalam lampiran Berita Acara ini, bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. TULUSWATI, SH : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, bertindak untuk dan atas nama Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

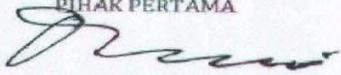
1. Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Penelolan Barang Milik Negara/ Daerah
3. Perasturan Menteri Keuangan Nomor 96/Pmk.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara,
4. Peraturan Meneteri Keuangan Nomor 191/Pmk.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengadakan serah terima atas barang sebagaimana termaktub dalam lampiran Berita Acara Hibah ini sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEUDA Barang sebagaimana dalam lampiran Berita Acara ini dalam bentuk Hibah
2. Hibah sebagaimana dimaksud dalam rangka 1 (satu) adalah bahwa barang sebagaimana dalam lampiran Berriata Acara Hibah ini, adalah kepemilikan PIHAK PERTAMA semenjak Berita Acara ini dibuat, dialihkan oleh PIHAK PERTAMA pemindahtangannya sehingga menjadi kepemilikan PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA dan akan digunakan oleh PIHAK KEDUA untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan tidak akan dialihkan kepada PIHAK LAIN.
4. Dengan adanya serah terima dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, kewajiban PIHAK KEDUA memelihara, mengamankan, menertibkan dan menggunakan Barang tersebut untuk kepentingan dan penyelenggaraan Pelayanan kepada Masyarakat.

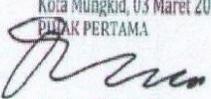
Demikian Berita Acara ini dibuat dan berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdpat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



PIHAK PERTAMA  
  
 BUKIT EFFENDI, SH

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/type/model	Nilai Perolehan	Asal hibah	Tahun Perolehan	Tujuan/Peruntukan Hibah
1	Televisi	Toshiba	2,500,000	Bukit Effendi, SH	03 Maret 2014	Penunjang kegiatan Seksi HTPT



Kota Mungkid, 03 Maret 2014  
 PIHAK PERTAMA  
  
 BUKIT EFFENDI, SH

FORMAT SP3HL-BJS

KOP SURAT (1)

---

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK  
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA  
TANGGAL .....NOMOR .....

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
.....(2)

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : .....(3)  
Kode dan Nama Satker : .....(4)

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : .....(5)  
Nama Pemberi Hibah : .....(6)  
Nama Proyek : .....(7)  
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah : .....(8)  
Nilai Hibah : .....(9)

Rincian Pendapatan Hibah:

Nomor Register : .....(10)  
Nilai Realisasi Hibah : .....(11) equivalen Rp .....(12)  
Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga (13)  
Akun : .....(14)

(15), (16)  
PA/KPA

.....(17)  
NIP.....

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

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

FORMAT MPHL-BJS

**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.xx.xx (8)			
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxx. xx.xx.xx.xx (9)			
Sumber Dana/Cara Penarikan			: xx/xx (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 seperlunya

Yaitu : ..... (18)

.....(19)

Kuasa Pengguna Anggaran

....(20)

.....

NIP/NRP.....(21)



10016912301063-7....(22)

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

No.	Uraian																		
1.	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga																		
2.	Diisi tanggal diterbitkan 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 Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker 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"> <li>1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).</li> <li>2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).</li> <li>3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).</li> <li>4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).</li> <li>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 (-).</li> <li>6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).</li> </ol>																		
11.	Diisi nomor register																		
12.	Diisi akun belanja seperti di bawah ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Belanja dalam bentuk Barang:                             <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">117XXX</td> <td>Persediaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">131111</td> <td>Tanah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">132111</td> <td>Peralatan dan Mesin</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">133111</td> <td>Gedung dan Bangunan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">134111</td> <td>Jalan dan Jembatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">134112</td> <td>Irigasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">134113</td> <td>Jaringan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">135121</td> <td>Aset Tetap Lainnya</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2. Kode Akun untuk Belanja dalam bentuk Jasa dari hibah.</li> <li>3. Kode Akun untuk mencatat Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah</li> </ol>	Kode Akun	Uraian	117XXX	Persediaan	131111	Tanah	132111	Peralatan dan Mesin	133111	Gedung dan Bangunan	134111	Jalan dan Jembatan	134112	Irigasi	134113	Jaringan	135121	Aset Tetap Lainnya
Kode Akun	Uraian																		
117XXX	Persediaan																		
131111	Tanah																		
132111	Peralatan dan Mesin																		
133111	Gedung dan Bangunan																		
134111	Jalan dan Jembatan																		
134112	Irigasi																		
134113	Jaringan																		
135121	Aset Tetap Lainnya																		
13.	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja																		

14.	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah																		
15.	<p>Diisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker: 999.02.01.51.431xxx.960186</p> <p>Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung-Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL—BJS):</p> <p>1. Untuk Pendapatan dalam bentuk Barang:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td>431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Untuk Pendapatan dalam bentuk Jasa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Untuk Pendapatan dalam bentuk Surat Berharga:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td>431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang	Kode Akun	Uraian	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa	Kode Akun	Uraian	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian																		
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang																		
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang																		
Kode Akun	Uraian																		
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa																		
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa																		
Kode Akun	Uraian																		
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga																		
431223	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 angka 2.)																		
20.	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran																		
21.	Diisi nama dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran																		
22.	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM																		

FORMAT PERSETUJUAN MPHL-BJS

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	<b>PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG</b> <b>BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA</b>
	Nomor MPHL-BJS : ..... (1)      KPPN : ..... (4) Tanggal : ..... (2)      Tanggal : ..... (5) Satker : ..... (3)      Nomor : ...../..... (6) Tahun Anggaran : ..... (7)
Telah disetujui pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah :	
Pendapatan	Rp. <input type="text"/>
Belanja	Rp. <input type="text"/>
Yaitu : ..... ..... (8)	
<b>Kuasa Bendahara Umum Negara</b>	
	..... (9)
<b>Kepala Seksi Pencairan Dana</b>	<b>Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi</b>
..... (10)	..... (12)
NIP..... (11)	NIP..... (13)

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

No.	Uraian
1.	Diisi nomor MPHL-BJS
2.	Diisi tanggal MPHL-BJS
3.	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada MPHL-BJS
4.	Diisi kode dan uraian KPPN
5.	Diisi tanggal diterbitkan Persetujuan MPHL-BJS
6.	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan MPHL-BJS/kode KPPN, tanpa kode bank
7.	Diisi Tahun Anggaran
8.	Diisi uraian Persetujuan MPHL-BJS sesuai dengan yang tercantum pada MPHL-BJS
9.	Diisi kota tempat KPPN 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

FORMAT BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG  
LIPI DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

BERITA ACARA REKONSILIASI LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN  
UNTUK BULAN ..... S.D. .... 20XX

NO	NO. REGISTER	NAMA PROJECT	LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA											KEMENTERIAN KEUANGAN							
			SATUAN KERJA			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI								PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI							
			BA	ES	KODE SATKER	TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	UANG			BARANG/JASA			KET	TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	UANG			BARANG/JASA			KET
MATA UANG	VALAS	IDR					MATA UANG	VALAS	IDR	MATA UANG	VALAS	IDR									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1																					
2																					
<b>TOTAL</b>									0	0	0	0					0			0	

Ket: -

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG  
LIPI DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

No.	Uraian
1.	Diisi nomor urut hibah
2.	Diisi nomor register
3.	Diisi nama kegiatan hibah
4.	Diisi kode bagian anggaran (079)
5.	Diisi kode eselon (01)
6.	Diisi kode satuan kerja
7.	Diisi tanggal penerimaan hibah
8.	Diisi jenis mata uang yang disahkan untuk hibah uang
9.	Diisi equivalen dalam mata uang asing untuk hibah uang yang disahkan sebagai pendapatan
10.	Diisi equivalen dalam mata uang rupiah untuk hibah uang yang disahkan sebagai pendapatan
11.	Diisi jenis mata uang yang disahkan untuk hibah barang/jasa/surat berharga
12.	Diisi equivalen dalam mata uang asing untuk hibah barang/jasa/surat berharga
13.	Diisi equivalen dalam mata uang rupiah untuk hibah barang/jasa/surat berharga
14.	Diisi nomor SPHL untuk hibah uang atau nomor pengesahan MPHL-BJS untuk hibah barang/jasa/surat berharga
15.	Diisi oleh Kementerian Keuangan
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG ANTARA SATKER DENGAN  
PEMBERI HIBAH

BERITA ACARA KONFIRMASI SATKER ..... DENGAN DONOR .....  
UNTUK BULAN ..... S.D ..... 20XX

Bagian Anggaran : 079 (LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA)  
Eselon : 01  
Kode Satker :

NO	GENERAL INFORMATION		LINE MINISTRY										DONOR						
	REGISTRATION NUMBER	PROJECT NAME	CASH DISBURSEMENT IN BANK ACCOUNT CURRENCY YEAR				DATE OF AUTHORIZATION	DISBURSEMENT CURRENT YEAR (SPHL/MPHLBJS)					NO SPHL/MPHLBJS	DISBURSEMENT CURRENCY YEAR					
			VALUE DATE	CURRENCY	AMOUNT	ACCOUNT NUMBER		CASH	GOODS/SERVICES			VALUE DATE		CASH		GOODS/SERVICES			NO BAST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NO	REGISTER	NAMA PROJECT	PENERIMAAN UANG MASUK TAHUN INI				TANGGAL PENGESAHAN	PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)					NO SPHL/MPHLBJS	DISBURSEMENT CURRENCY YEAR					
			TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	NO REKENING		LIANG	BARANG / JASA			TANGGAL PEMBERIAN HIBAH		LIANG		BARANG / JASA			NO BAST

Kuasa Pengguna Anggaran

..... 20XX

Donor

.....  
NIP.

.....

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG  
SATUAN KERJA DENGAN PEMBERI HIBAH

No.	Uraian
1.	Diisi nomor urut hibah
2.	Diisi nomor register
3.	Diisi nama kegiatan hibah
4.	Diisi tanggal uang masuk ke dalam rekening hibah
5.	Diisi mata uang yang masuk ke dalam rekening hibah
6.	Diisi jumlah uang
7.	Diisi nomor rekening hibah langsung
8.	Diisi tanggal pengesahan hibah uang atau barang/jasa/surat berharga
9.	Diisi hibah uang yang disahkan sebagai pendapatan
10.	Diisi jenis mata uang yang disahkan untuk hibah barang/jasa/surat berharga
11.	Diisi equivalen dalam mata uang asing untuk hibah barang/jasa/surat berharga
12.	Diisi equivalen dalam mata uang rupiah untuk hibah barang/jasa/surat berharga
13.	Diisi nomor SPHL untuk hibah uang atau nomor pengesahan MPHL-BJS untuk hibah barang/jasa/surat berharga
14.	Diisi oleh pemberi hibah
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

FORMAT  
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI HIBAH

HIBAH BENTUK UANG

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK UANG TAHUN ANGGARAN ..... TRIWULAN .....	
NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA	Diisi Nama Kemeterian Negara, atau Nama Lembaga Pemerintah
NAMA PEMBERI HIBAH	Diisi Nama Pemberi Pemberi Hibah Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerintah Provinsi Bengkulu,</li> <li>• ACIAR – Australia,</li> <li>• UNDP,</li> <li>• Dst.</li> </ul>

A.	<u>DESKRIPSI</u>	
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"> <li>○ <i>Hibah Langsung Bentuk Uang dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.</i></li> <li>○ <i>Hibah Langsung Untuk Pembiayaan Capacity Building Tenaga Penyuluh Pertanian</i></li> <li>○ <i>Dst.</i></li> </ul>
II.	NOMOR NASKAH PERJANJIAN HIBAH	Nomor NPH, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Pinjaman Hibah (NPH), dalam hal tidak ada Nomor dalam NPH makan isian dapat dikosongkan
III.	NOMOR REGISTER	Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – DJPPR
IV.	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 ( <i>Donor</i> )
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 Kemeterian / Lembaga yang bersumber dari Hibah,

		tujuan hibah ini kadang-kadang juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)
IX.	INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)	Diisi 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia – Pusat Penelitian.....</li> </ul>
X.	INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementing Agency</i>, merupakan bagian dari <i>Executing Agency</i>.</li> <li>• Dalam satu <i>Executing Agency</i>, dapat juga terdiri lebih dari satu <i>Implementing Agency</i></li> <li>• Dalam satu Kegiatan / Proyek, dapat juga terjadi bahwa <i>Implementing Agency</i>-nya berada pada Kementerian / Lembaga yang berbeda</li> </ul>

PENGISIAN INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY):

NO.	INSTANSI PELAKSANA	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 (2) diisi nilai alokasi sesuai nama Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai *Implementing Agency* yang tercantum dalam kolom 2,
3. Baris paling akhir merupakan penjumlahan, dan nilainya harus sama dengan nilai yang tercantum dalam isian angka VII,
4. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam angka satuan.

XI. LINGKUP PEKERJAAN

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

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

Contoh

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

XII. DISBURSEMENT PLAN

Formulir

NO.	TAHUN ANGGARAN	DISBURSEMENT PLAN				
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	TOTAL
(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) atau tahun anggaran diisi secara lengkap dan berurutan, yaitu mulai sejak berlaku efektif atau perkiraan berlaku efektif Pinjaman 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 perkiraan berlaku efektif Hibah sampai dengan perkiraan 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 bersesuaian, 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

NO.	PERIODE	UANG MASUK KE DALAM REKENING	TELAH DISAHKAN 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 bersesuaian dengan isian pada kolom (2)
- Kolom (4) diisi nilai uang yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah, pada triwulan yang bersesuaian dengan isian pada kolom (2)

XIV. ALOKASI DIPA DAN REALISASI HIBAH TAHUN BERJALAN

NO.	PAGU DIPA		REALISASI	
			PERIODE	REALISASI BELANJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PAGU DIPA TAHUN .....	.....	TRIWULAN I	.....
			TRIWULAN II	.....
			TRIWULAN III	.....
			TRIWULAN IV	.....
			JUMLAH	.....

Pengisian:

- a. Nilai disajikan dalam mata uang Rupiah dalam satuan
- b. Kolom (3) diisi tahun anggaran berjalan
- c. Kolom (5) diisi nilai realisasi belanja dalam tahun berjalan, sesuai transaksi per triwulan seperti yang tertulis 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 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 dalam setiap unsur tersebut, antara lain:

1.	Peran / Fungsi	:	Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Executing Agency</i> atau <i>Project Management Unit</i>,</li> <li>• Atasan PMU,</li> <li>• <i>Project Impementing Unit</i>,</li> <li>• Biro Perencanaan,</li> <li>• Biro Keuangan,</li> <li>• dll</li> </ul>
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 :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir ini merupakan lampiran atas laporan <i>Executing Agency</i> ke DJPPR (lampiran formulir VII-1 dan VII-2)</li> <li>• Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai <i>Implementing Agency</i> wajib menyusun laporan berdasarkan formulir VII-3 ini, dan menyampaikannya kepada <i>Executing Agency</i></li> <li>• Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai <i>Implementing Agency</i>, wajib melengkapi laporannya atas hibah Barang / Jasa / Surat Beharga yang diterima atau dimanfaatkan oleh Satker-satker yang secara setruktural berada dibawah <i>Impementing Agency</i> tersebut</li> </ul>	

**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 – DJPPR
III.	NAMA DONOR	Diisi Nama Donor sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)

IV.	<b>NAMA IMPLEMENTING AGENCY</b>	Diisi Nama Instansi Pelaksana atau <i>Implementing Agency</i>
-----	---	---

NO	SATKER	NILAI KOMIT MEN	IZIN PEMBUKAAN REKENING		UANG MASUK KE REKENING		REVISI DIPA		PENGESAHAN		
			TGL. DAN NO.SUR AT	NOMO R REKENI NG	TANGG AL	JUML AH	SUDAH /BELU M	NILAI	PENDAPATAN	BELANJA	NO.SP4HL/SP2 HL/SP4HL/SP3 HL/SSBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Rp		Rp	Rp	Rp	
						Rp		Rp	Rp	Rp	
Sub Total Satker						Rp		Rp	Rp	Rp	
						Rp		Rp	Rp	Rp	
Sub Total Satker						Rp		Rp	Rp	Rp	
TOTAL											

**Pengisian:**

- a. Kolom (2) diisi informasi nama-nama Satker yang masuk dalam wilayah / bawahan *Implementing Agency* penyusun laporan. Isikan semua Satker yang memperoleh alokasi dana hibah tersebut
- b. Kolom (3) diisi Nilai Komitmen atau nilai hibah
- c. Kolom (4) dan (5) diisi informasi mengenai surat izin atau surat persetujuan pembukaan Rekening dari KPPN:
  - 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
- 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 dananya bersumber dari hibah. Nilai disajikan dalam satuan Rupiah
  - Kolom (12) diisi Nomor berdasarkan yang tercantum dalam SP4HL ataupun

**HIBAH BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

<p><b>LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN ..... TRIWULAN .....</b></p>	
<p><b>NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA</b></p>	<p>Diisi Nama Kemeterian Negara, atau Nama Lembaga Pemerintah Catatan : Untuk Pemda dan/atau BUMN, berlaku terhadap Hibah yang oleh Pemerintah Pusat “DITERUSPINJAMKAN” dan/atau “DITERUSHIBAHKAN” Misalnya :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian Kehutanan,</li> </ul> </p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaga Ketahanan Nasional,</li> <li>• Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia,</li> <li>• Dst.</li> </ul>
NAMA PEMBERI HIBAH		<p>Diisi Nama Pemberi Hibah</p> <p>Misalnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerintah Kota Magelang</li> <li>• CV. Global Teknologi - Pekanbaru</li> <li>• PT. Kompas Gramedia, Tbk.</li> <li>• Dst.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI</b>		
A.		
I.	NAMA HIBAH	<p>Diisi Nama Hibah atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH)</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hibah Langsung Barang/Jasa Untuk Polda Sulawesi Utara</li> <li>• Hibah Langsung Dua Belas Unit Kendaraan Bermotor Roda Dua dari Pemerintah Kota Tangerang</li> <li>• Dst.</li> </ul>
II.	NOMOR NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAN NOMOR REGISTER	<p>a. Nomor NPH, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Pinjaman Hibah (NPH), dalam hal tidak ada Nomor dalam NPH makan isian dapat dikosongkan</p> <p>b. Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – DJPPR</p>
III.	TANGGAL PENANDA TANGANAN NPH	<p>Diisi Tanggal Penandatanganan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH).</p> <p>Dalam hal terjadi perbedaan tanggal penandatanganan dalam NPH, maka yang dituliskan dalam formulir ini adalah tanggal dari Pemberi Hibah (<i>Donor</i>)</p>
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 ( <i>EXECUTING AGENCY</i> )	<p>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).</p> <p>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"> <li>• Politeknik Kementerian Kesehatan - Palembang</li> <li>• Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian – Kementerian Pertanian</li> <li>• Dst.</li> </ul>
VIII.	INSTANSI PELAKSANA ( <i>IMPLEMENTING AGENCY</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementing Agency</i>, merupakan bagian dari <i>Executing Agency</i>.</li> <li>• Dalam satu <i>Executing Agency</i>, dapat juga terdiri lebih dari satu <i>Implementing Agency</i></li> <li>• Dalam satu Kegiatan / Proyek, dapat juga terjadi bahwa <i>Implementing Agency</i>-nya berada pada Kementerian / Lembaga yang berbeda</li> </ul>

PENGISIAN INSTANSI PELAKSANA (*IMPLEMENTING AGENCY*):

NO.	IMPLEMENTING AGENCY	ALOKASI HIBAH
(1)	(2)	(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 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 penjumlahan, dan nilainya harus sama dengan nilai yang tercantum dalam isian angka VII,
4. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam angka satuan.

IX. REALISASI HIBAH

Formulir

NO.	BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA	NILAI	PENGESAHAN	
			DJPPR	KPPN
(1)	(2)	(3)	(4)	(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 NPH
- 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 disebutkan pada kolom (3), masing-masing dilaporkan nilai yang telah disahkan pada DJPPR dan KPPN dan dituliskan pada kolom (4) dan (5)

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

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

- a. *Executing Agency* (EA) atau *Project Management Unit* (PMU),
- b. Unit Struktural yang merupakan atasan 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 diisikan dalam setiap unsur tersebut, antara lain:

1.	Peran / Fungsi	:	Misalnya : <i>Executing Agency</i> , <i>Project Management Unit</i> , Atasan PMU, <i>Project Impementing 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	:	.....

LAMPIRAN LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH BARANG / JASA / SURAT BERHARGA

CATATAN :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir ini merupakan lampiran atas laporan <i>Executing Agency</i> ke DJPPR (lampiran formulir VIII-1)</li> <li>• Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai <i>Implementing Agency</i> wajib menyusun laporan berdasarkan formulir VIII-2 ini, dan menyampaikannya kepada <i>Executing Agency</i></li> <li>• Setiap Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai <i>Implementing Agency</i>, wajib melengkapi laporannya atas hibah Barang / Jasa / Surat Berharga yang diterima atau dimanfaatkan oleh Satker-satker yang secara setruktural berada dibawah <i>Impementing Agency</i> tersebut</li> </ul>	

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

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 – DJPPR
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	SATKER	NILAI KOMITMEN	BENTUK			BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH/BAST		PENGESAHAN		PENCATATAN	
			BARANG	JASA	SURAT BERHARGA	TANGGAL DAN NOMOR	NILAI	NO.SP3 HLBJS	NILAI	NO.PERSETUJUAN MPHLBJS	NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									Rp	Rp	Rp
Sub Total Satker											
									Rp	Rp	Rp
Sub Total Satker											
TOTAL											

Pengisian:

1. Kolom (2) diisi nama Satker
2. Kolom (3) diisi Nilai Komitmen 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 NPH
5. Kolom (9) dan (10), diisi informasi pengesahan berdasarkan dokumen SP3HBJS:
  - Kolom (9) diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam SP3HBJS
  - Kolom (10) diisi Nilai sesuai yang tercantum dalam SP3HBJS, yaitu nilai dalam satuan Rupiah
6. Kolom (11) dan (12) diisi informasi terkait dengan pencatatan berdasarkan dokumen MPHLBJS:
  - Kolom (11) diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam MPHLBJS,
  - Kolom (12) diisi Nilai sesuai yang tercantum dalam MPHLBJS, yaitu nilai dalam satuan Rupiah.