BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang : a bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penerimaan hibah langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu ditetapkan mekanisme pengelolaan hibah langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Nomor 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. Peraturari Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaan Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam negeri nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dari Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/ PMK05/ 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
20. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2009 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/penggunaan barang.
8. Pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara umum daerah yang selajutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umun daerah.
10. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah

11 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya

12 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD

13 Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

14. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dan dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.

15. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, atau diteruskan kepada Pemerintah Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah.

16. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Pemerintah Daerah / SKPD.

17. Hibah terencana adalah hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran serta tertuang di dalam APBD.

18. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan, yaitu hibah yang diterima langsung tidak melalui proses perencanaan dan penganggaran.

19. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima hibah.

20. 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 dan 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.
21 Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
22. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dan hibah langsung.
23. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
24. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
25. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/ kepemilikan atas barang/jasa/ surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima hibah.
26. 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 dan 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.
27. 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 untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke Kuasa BUD.

28. 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 pencatatanan surat berharga dari hibah.
29. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/ Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Kuasa BUD 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.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggungjawab 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.
31. *Ineligible* adalah tidak dapat dimintakan penggantiannya
32. Catatan atas Laporan Keungan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

a. tata cara pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang/ barang/ jasa/ surat berharga;

b. mekanisme pencatatan penerimaan hibah yang diterima langsung oleh SKPD; dan
c. konversi penyajian belanja barang yang digunakan untuk hibah atau bantuan social.

BAB III
KLASIFIKASI DAN MEKANISME
Pasal 3

(1) Klasifikasi hibah dapat dibedakan menurut bentuk hibah, mekanisme pencairan hibah, dan sumber hibah.
(2) Berdasarkan bentuknya, hibah dibagi menjadi:
a. hibah uang, terdiri diri:
1. uang tun ai; dan
2. uang untuk membiayai kegiatan.
b. hibah barang/jasa; dan
c. hibah surat berharga
(3) Berdasarkan sumbernya, hibah dibagi menjadi:
a. hibah dalam negeri, yaitu hibah yang bersumber dari :
1. lembaga keuangan dalam negeri;
2. lembaga non keuangan dalam negeri;
3. Pemerintah Daerah;
4. perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. lembaga lainnya; dan
6. perorangan.
b. hibah luar negeri yaitu hibah yang bersumber dari:
1 negara asing;
2. lembaga di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa;
3. lembaga multilateral;
4. lembaga keuangan asing;
5. lembaga non keuangan asing;
6. lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia; dan
7. perorangan.
(4) Berdasarkan mekanisme pencairannya, hibah dibagi menjadi:
a. hibah terencana; dan
b. hibah langsung.

Pasal 4

Dalam hal hibah terencana, mekanisme perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan atas pendapatan hibah terencana berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas hibah langsung dalam bentuk uang yang bersumber dari hibah langsung, dilaksanakan melalui pengesahan oleh Kuasa BUD.

Pasal 6

Pengesahan pendapatan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. pengajuan permohonan nomor register;
b. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
c. penyesuaian pagu hibah dalam DPA; dan
d. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.

Bagian Kedua
Pengajuan Permohonan Nomor Register
Pasal 7

(1) SKPD selaku PA/ KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Kuasa BUD
(2) Permohonan nomor register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
    a. perjanjian hibah *(grant agreement)* atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
    b. ringkasan hibah
(3) Kuasa BUD memberikan nomor register kepada SKPD.
(4) Surat Permohonan Nomor Register , Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang meupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengajuan Persetujuan Pembukuan Rekening Hibah
Pasal 8

(1) Kepala SKPD selaku PA/ KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada Kuasa BUD dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
(2) Dalam hal hibah langsung dalam bentuk uang diterima oleh Kuasa BUD, maka Kuasa BUD membuka dan menetapkan rekening tersebut sebagai Rekening Hibah.

(3) Permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan yang berlaku .
(4) Atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUD, Kepala SKPD selaku PA/KPA membuka Rekening Hibah untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
(5) Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD berkenaan yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(6) Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada Kuasa BUD
(7) SKPD dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan Rekening Hibah.
(8) Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
(9) Jasa giro/bunga yang diperoleh dan Rekening Hibah disetor ke Kas Daerah sebagai Penerimaan Daerah Bukan Pajak, kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
(10) Surat Permohonan Pengajuan Rekening Hibah dan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Hibah sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tertuang dalam Lampiran III dan Lampiran IV ayang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Kuasa BUD dapat melakukan monitoring atas pengelolaan Rekening Hibah.

Pasal 10

(1) PA/ KPA pada SKPD melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DPA SKPD.
(2) Atas dasar penyesuaian pagu belanja/revisi yang diajukan oleh SKPD kepada TAPD maka dilakukan Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan terkait penerimaan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.

(3) Apabila hibah langsung ditujukan hanya kepada penerima / SKPD secara langsung tanpa adanya pengakuan penerimaan dari Pemerintah Daerah (bukan untuk pemerintah Daerah) maka SKPD cukup memberikan laporan hibah langsung tersebut kepada Pemerintah Daerah.

(4) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan dilaksanakan apabila hibah yang diberikan pemberi hibah kepada Pemerintah Daerah dan APBD telah ditetapkan, sedangkan APBDP belum ditetapkan.

(5) Apabila APBD dan APBDP telah ditetapkan maka akan dicatat langsung dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(6) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.

(7) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan menambah pagu DPA tahun anggaran berjalan.

(8) Hibah langsung yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DPA diproses melalui mekanisme revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada kesempatan pertama.

(9) SKPD dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DPA, atau sebelum revisi DPA diterbitkan.

Pasal 11

(1) Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dan hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DPA SKPD tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DPA tahun anggaran berikutnya.

(2) Penambahan pagu DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah langsung pada akhir tahun berjalan.

(3) Penambahan pagu DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh PA/KPA SKPD kepada TAPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(4) Untuk Pendapatan Hibah Langsung yang bersifat tahun jamak *(multiyears),* pelaksanaan revisi penambahan pagu DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya.

Bagian Kelima
Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung

Pasal 12

(1) PA/ KPA SKPD mengajukan SP2HL atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari hibah langsung sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada Kuasa BUD
(2) Atas Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung, PA/KPA membuat dan menyampaikan SP2HL ke Kuasa BUD dengan dilampiri:
   a. copy Rekening atas Rekening Hibah;
   b. SPTMHL;
   c. SPTJM; dan
   d. copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
(3) Atas dasar SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
   a. lembar ke-1, untuk PA/ KPA;
   b. lembar ke-2, untuk Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dengan dilampiri copy SP2HL; dan
   c. lembar ke-3, untuk pertinggal
(4) Atas dasar SPHL, Kuasa BUD membukukan Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung serta saldo kas di SKPD dari hibah.
(5) Atas dasar SPHL yang diterbitkan Kuasa BUD, Bidang Akuntansi membukukan pendapatan hibah langsung.
(6) Atas dasar SPHL yang diterima dari Kuasa BUD, PA/ KPA membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di SKPD dari hibah.
(7) Format SP2HL, SPTMHL dan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI dan lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
(2) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA mengajukan SP4HL kepada Kuasa BUD , dalam hal hibah langsung

(3) Atas pengembalian Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang, PA/KPA membuat dan menyampaikan SP4HL ke Kuasa BUD dengan dilampiri:
   a. copy rekening atas Rekening Hibah;
   b. copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah;dan
   c. SPTJM.

(4) Atas dasar SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
   a. lembar ke-1, untuk PA/KPA;
   b. lembar ke-2, untuk Kuasa BUD dengan dilampiri *copy* SP4HL; dan
   c. lembar ke-3, untuk pertinggal

(5) Atas dasar SP3HL, Kuasa BUD membukukan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan mengurangi saldo kas di SKPD dari hibah.

(6) Atas dasar SP3HL yang diterima dari Kuasa BUD untuk pendapatan hibah tahun yang lalu, BPKAD Bagian Akuntansi tidak melakukan pencatatan, namun diungkapkan dalam CaLK.

(7) Atas dasar SP3HL yang diterima dari Kuasa BUD, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di SKPD dari hibah.

(8) Saldo kas di SKPD dari hibah tidak boleh bernilai negatif.

(9) Format SP4HL dan SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) yang tercantum dalam Lampiran IX dan X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

(*1*) Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dilaksanakan melalui pengesahan oleh Kuasa BUD.

(2) Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk aset tetap atau aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah dilaksanakan melalui pencatatan oleh Kuasa BUD.

Pasal 15

Pengesahan pendapatan dan pencatatan belanja/ pengeluaran pembiayaan, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya;
b. pengajuan permohonan nomor register;
c. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga;
d. pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/ surat berharga.

Bagian Kedua
Penandatangan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya
Pasal 16

(1) Pimpinan SKPD selaku PA/KPA yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
(2) BAST sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling kurang memuat:
    a. tanggal serah terima;
    b. pihak pemberi dan penerima hibah;
    c. tujuan penyerahan;
    d. nilai nominal;
    e. bentuk hibah; dan
    f. rincian harga per barang.
(3) Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh penerima hibah.

Bagian Ketiga
Pengajuan Permohonan Nomor Register
Pasal 17

(1) Kepala SKPD selaku PA/KPA mengajukan surat permohonan nomor register kepada Kuasa BUD.
(2) Permohonan nomor register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
    a. perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
    b. ringkasan hibah.
(4) Dalam hal tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan nomor register dilampiri dengan:
    a. Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH); dan
    b. SPTMHL.
(5) BAPH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
    a. tanggal serah terima;
    b. pihak Pemberi dan Penerima;
    c. tujuan Penyerahan;

d. nilai nominal;
e. bentuk hibah; dan
f. rincian harga per barang.

Bagian Keempat
Pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga
Pasal 18

(1) K epala SKPD selaku PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) kepada Kuasa BUD dengan dilampiri:
a. BAST; dan
b. SPTMHL
(2) Dalam SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, telah mencantumkan nilai barang/jasa/ surat berharga yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah.
(3) Nilai barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari BAST/dokumen pendukung hibah lainnya.
(4) Apabila nilai barang/jasa/ surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
(5) Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, Kepala SKPD selaku PA/KPA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/ surat berharga yang diterima.

Pasal 19

(1) Kuasa BUD mengesahkan SP3HL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
a. lembar ke-1, untuk PA/KPA;
b. lembar ke-2, untuk PA/KPA guna dilampirkan pada pengajuan MPHL-BJS; dan
c. lembar ke-3, untuk pertinggal.
(2) Format SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran x yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga
Pasal 20

(1) PA/KPA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah dan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai

barang/jasa/surat berharga seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada Kuasa BUD

(2) Atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah, PA/KPA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke Kuasa BUD dengan dilampiri:
a. SPTMHL;
b. SP3HL-BJS lembar kedua; dan
c. SPTJM.

(3) Atas dasar MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
a. lembar ke-1, untuk PA/KPA;
b. lembar ke-2, untuk BPKAD Bagian Akuntansi dengan dilampiri copy MPHL- BJS; dan
c. lembar ke-3, untuk pertinggal Kuasa BUD.

(4) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS, Kuasa BUD membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah dan Pendapatan Hibah.

(5) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari Kuasa BUD, PA/KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.

(6) Format MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Apabila Kepala SKPD selaku PA/KPA penerima hibah tidak dapat menghasilkan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/ surat berharga yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), atas Pendapatan Hibah Langsung tidak diajukan permohonan nomor register dan tidak dilakukan pengesahan.

(2) Atas Pendapatan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diungkapkan secara memadai pada CaLK.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 22

(1) SKPD yang menerima hibah dalam bentuk uang, barang, jasa dan surat berharga yang tidak mengajukan register dan/atau pengesahan diberikan sanksi administrasi.

(2) Hibah yang diterima langsung oleh SKPD dan tidak dikelola sesuai Peraturan Bupati ini menjadi tanggung jawab penerima hibah.

BAB VII
PENDAPATAN HIBAH YANG *INELIGIBLE*

Pasal 23

(1) Apabila terjadi *ineligible* atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh SKPD, Pemerintah Daerah tidak menanggung atas jumlah *ineligible* Pendapatan Hibah yang bersangkutan.
(2) Apabila terjadi *ineligible* atas Pendapatan Hibah yang telah diajukan register dan pengesahan oleh SKPD, Pemerintah Daerah dapat menanggung atas jumlah yang *ineligible* melalui DPA SKPD yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasa1 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotabaru

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 15 Desember 2015(

PENJABAT UPATI KOTAB U,

Dr. Ir. H. ISRA

Di :1 ngkan di Kotabaru
anggal 15 Desember 2015

P/a A E. ARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

RIANSYAH

BERITA DAERAH KAB%PATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT PERMOHONAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH

(KOP SKPD)

Nomor .....
Sifat .....
Lampiran .....
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Kepada Yth.
Kepala BPKAD Kabupaten Kotabaru
di–
Kotabaru

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Bupati Nomor: ..... Tahun 2015 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek / kegiatan .... (1).... yang berasal dari donor .....(2).....
Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

1. Dokumen Perjanjian Hibah *(Grant Agreement) /* dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah *(Grant Summary).*

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada .....(3).....

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

(4)Kotabaru,(5).....20XX

(6)Kepala SKPD

(7)Nama

(8)NIP.....

Tembusan :
..... (8).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
(1)	**Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan**
(2)	**Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah**
(3)	**Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register hibah**
(4)	**Diisi lokasi Pemohon nomor register hibah**
(5)	**Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah**
(6)	**Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Kepala Satuan Kerja penerima hibah**
(7)	**Diisi nama dan NIP Pejabat penandatangan surat permohonan nomor register hibah**
(8)	**Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada Unit pada Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Daerah**

PENJABAT BUPATI KOTABARU,

Dr, . H. ISRA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT RINGKASAN HIBAH GRANT SUMMARY

RiNGKASAN HIBAH *(GRANT SUMMARY)*

1. Nama Hibah/ *Grant*
2. Nilai Hibah/ *Grant*
3. Mata Uang
4. Nomor Hibah/ *Grant*
5. Nomor Referensi lain
6. Tanggal Penandatanganan
7. Kementerian Lembaga Penerima / *Excecuting Agency :* Kode Satker :
8. *Implementing Agency/Beneficiary* dan kode Satker (bisa lebih dari satu)
   a. Nama
   b. Alamat
   c. Kode Satker
   d. Nomor Telepon / Faximile
   e. E-mail
9. Donor / Pemberi Hibah
   a. Negara
   b. Alamat
   c. Nomor Telepon / Faximile
   d. E-mail
10. S urn her Pembiayaan : Lembaga Multilateral Lembaga Bilateral

No	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	1		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	Dan seterusnya		

Lembaga Swasta _ Perorangan Lainnya

11. Jenis Pembiayaan *(Grant Purpose)*
12. Jenis Hibah : Terencana Langsung
13. Penarikan Hibah
    a. Tatacara Penarikan PP L/C PL Reksus
    b. Rencana Penarikan I *Disbursement Plan*
    c. Diterushibahkan

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan
15. Lokasi /.Alokasi Proyek

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif / *Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun
17. Tanggal Batas \Vaktu Pengefektifan!
Date Effective Limit : Tanggal Bulan Tahun
18. Tanggal Batas Penarikan I *Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun
19. Tanggal Penutupan Rekening /
Date of Closing Account : Tanggal Bulan Tabun

20. Biaya:

No.	Uraian	I	II	ITT	TV	V
I.	Jenis Biaya					
2.	Besar Biaya					
3.	Jatuh Tempo					

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

Kotabaru, ... 2OXX
Kepala SKPD

Nama
NIP .....

PENJELASAN 86 PETUNJUK PENGISIAN
RINGKASAN HIBAH / *GRANT SUMMARY*

No	Penjelasan
1	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / *Grant Agreement.*
2	Diisi dengan jumlah hibah / *grant* sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / *Grant Agreement.*
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah / *Grant Agreement.*
4	Diisi dengan nomor *reference* dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatangan hibah / *grant date signing.*
7	Diisi dengan nama Kementerian / Lembaga penerima dan pengelola hibah / *grant.*
8	Diisi dengan nama eselon I / Satker penerima dan pengelola hibah / *grant.*
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari hibah / *grant,* misal bantuan program , bantuan proyek, *technical assistance.*
12	Jelas
13	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan / *Disbursement Schedule* dari *Executing agency,* termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun. c. Diisi nama Lembaga / Pemda / BUMN penerima penerusan hibah
14	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah / *grant,* misal *infrastructure, education, health* dbs.
15	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per propinsi dan kab kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah / *grant* tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / *account* sesuai dengan ketentuan pemberi hibah.
20	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya / *fee.* 2. Diisi dengan besarnya *rate* yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah. 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada).
21	Diisi penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah telah diatur / belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman *NoD* oleh Donor.
22	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah / *Grant* tersebut (jika ada).
23	Jelas
24	Jelas

PENJABA UPATI kOTABARU,

PARAF I

ID . Ir. H. ISRA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING HIBAH

(KOP SURAT)

Nomor ..... /20 Kotabaru,..... 20...
Sifat : .....
Lampiran: .....
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah

Kepada Yth.
Kepala BPKAD Kabupaten Kotabaru (1)
di -
Kotabaru

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 2015 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening ..... 3) pada 4) untuk keperluan ..... 5)

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

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

Kepala SKPD
/PA/KPA,

.....6)
NIP.....

Tembusan :

- Sekretaris Daerah Kab. Kotabaru
- Inspektorat Kab. Kotabaru

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING HIBAH

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUD di Daerah
2)	Diisi Kotabaru
3)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya
4)	Diisi: ■ Bank Indonesia/ nama bank umum/ kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka ■ "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening dalam bentuk deposito ■ "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI
5)	Diisi : - Menampung uang untuk keperluan Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru
6)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

PENJABA UPATI KOTA R

Dr. Ir. H. ISRA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

(KOP SURAT)

Nomor ...../20 Kotabaru, ... 20...
Sifat '
Lampiran: .....
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Kepada Yth.
Kepala BPKAD Kabupaten Kotabaru (1)
di -
Kotabaru

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 2015 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal..... 3) Nomor ..... 4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening ..... 5) pada ..... 6) hanya untuk keperluan ..... 7)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala SKPD
/PA/KPA,

.....8)
NIP.....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUD di Daerah
2)	Diisi : Kotabaru
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya
6)	Diisi : - Bank Indonesia/names bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka - "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening dalam bentuk deposito - "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI
7)	Diisi : - Menampung uang untuk keperluan Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

PENJAB BUPATI KOTABARU,

Dr. Ir. H. ISRA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.. (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

Tanggal : . (2).....Nomor : .....(3)

Kuasa Bendahara Umum Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.... 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	Kewenangan	Nama Satker
xxxxxx	xx	xxxxxxxxxx..(12)

Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program
xx.xx.xxx.xx.xx; (13)

Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
xxxx.xx.xx.xx.xx (14)

Sumber Dana/Cara Penarikan : xx / xx (15)
Nomor Register : xxxxxxx (16)

BELANJA		**PENDAPATAN**	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx ..... (17)	..... (18)	(20) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	.... (21)
Jumlah Belanja	..... (19)	Jumlah Pendapatan	.... (22)

Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya

Yaitu : ..... (23)

.....(24)

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penandatangan SPM

....(25)

NIP/NRP .....(26)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

<table>
<tr><th>NOMOR</th><th>URAIAN ISIAN</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>Diisi uraian Lembaga/SKPD</td></tr>
<tr><td>(2)</td><td>Diisi tanggal diterbitkan SP2HL</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td>Diisi nomor SP2HL</td></tr>
<tr><td>(4)</td><td>Diisi uraian BPKAD yang melakukan pengesahan, diikuti kode BPKAD</td></tr>
<tr><td>(5)</td><td>Diisi saldo awal hibah langsung</td></tr>
<tr><td>(6)</td><td>Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima.</td></tr>
<tr><td>(7)</td><td>Diisi jumlah belanja terkait Hibah.</td></tr>
<tr><td>(8)</td><td>Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah</td></tr>
<tr><td>(9)</td><td>Diisi periode triwulan</td></tr>
<tr><td>(10)</td><td>Diisi Tahun Anggaran</td></tr>
<tr><td>(11)</td><td>Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal
DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya</td></tr>
<tr><td>(12)</td><td>Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah</td></tr>
<tr><td>(13)</td><td>Di isi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program</td></tr>
<tr><td>(14)</td><td>Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja</td></tr>
<tr><td>(15)</td><td>Diisi sumber dana dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Kode (01) Hibah Langsung Barang
2. Kode (02) Hibah Langsung Jasa
3. Kode (03) Hibah Langsung Surat Berharga</td></tr>
<tr><td>(16)</td><td>Diisi nomor register</td></tr>
<tr><td>(17)</td><td>Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA</td></tr>
<tr><td>(18)</td><td>Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja</td></tr>
<tr><td>(19)</td><td>Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah</td></tr>
<tr><td>(20)</td><td>Diisi kode Akun Penerimaan Hibah
<table>
<tr><th>Kode Akun</th><th>Uraian</th></tr>
<tr><td>4311</td><td>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</td></tr>
<tr><td>4312</td><td>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya</td></tr>
<tr><td>4313</td><td>Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri</td></tr>
<tr><td>4314</td><td>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/ perorangan</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	4315	Pendapatan Hibah Dari Luar Negeri
	4316	Atau Nomor akun lain yang di tunjuk

(21)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapa tan hibah
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2IL (sarna seperti pada poin 2)
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Per andatangan SPM

PENJABAr UPATI KOTABARU,

Dr. H. ISRA,

PARAF KOORDINASI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

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)
Satker	(=um() ..... (5)
Nomor dan Tanggal DPA	.....(6)
Nomor dan Tanggal SP Pengesahan	..... (7)

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

Pemberi Hibah	..... (9)
Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah	..... (10)
Nomor Register	..... (11)
Nilai Hibah/Komitmen Hibah	..... (12)

tanpa melalui BPKAD dengan rincian sebagai berikut:

Aku	Pagu	Realisasi			Sis
		s.d. Bulan	Bulan	s.d. Bulan	
PendaDatan					
..... (13)	(	..... (15)	..... (16	.....*(17)*	*(18*
Belanja					
..... (19)	..... (2	..... (21	..... (22)	..... (23)	..... (24)

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yangberlaku pada Satuan Kerja ..... (25) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (26), tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Norma.... (27)
NIP..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH DAN BELANJA
LANGSUNG TANPA MELALUI BPKAD (SPTMHL)

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon 1
(5)	Diisi kode dan uraianSatuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang,diisi nomor dan tanggal DPA. Untuk hibah bentuk
(7)	Untuk hibah bentuk uang,diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi tidak ada SP Pengesahan.
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat
(9)	Diisi nama pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/*Grant* Agreement/dokumen yang dipersamakan/ Nomor BAST
(11)	Diisi nomor register
(12)	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati sesuai PH/*Grant Agreement*
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu
(16)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(20)	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk barang/ jasa/ surat berharga dikosongkan
(21)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d.bulan lalu
(22)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsunguntuk bulan ini
(23)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan ini
(24)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan.
(25)	Diisi uraian satker
(26)	Diisi kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL
(27)	Diisi Nama PA/Kuasa PA
(28)	Diisi NIP PA/Kuasa PA

PE NJAB BUPATI ISO

Dr. Ir. H. ISRA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor: .....

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap : *)

1. Penerimaan ..... (1) dengan nomor register .....(2) sebesar Rp..... (3)
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp..... (4) atas beban DPA 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 pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....(8)
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (9)
NIP..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Saham
(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)	Di isi jumlah belanja terkaithibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(5)	Di isi Nomor 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)	Di isi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor
(8)	Di isi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Di isi nama PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM
(10)	Di isi NIP PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM

PENJABAT PATI KOTABARU,

[redacted]

Dr r. H. ISRA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SPHL) / (SPHL — BJS) BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

46 Pemerintah Kabupaten Kotabaru	SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG SPHL / SPHL - BJS
Nomor SP2HL : (1) Tanggal . ..... (2) Satker : (3)	BPKAD : ..... (4) Tanggal : ..... (5) Nomor : ...../...../ (6) Tahun Anggaran : ..... (7)
Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah : Saldo Awal Rp. Pendapatan Hibah Rp. Belanja Terkait Hibah Rp. Saldo Akhir Rp. (8)	
Yaitu : (9) Kuasa Bendahara Umum Daerah ....., ..(10) Kepala Seksi Pencairan Dana / Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum .....(11) / .....(13) NIP.....(12) / NIP.....(14)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SP2HL
(2)	Diisi tanggal SP2HL
(3)	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada SP2HL
(4)	Diisi kode dan uraian BPKAD
(5)	Diisi tanggal diterbitkan SPHL
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SPHUkode BPKAD/kode
(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 k
(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

PENJABAT BUPATI KOTABARU,

Dr. Ir. H. ISRA

PARAF KOORDINASI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

Tanggal : .... (2) Nomor .... (3)

Kuasa Bendahara Umum Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ..... (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 /Lokas i/Aku n/Satke r	Jumlah Uang
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	.... (16)
Jumlah Pengembalian	..... (17)

Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya

Yaitu :

.....(18)

..... (19)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penandatangan SPM

....(20)

NIP/NRP ..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBAL!AN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian BPKAD yang melakukan pengesahan, diikuti kode BPKAD
(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: 999.02.01.51.431 xoo(.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 poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM
(21)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatangan SPM

(1

PENJABA is UPATI KOTABARU,

Dr. Ir. H. ISRA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN
HIBAH LANGSUNG PADA
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG (SP3HL) / (SP3HL — BJS) BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Pemerintah Kabupaten
Kotabaru

SURAT PENGESAHAN
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

Nomor SP4HL ..... (1)
Tanggal ..(2)
Satker (3)

BPKAD
Tangga l : .....,..,..„.....(5)
Nomor
Tahun Anggaran (7)

Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah : Sisa Hibah Rp.
Pengembalian Pendapatan Hibah Rp.
Saldo Akhir Rp. (8)

Yaitu .....
..... (9)

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(10)

Kepala Seksi Pencairan Dana

..... .(11)
NIP .....(12)

Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum

..(13)
NIP ..(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SP4HL
(2)	Diisi tanggal SP4HL
(3)	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada pada SP4HL
(4)	Diisi kode dan uraian BPKAD
(5)	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP3HL/kode BPKAD/kode
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)	Sisa Hibah Rp mengikuti SP3HL Pengembalian Pendapatan Hibah Rp mengikuti SP3HL Saldo Akhir Rp mengikuti SP3HL
(9)	Diisi uraian SP3HL sesuai dengan yang tercantum pada SP4HL
(10)	Diisi kota tempat BPKAD 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
(3)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum

PENJABAT PATI KOTABARU

Dr. Ir. H. ISRA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTABARU

FORMAT MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJSJ

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA...(1)

MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
Tanggal :..... ..... (2).....Nomor :... ..... (3)

Kuasa Bendahara Umum Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ..... 4)
agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga:

Tahun Anggaran : ..... (5)

Dasar Pencatatan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
.....(6)		xx	)00000000000c.. (7)

Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program
xx.xx.xxx.xx.xx (8)

Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
xxxx. xx.xx.xx.xx (9)

Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (10)

Nomor Register : xxxxxxx (11)

BELANJA		PENDAPATAN		
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker		Jumlah Uang
xxxxxx .. (12)	..... (13)	(15) xxx.xx.xxxx.xxxxxx.)owoo<	.....	..... (16)
Jumlah Belanja	....(14)	Jumlah Pendapatan		..... (17)

Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya
Yaitu ..... (18)

..... (19)
Kuasa Pengguna Anggaran
....(20)

....
....
NIP/NRP... .....(21)

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/ Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS
(3)	Diisi nomor MPHL-BJS
(4)	Diisi uraian BPKAD yang melakukan pengesahan, diikuti kode
(5)	Diisi Tahun Anggaran
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP No.10/2011, dan Tanggal serta
(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 .
(10)	Diisi sumber dana dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (01) Hibah Langsung Barang 2. Kode (02) Hibah Langsung Jasa 3. Kode (03) Hibah Langsung Surat Berh arga
(11)	Diisi nomor register
(12)	Diisi dengan akun belanja yang bersumber dari hibah langsung
(13)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja
(14)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
	Diisi kode Akun Penerimaan Hibah Kocle Akun — Uraian 4311 Pendapatan Hibah dari Pemerintah 4312 Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya 4313 Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisas: Swasta dalam Negeri 4314 , Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan 4315 Pendapatan Hibah Dani Negeri 4316 Atau Nomor akun lain yang di tunjuk
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
(17)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah

(18)	Diisi uraian keterangan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga
(19)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tanganKuasa Pengguna Anggaran
(21)	Diisi nama dan NIP/NRPKuasa Pengguna Anggaran

ENJABAT BUPATI KOTABARU,

Dr. I /4 ISRA

PARAF KOORDINASI