



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 81 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pelaksanaan, perlu mengatur penatausahaan hibah langsung di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Penatausahaan Hibah Langsung di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);
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);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 diterima langsung oleh Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Menteri Perhubungan untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perhubungan.
4. Penatausahaan Hibah Langsung adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengesahan, akuntansi dan konfirmasi Hibah Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada pemerintah.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Perhubungan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.

8. Satker Penerima Hibah adalah unit terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mendapat Hibah Langsung dari Pemberi Hibah.
9. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
10. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
12. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pengelolaan pembiayaan dan resiko.
13. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disebut Rekening Hibah adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja Kementerian Perhubungan yang digunakan untuk pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk uang.
14. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

15. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
16. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga yang selanjutnya disebut MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
17. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
18. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah Langsung kepada pemberi Hibah.
19. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.

20. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa/surat berharga sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
21. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/jasa/surat berharga yang selanjutnya disebut SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.
22. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan Laporan Realisasi Anggaran dan belanja yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode pelaporan.
24. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh Pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintah dalam satu periode pelaporan.

25. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk pengungkapan yang memadai.
26. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan.
27. Menteri adalah menteri yang membidangi urusan transportasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Menteri ini merupakan acuan bagi Satker dalam pengelolaan Hibah Langsung.

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. bentuk dan sumber Hibah Langsung;
- b. konsultasi rencana penerimaan Hibah Langsung;
- c. perjanjian Hibah;
- d. registrasi Hibah Langsung;
- e. tahapan penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang;
- f. tahapan penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga;
- g. Akuntansi hibah langsung; dan
- h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini tidak mengatur Hibah Langsung pada Satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.

BAB III  
BENTUK DAN SUMBER HIBAH LANGSUNG

Pasal 5

- (1) Hibah Langsung dapat berbentuk:
  - a. Hibah uang;
  - b. Hibah barang/jasa; atau
  - c. Hibah surat berharga.
- (2) Hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang tunai; dan
  - b. uang untuk membiayai kegiatan.

Pasal 6

- (1) Hibah Langsung dapat bersumber dari:
  - a. dalam negeri; dan
  - b. luar negeri.
- (2) Hibah Langsung yang bersumber dari dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari:
  - a. lembaga keuangan dalam negeri;
  - b. lembaga nonkementerian dalam negeri;
  - c. pemerintah daerah;
  - d. perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia;
  - e. lembaga lainnya selain, sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d; dan
  - f. perorangan.
- (3) Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari:
  - a. negara asing;
  - b. lembaga di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa;
  - c. lembaga multilateral;
  - d. lembaga keuangan asing;
  - e. lembaga nonkeuangan asing;

- f. lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia; dan
- g. perorangan.

BAB IV  
KONSULTASI RENCANA PENERIMAAN  
HIBAH LANGSUNG

Pasal 7

- (1) Setiap Hibah Langsung yang akan diterima oleh Satker harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Menteri Keuangan c.q. DJPPR atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
  - a. penerimaan Hibah Langsung untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang; atau
  - b. penerimaan Hibah Langsung yang tidak sama dengan penerimaan Hibah Langsung sebelumnya.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit mencakup:
  - a. bentuk Hibah Langsung; dan
  - b. penarikan Hibah Langsung.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui:
  - a. tatap muka;
  - b. surat menyurat;
  - c. rapat; dan/atau
  - d. komunikasi melalui sarana elektronik.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Satker calon penerima Hibah Langsung bentuk uang harus berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan.

- (2) Dalam melakukan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Satker calon penerima Hibah Langsung bentuk barang harus berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN.

#### Pasal 9

Bagi Satker yang berbentuk unit pelaksana teknis, melakukan koordinasi dengan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, setelah konsultasi/mendapat persetujuan dari unit organisasi Pembina masing-masing.

### BAB V

#### PERJANJIAN HIBAH

#### Pasal 10

- (1) Hibah Langsung harus dituangkan dalam perjanjian Hibah.
- (2) Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pemberi Hibah Langsung dan penerima Hibah Langsung;
  - b. tanggal penandatanganan perjanjian Hibah;
  - c. jumlah Hibah Langsung;
  - d. peruntukan Hibah Langsung; dan
  - e. ketentuan dan persyaratan.
- (3) Perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.
- (4) Kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa uang dapat didelegasikan kepada pimpinan Unit Eselon I melalui surat kuasa sesuai dengan format surat kuasa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Menteri ini.

- (5) Kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa barang/jasa mengacu kepada Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur mengenai perlimpahan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN.

#### Pasal 11

Bagi Satker yang berbentuk unit pelaksana teknis, perjanjian Hibah selain ditandatangani oleh pimpinan Satker penerima Hibah Langsung, juga harus diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan unit pembina yang bersangkutan.

#### Pasal 12

Perjanjian Hibah dapat diubah sepanjang dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara pemberi dan penerima Hibah Langsung dengan merujuk pada ketentuan perjanjian Hibah sebelumnya.

#### Pasal 13

Salinan perjanjian Hibah dan/atau perubahan perjanjian Hibah disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) dengan tembusan unit organisasi pembina masing-masing.

### BAB VI

#### REGISTRASI HIBAH LANGSUNG

#### Pasal 14

- (1) Setiap Hibah Langsung yang telah ditandatangani perjanjian Hibahnya harus dilakukan registrasi untuk memperoleh nomor registrasi dari Kementerian Keuangan.
- (2) Pelaksanaan registrasi Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada tahapan Hibah Langsung bentuk uang dan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan kepada DJPPR untuk Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri; dan
  - b. Pimpinan Satker yang bersangkutan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk Hibah Langsung yang bersumber dari dalam negeri.
- (4) Surat permohonan registrasi dari pimpinan Satker ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 15

Dalam mengajukan permohonan nomor register kepada Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, harus melampirkan:

- a. perjanjian Hibah, yang berupa dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah Langsung;
- b. ringkasan Hibah, yang berupa dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah Langsung; dan
- c. salinan kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

### BAB VII

#### TAHAPAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG

##### Bagian Kesatu

##### Pembukaan dan Pengelolaan Rekening Hibah

#### Pasal 16

- (1) Satker penerima Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dapat membuka rekening untuk menampung uang dari Hibah Langsung dimaksud.

- (2) Tata cara pembukaan dan pengelolaan rekening Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dana Hibah Langsung sebelum persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah diterbitkan, Satker melakukan hal sebagai berikut:
  - a. mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah;
  - b. membuka rekening pengelolaan Hibah berdasarkan persetujuan yang telah diterbitkan;
  - c. memindahkan saldo dana Hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan; dan
  - d. menutup rekening penampungan dana Hibah Langsung sebelumnya.

#### Pasal 17

- (1) Jasa Giro/Bunga yang diperoleh dari rekening Hibah Langsung disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah.
- (2) Rekening Hibah Langsung yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke Kas Negara kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah.
- (3) Tata cara penyetoran dan pencatatan penyetoran saldo rekening Hibah ke rekening kas umum negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penyesuaian Pagu Belanja yang Bersumber dari Hibah  
Langsung Dalam DIPA

Pasal 18

- (1) KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui kuasa BUN ke dalam DIPA.
- (2) Penyesuaian pagu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
  - b. sebesar realisasi penerimaan Hibah Langsung; atau
  - c. paling tinggi sebesar perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- (3) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui revisi DIPA sesuai dengan ketentuan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA, diproses melalui mekanisme revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Satker dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tanpa menunggu terbitnya revisi anggaran.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.

- (2) Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung pada akhir tahun berjalan.
- (3) Untuk pendapatan Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersifat tahun jamak (*multi years*) pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah Langsung yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui mekanisme revisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan Belanja dalam Bentuk Uang

##### Pasal 20

- (1) KPA mengajukan SP2HL kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas:
  - a. pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima; dan/atau
  - b. belanja dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.

- (2) KPA mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra kerjanya atas:
  - a. pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari dalam negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima; dan/atau
  - b. belanja dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari dalam negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal belum terdapat realisasi belanja, KPA dapat mengajukan SP2HL untuk mengesahkan pendapatan Hibah dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
- (4) Penyampaian SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam tahun anggaran bersangkutan dan paling tinggi sebesar nilai yang tercantum dalam perjanjian Hibah.
- (5) Untuk pendapatan dan/atau belanja Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, KPA membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN dengan melampirkan:
  - a. salinan rekening koran atas Rekening Hibah;
  - b. salinan surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
  - c. SPTMHL; dan
  - d. salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- (6) SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Keempat  
Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung  
dalam Bentuk Uang Penarikannya  
Tidak melalui Kuasa BUN

Pasal 21

Sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dapat:

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

Pasal 22

- (1) Dalam hal sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dikembalikan kepada pemberi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, KPA mengajukan SP4HL.
- (2) Penyampaian SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan segera setelah semua kegiatan dan/atau sebagian kegiatan dalam perjanjian Hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian Hibah Langsung telah dilakukan.
- (3) Dalam mengajukan SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA harus melampirkan:
  - a. salinan rekening koran atas rekening Hibah; dan
  - b. salinan bukti pengiriman/transfer kepada pemberi Hibah Langsung.

Pasal 23

- (1) Dalam hal sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN disetorkan ke kas negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, penyetoran ke kas negara dilakukan dengan

menggunakan bukti penerimaan negara sebagai transaksi non anggaran.

- (2) Bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan kode dan informasi mengenai:
  - a. akun;
  - b. bagian anggaran;
  - c. eselon I;
  - d. Satker; dan
  - e. KPPN khusus pinjaman dan Hibah untuk Hibah Langsung yang berasal dari luar negeri atau KPPN mitra kerjanya untuk Hibah Langsung yang berasal dari dalam negeri.
- (3) Berdasarkan bukti penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA melakukan:
  - a. rekonsiliasi setoran ke kas negara dengan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk Hibah Langsung berasal dari luar negeri atau KPPN mitra kerjanya untuk Hibah Langsung berasal dari dalam negeri;
  - b. pembukuan untuk pengurangan saldo kas di Kementerian Perhubungan dari Hibah Langsung dalam bentuk uang; dan
  - c. penyampaian Salinan bukti penerimaan negara kepada DJPPR.

#### Pasal 24

SP4HL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB VIII  
TAHAPAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK  
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Bagian Kesatu  
Penandatanganan BAST

Pasal 25

- (1) Satker yang menerima Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga menyusun BAST yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Eselon I sesuai tugas dan fungsi, mengacu Peraturan Menteri Perhubungan mengenai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN.
- (2) Pihak penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan sesuai format yang mengacu Peraturan Menteri Perhubungan mengenai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN.
- (3) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal serah terima;
  - b. pihak pemberi dan penerima Hibah;
  - c. tujuan penyerahan;
  - d. nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk Hibah dalam mata uang asing;
  - e. nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah dalam mata uang rupiah;
  - f. bentuk Hibah; dan
  - g. rincian harga per barang.
- (4) Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak.

Pasal 26

Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga tidak mengubah alokasi pagu dalam DIPA dan tidak memerlukan mekanisme revisi DIPA.

Bagian Kedua

Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah dan Beban/Aset yang Bersumber dari Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengesahan pendapatan Hibah yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, KPA menerbitkan SP3HL-BJS.
- (2) Dalam rangka pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, KPA menerbitkan MPHL-BJS.
- (3) KPA mengajukan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara bersamaan ke KPPN mitra kerjanya atas seluruh:
  - a. pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai barang/jasa/surat berharga;
  - b. beban jasa untuk pencatatan Hibah Langsung dalam bentuk Jasa;
  - c. barang persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya untuk pencatatan persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk barang; dan/atau
  - d. setara kas dan/atau investasi untuk pencatatan Hibah dalam bentuk surat berharga.

- (4) Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh KPA ke KPPN mitra kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. surat penetapan nomor register Hibah;
  - b. BAST; dan
  - c. SPTMHL.
- (5) Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setelah BAST ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan.
- (6) Dalam hal MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh KPA ke KPPN mitra kerjanya dilampiri dengan persetujuan MPHL-BJS sebelumnya.
- (7) MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (8) SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c memuat nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam mata uang rupiah.
- (9) Nilai barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperoleh dari BAST dan/atau dokumen lain yang berisi nilai barang/jasa/surat berharga.
- (10) Apabila nilai barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam mata uang asing, penjabaran ke dalam mata uang rupiah dilakukan berdasarkan kurs transaksi.
- (11) 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.
- (12) 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.

BAB IX  
AKUNTANSI HIBAH LANGSUNG

Pasal 28

- (1) Satker penerima Hibah membukukan dokumen sumber transaksi keuangan atas:
  - a. saldo kas dari Hibah Langsung;
  - b. saldo aset tetap, aset lainnya dan/atau persediaan dari Hibah Langsung dalam bentuk barang;
  - c. beban jasa dari Hibah Langsung dalam bentuk jasa;
  - d. belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN; dan
  - e. beban yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. BAST;
  - b. DIPA dan/atau Revisinya;
  - c. SP2HL dan SPHL;
  - d. SP4HL dan SP3HL;
  - e. SP3HL-BJS;
  - f. MPHL-BJS;
  - g. Persetujuan MPHL-BJS;
  - h. surat setoran pengembalian belanja;
  - i. surat setoran bukan pajak;
  - j. memo penyesuaian; dan
  - k. rekening koran.

Pasal 29

- (1) Penerima Hibah Langsung bentuk uang dan/atau barang/jasa/surat berharga wajib melaporkan Hibah tersebut dalam Laporan Keuangan Satker penerima Hibah.
- (2) Tata cara penyusunan laporan keuangan Satker mengacu ketentuan yang mengatur mengenai pelaporan keuangan.

Pasal 30

- (1) Saldo kas dari Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, dicatat pada saat kas diterima di rekening Hibah Satker sebesar nominal kas yang diterima oleh Satker yang tercantum dalam rekening koran.
- (2) Aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah Langsung bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dicatat pada saat aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan diterima oleh Satker sebesar nilai aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan yang diterima oleh Satker berdasarkan BAST.
- (3) Dalam hal nilai aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah Langsung bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui, aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dicatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar.
- (4) Beban jasa dari Hibah Langsung dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, dicatat pada saat *resume* tagihan sebesar nilai jasa yang diterima oleh Satker berdasarkan BAST.
- (5) Dalam hal nilai beban jasa dari Hibah Langsung dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diketahui, beban jasa dicatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar.
- (6) Dalam hal pencatatan beban jasa dari Hibah Langsung dalam bentuk jasa berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dilakukan, atas penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk jasa dapat diungkapkan dalam CaLK.
- (7) Pengungkapan penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk jasa dalam CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan surat pernyataan KPA.

- (8) Belanja yang bersumber dari Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d dicatat pada saat dilakukan pengesahan oleh KPPN sebesar nilai yang disahkan oleh KPPN.
- (9) Beban yang bersumber dari Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, dicatat pada saat resume tagihan sebesar nilai yang tercantum dalam resume tagihan.

#### Pasal 31

- (1) Saldo kas dari Hibah Langsung disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (2) Saldo aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah Langsung bentuk barang disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (3) Beban jasa dari Hibah Langsung dalam bentuk jasa disajikan dalam LO dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (4) Belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN disajikan dalam LRA dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (5) Beban yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN disajikan dalam LO dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

#### BAB X

##### KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

#### Pasal 32

- (1) Satker melakukan konfirmasi dengan pemberi Hibah atas realisasi Hibah yang diterima secara langsung dari pemberi Hibah setiap triwulan untuk hibah langsung bentuk uang, dan setiap semester untuk hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.
- (2) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.

- (3) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Eselon I dan Sekretaris Jenderal melalui:
  - a. Kepala Biro Keuangan untuk Hibah Langsung bentuk uang; dan
  - b. Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN untuk Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

#### Pasal 33

- (1) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan melakukan konfirmasi dengan Eselon I atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk uang setiap triwulan.
- (2) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan konfirmasi dengan Eselon I atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk barang setiap semester.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kedua belah pihak wajib melakukan penelusuran.
- (4) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 34

- (1) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan melakukan konfirmasi kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atas data realisasi Hibah Langsung bentuk uang yang diterima secara langsung dari pemberi Hibah setiap triwulan.
- (2) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan konfirmasi kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atas data realisasi Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima secara langsung dari pemberi Hibah setiap semester.

- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari tingkat Eselon I sampai dengan Satker.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
- (5) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (6) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

#### Pasal 35

- (1) Dokumen sumber konfirmasi terdiri atas:
  - a. Dokumen Induk;
  - b. Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjian;
  - b. ringkasan perjanjian Hibah; dan
  - c. nomor register Hibah.
- (3) Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung konfirmasi terdiri atas:
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - b. dokumen pengesahan Hibah Langsung;
  - c. dokumen pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung;
  - d. rekening koran;
  - e. Berita Acara Serah Terima; dan
  - f. dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

## BAB XI MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### Pasal 36

Pimpinan Satker melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Hibah Langsung yang diterima.

### Pasal 37

- (1) Pimpinan Satker menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah langsung kepada Menteri Perhubungan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Bagi Satker yang berbentuk unit pelaksana teknis laporan pelaksanaan Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui unit pembina.

## BAB XII SANKSI ADMINISTRASI

### Pasal 38

- (1) Satker yang tidak melakukan konfirmasi Hibah Langsung yang diterimanya dalam setiap triwulan dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis dari Eselon I terkait.
- (2) Eselon I yang tidak melakukan konfirmasi Hibah Langsung yang diterimanya dalam setiap triwulan dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis dari Menteri Perhubungan.
- (3) Satker yang tidak melaporkan Hibah Langsung yang diterima secara berturut-turut sampai dengan triwulan keempat, Satker tersebut tidak akan diperkenankan menerima Hibah Langsung pada periode berikutnya.
- (4) Apabila terjadi penggunaan pendapatan Hibah yang tidak sesuai dengan perjanjian (*ineligible*) atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh Satker, jumlah *ineligible* dari Hibah tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Satker penerima Hibah.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Mekanisme penatausahaan Hibah Langsung dalam bentuk uang dijelaskan secara terinci dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Mekanisme penatausahaan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dijelaskan secara terinci dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Konfirmasi data penerimaan Hibah Langsung dijelaskan secara terinci dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Seluruh contoh format dokumen dijelaskan secara terinci dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Hibah Langsung di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 919), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2018

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 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 1205

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

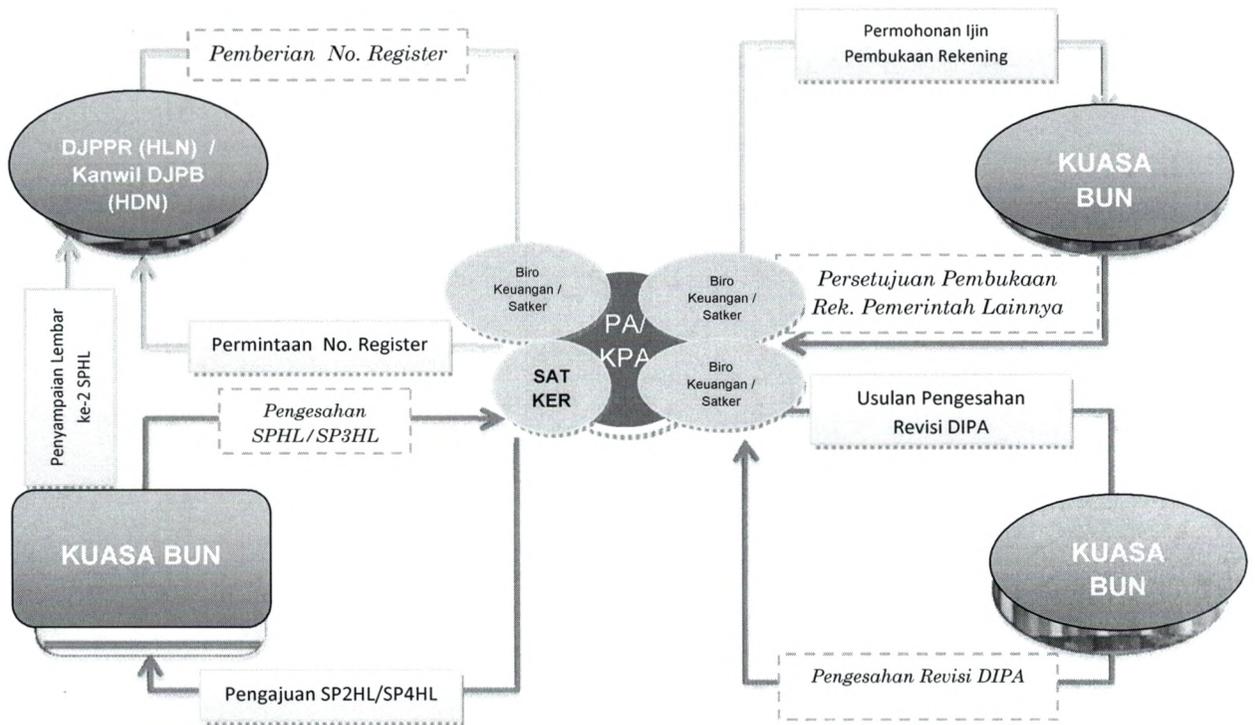


WAHJU ADJI H., SH, DESS  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19651023 199203 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 81 TAHUN 2018  
TENTANG PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN  
HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. MEKANISME PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

I. TAHAPAN UMUM



Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung, dilaksanakan melalui pengesahan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

Pengesahan pendapatan dan belanja tersebut dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. pengajuan permohonan nomor register;
2. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
3. Penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
4. Pengesahan pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dan saldo kas dari Hibah Langsung.

## II. DOKUMEN SUMBER

Dokumen sumber yang dibutuhkan terkait dengan Hibah Langsung bentuk uang, adalah :

1. Dokumen Induk:
  - a. Perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjian.
  - b. Ringkasan perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan dan rencana penarikan/realisasi hibah.
  - c. Nomor register hibah.
2. Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung:
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - b. Dokumen pengesahan Hibah Langsung;
  - c. Dokumen pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung;
  - d. Rekening koran;
  - e. Berita Acara Serah Terima;
  - f. Dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.
  - g. SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung);
  - h. SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung);
  - i. SP3HL (Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung);
  - j. SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung);
  - k. SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung);
  - l. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak);
  - m. Rekening Koran;

- n. BAST (Berita Acara Serah Terima);
- o. SP3HL-BJS (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
- p. MPHL-BJS (Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
- q. Persetujuan MPHL-BJS (Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga).

### III. TAHAPAN RINCI

Secara rinci tahapan pengesahan pendapatan dan belanja Hibah Langsung dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Pengajuan Nomor Register

Proses permohonan register merupakan proses pendaftaran hibah yang diajukan oleh Kantor/Satker melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan (secara berjenjang) kepada DJPPR (untuk Hibah Luar Negeri) dan oleh Kantor/Satker kepada Kanwil DJPB Mitra Kerja (Hibah Dalam Negeri), yang selanjutnya akan diberikan nomor register. Nomor register merupakan nomor *unique* dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lainnya. Proses register hibah merupakan *entry point* untuk memasukkan hibah dalam mekanisme APBN, tanpa adanya nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya.

Permohonan register dilakukan tidak hanya untuk hibah yang berasal dari luar negeri tetapi juga dilakukan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri. Penerbitan nomor register untuk Hibah Langsung dari luar negeri merupakan kewenangan DJPPR, sedangkan untuk Hibah Langsung dalam negeri menjadi kewenangan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. Satu perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan hanya memiliki satu nomor register. Dalam hal perjanjian tersebut terdapat lebih dari satu Kementerian/Lembaga yang menerima hibah, maka salah satu dari Kementerian/Lembaga ditunjuk sebagai *Executing Agency* yang akan mengajukan proses registrasi ke DJPPR.

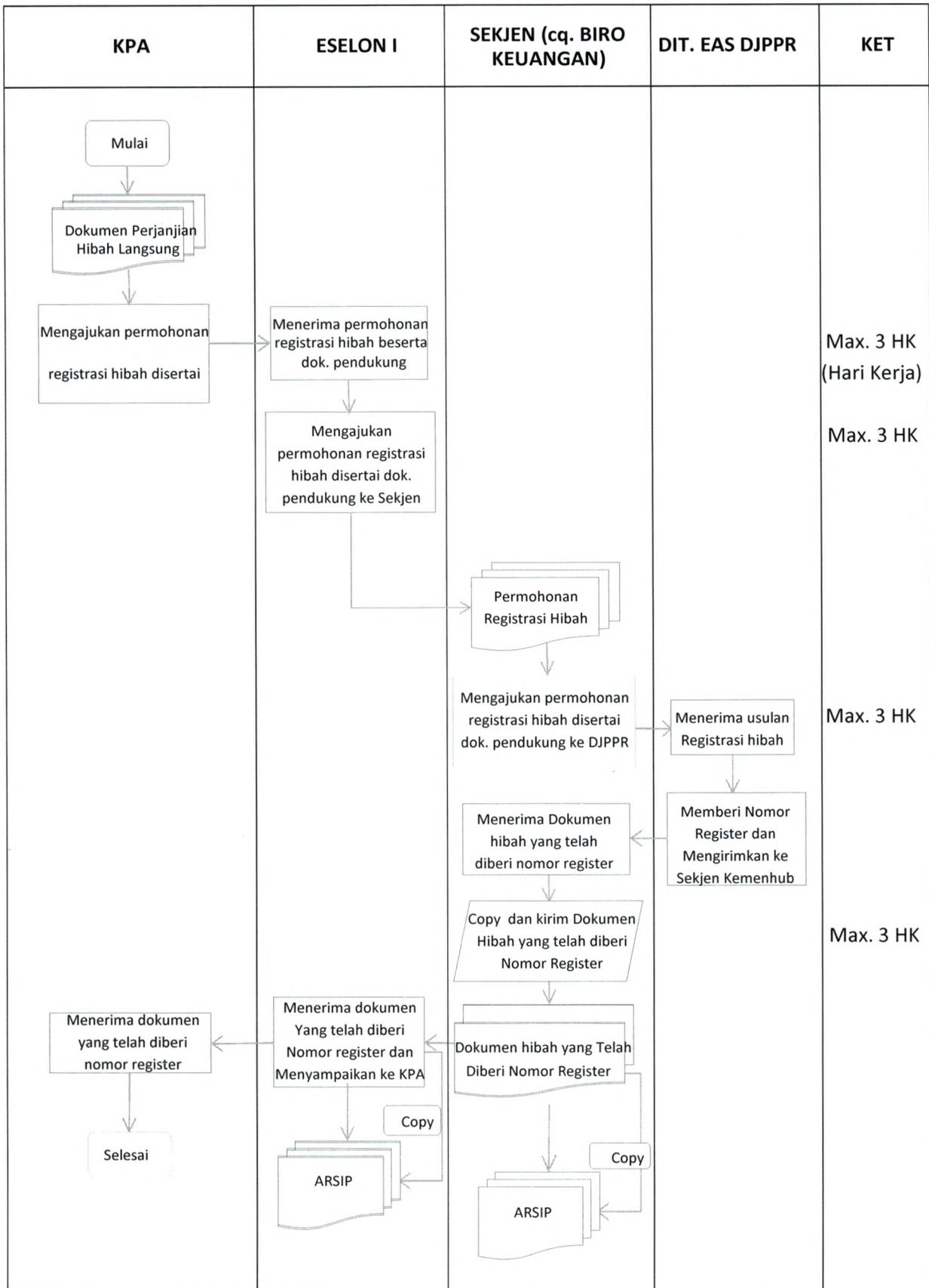
Nomor registrasi yang telah diterbitkan oleh DJPPR/Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat digunakan oleh Kantor/Satker untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya. Oleh karena itu koordinasi antara Kementerian/Lembaga sebagai *Executing Agency* (EA) dengan Kementerian/Lembaga lain sebagai *Project Implementing Unit* (PIU) mutlak diperlukan.

Beberapa tahapan yang perlu dilakukan untuk memperoleh nomor register hibah Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung bentuk uang kepada Eselon I terkait, dilampiri :
  - 1) perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 2) ringkasan hibah (*grant summary*);
  - 3) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.
- b. Dalam hal Hibah digunakan untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan serta tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada poin a, permintaan penetapan nomor register untuk Hibah Langsung dalam bentuk uang dilampiri dengan:
  - 1) SPTMHL; dan
  - 2) rekening koran.
- c. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register sebagaimana dimaksud poin a adalah dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima hibah.
- d. Permohonan Register Hibah beserta dokumen pendukung disampaikan oleh Eselon I kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan.
- e. Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan menyampaikan permohonan registrasi hibah ke Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.
- f. Selanjutnya DJPPR memberikan nomor register kepada pemohon.

- g. Nomor register dari DJPPR disampaikan secara berjenjang kepada Kantor/Satker selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan nomor register di masing-masing jenjang/tingkatan.

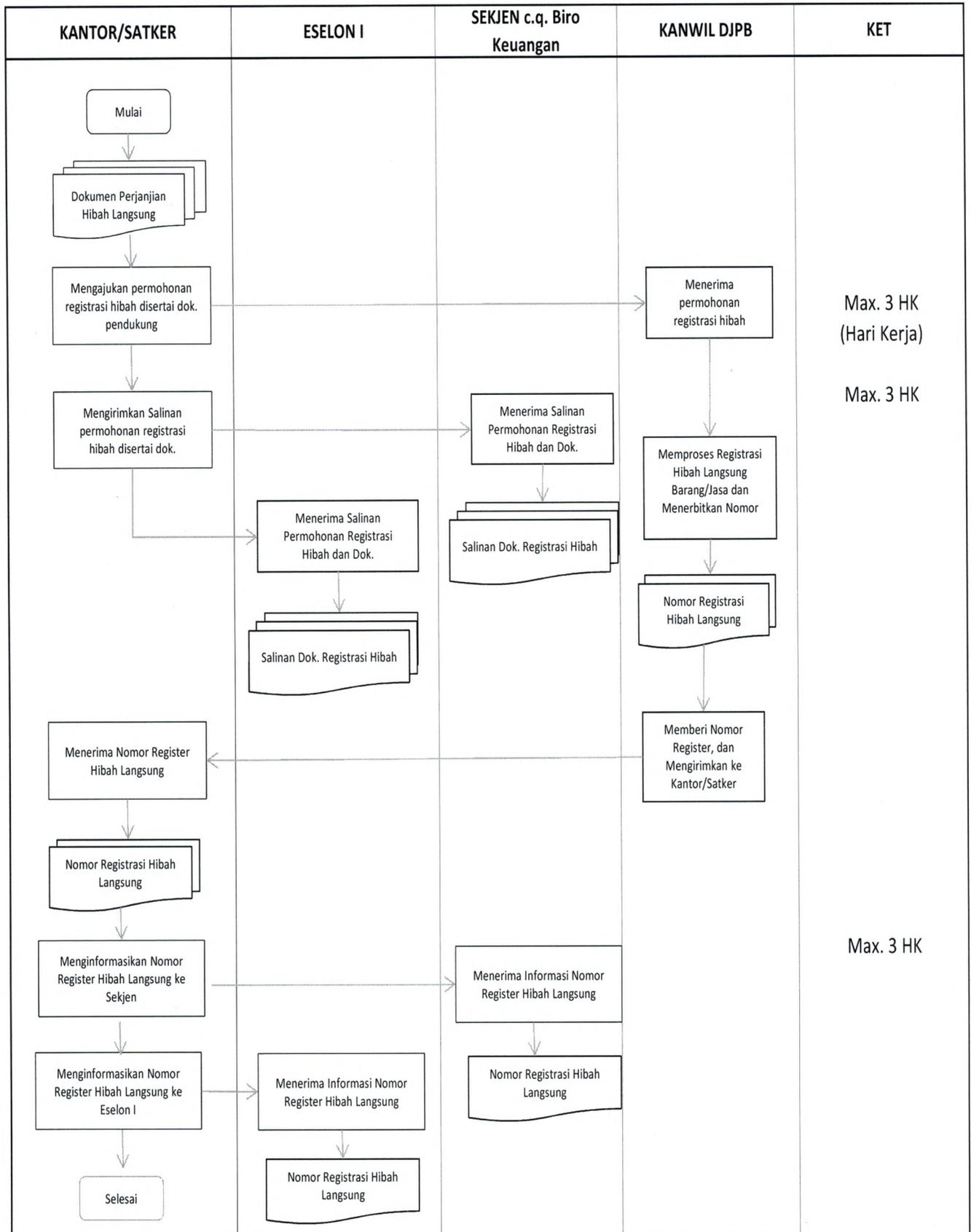
Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri:



Beberapa tahapan yang perlu dilakukan untuk memperoleh nomor register hibah Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung bentuk uang kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dilampiri :
  - 1) perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 2) ringkasan hibah (*grant summary*);
  - 3) surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.
- b. Dalam hal Hibah digunakan untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan serta tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada poin a, permintaan penetapan nomor register untuk Hibah Langsung dalam bentuk uang dilampiri dengan:
  - 1) SPTMHL; dan
  - 2) rekening koran.
- c. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register sebagaimana dimaksud poin a adalah dokumen asli / salinan yang dilegalisir penerima hibah.
- d. Surat pengajuan permohonan nomor register Hibah beserta dokumen pendukung dari KPA ditembuskan kepada Eselon I dan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan.
- e. Selanjutnya Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan memberikan nomor register kepada KPA.
- f. Nomor register dari Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dilaporkan KPA kepada Eselon I dan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan nomor register oleh KPA.

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Dalam Negeri:



Nomor register yang telah diperoleh dari DJPPR/Kanwil DJPB merupakan dasar pengajuan izin pembukaan rekening dan pencantuman nomor register ke dalam Dokumen Anggaran (DIPA). Tidak diperkenankan pengajuan revisi DIPA tanpa nomor registrasi yang diberikan oleh DJPPR/Kanwil DJPB. Dalam pengajuan nomor register ke DJPPR/Kanwil DJPB yang harus diperhatikan antara lain:

- a. Pemberian nomor register tidak berdasarkan negara pemberi hibah tetapi berdasarkan jumlah perjanjian hibah, misalnya: hibah dari World Bank yang diberikan kepada Kementerian sebanyak 5 perjanjian hibah yang berbeda, maka pengajuan nomor registrasi kepada DJPPR sebanyak 5 hibah dan akan diberikan 5 nomor register.
- b. Pemberian nomor register tidak didasarkan atas bentuk hibah, misalnya dalam satu perjanjian hibah, pemberi hibah akan memberikan hibah berupa uang, barang dan jasa, maka pemberian nomor register hibah tidak didasarkan pada bentuk hibah tersebut.
- c. Pemberian nomor register hibah tidak diberikan atas dasar lamanya waktu penarikan hibah, misalnya dalam satu perjanjian hibah ditentukan akan diterima dalam waktu 5 tahun (*multi years*), maka Kementerian tidak perlu untuk mengajukan register setiap tahunnya, cukup satu kali saja untuk satu perjanjian hibah.
- d. Dalam hal permohonan nomor register ditolak, DJPPR menyampaikan kepada Kementerian dan selanjutnya Kementerian menyampaikan secara berjenjang kepada Satuan kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan nomor register dimasing-masing jenjang/tingkatan.

Terkait dengan proses pengesahan atas penyerahan aset yang dilakukan Kementerian kepada pemerintah daerah, tidak perlu dilakukan proses permohonan nomor register.

## 2. Pembukaan Rekening

Setelah pengajuan nomor register disetujui, Kantor/Satker penerima hibah mengajukan pembukaan rekening.

- a. KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya berupa Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk uang dengan ketentuan 1 (satu) Rekening untuk 1 (satu) register hibah dan dilampiri:
  - 1) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Rekening dengan contoh sebagaimana terlampir;
  - 2) Surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos dengan contoh sebagaimana terlampir;
  - 3) Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro dengan contoh sebagaimana terlampir;
  - 4) Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA dengan contoh sebagaimana terlampir; dan
  - 5) Salinan surat penerbitan nomor register hibah.
- b. Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan rekening tersebut, Kuasa BUN akan memeriksa kelengkapan dan kelayakan dokumen permohonan pembukaan rekening.
- c. Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan telah terpenuhi, Kuasa BUN menyetujui permohonan pembukaan Rekening dari KPA.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan tidak terpenuhi, Kuasa BUN menolak permohonan pembukaan Rekening dari KPA.
- e. Kuasa BUN akan menerbitkan surat persetujuan/penolakan pembukaan Rekening kepada KPA.
- f. KPA harus melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya pada Bank Umum/Kantor Pos.
- g. KPA harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening sesuai format kepada Kuasa BUN.

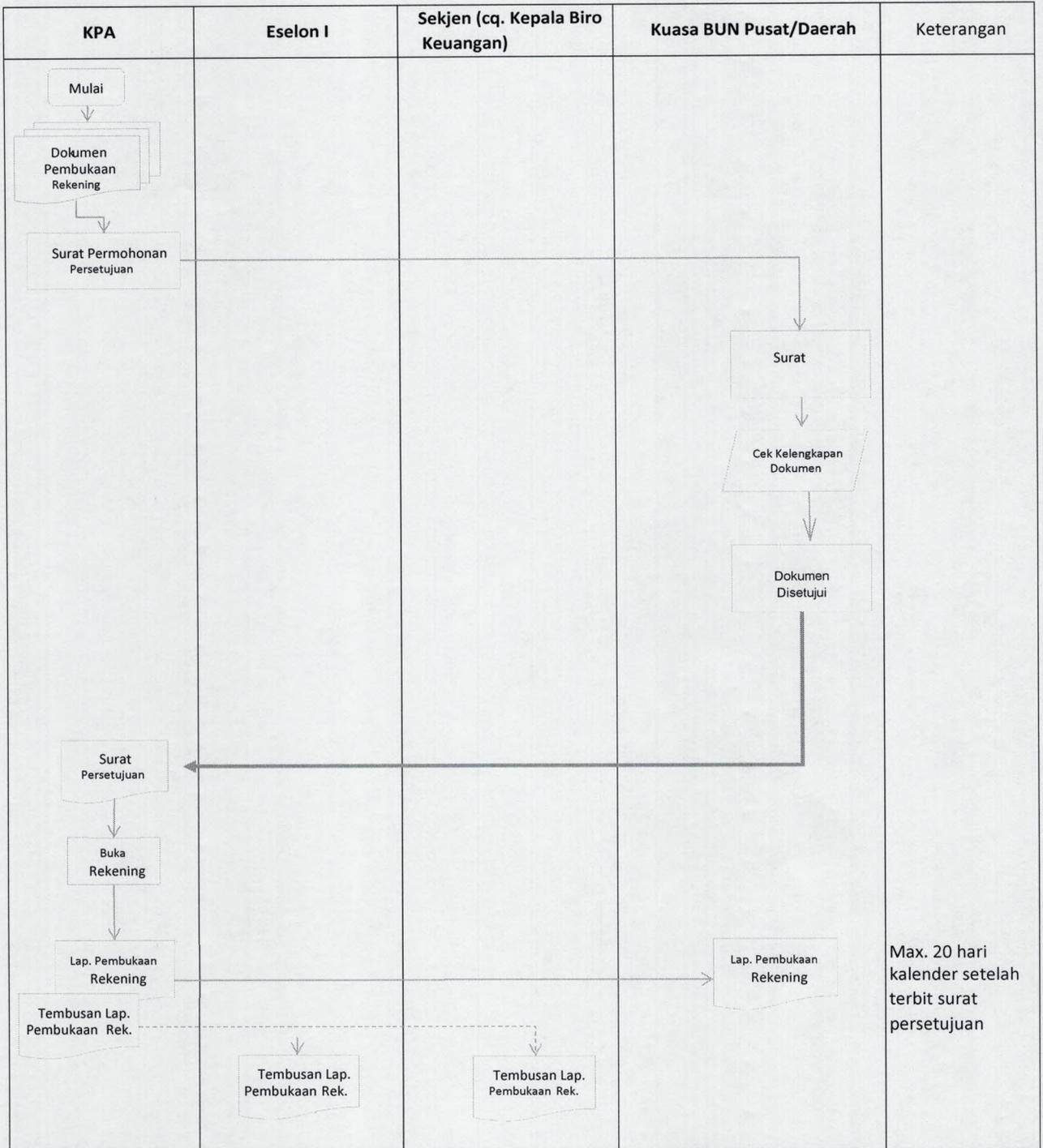
- h. Kuasa BUN menyampaikan pemberitahuan kepada KPA bahwa Rekening telah dimasukkan/tidak dimasukkan dalam program TNP.
- i. Daftar rekening yang dikelola Kantor/Satker dilaporkan kepada Eselon I yang kemudian diteruskan ke Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan setiap Semester dan Tahunan.
- j. Daftar Rekening kemudian diarsip dan dikompilasi Biro Keuangan yang kemudian disampaikan kepada DJPB c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap Semester dan Tahunan.

Ketentuan lain terkait pengelolaan rekening hibah, sebagai berikut :

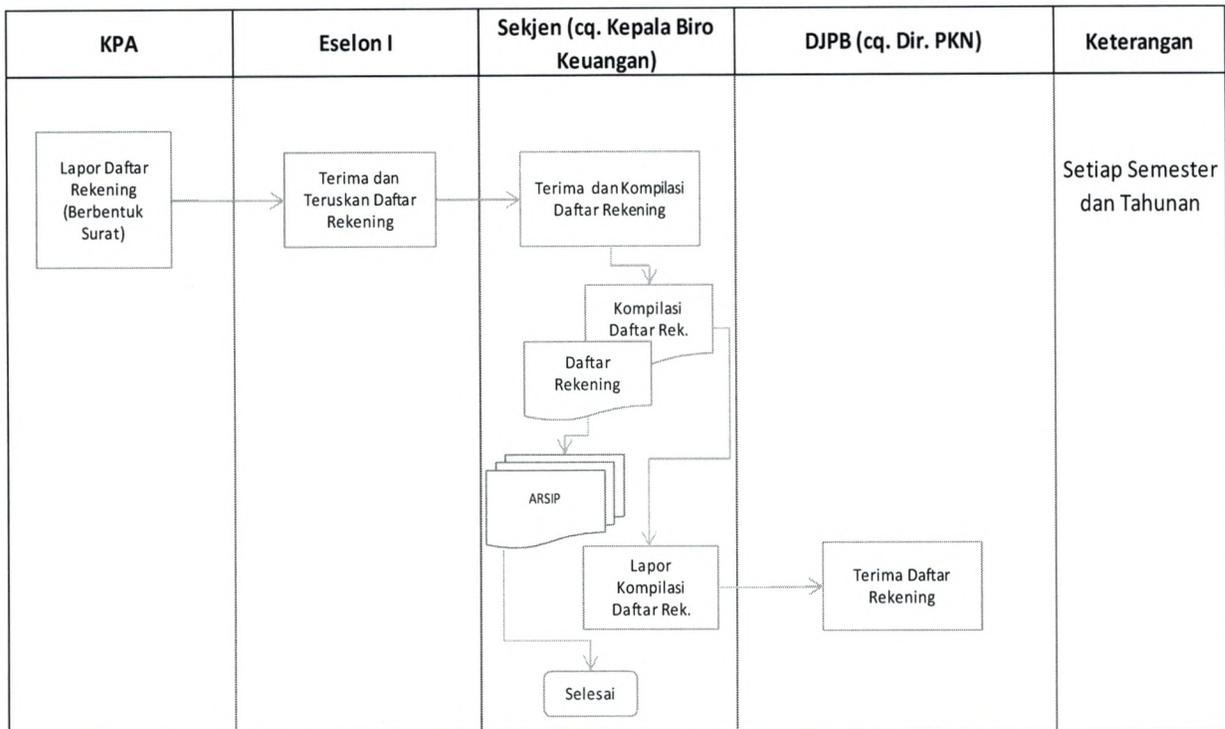
- a. Hibah yang diterima oleh Kantor/Satker harus ditampung dalam rekening hibah, terpisah dengan Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
- b. Rekening hibah merupakan Rekening Lainnya sehingga proses pengajuan pembukaan rekening mengikuti ketentuan yang berlaku;
- c. Pembukaan Rekening Hibah dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari kuasa BUN;
- d. Pengelolaan rekening hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker berkenaan yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. Rekening hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Perhubungan ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuannya sebagaimana alur di atas;
- f. Rekening hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau yang dipersamakan.

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Pembukaan Rekening Hibah :

MEKANISME PENGELOLAAN REKENING HIBAH



Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Pelaporan Rekening Hibah :



3. Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA

Hibah yang diperoleh dari pemberi hibah berupa uang, wajib dilakukan penyesuaian pagu belanja dalam DIPA.

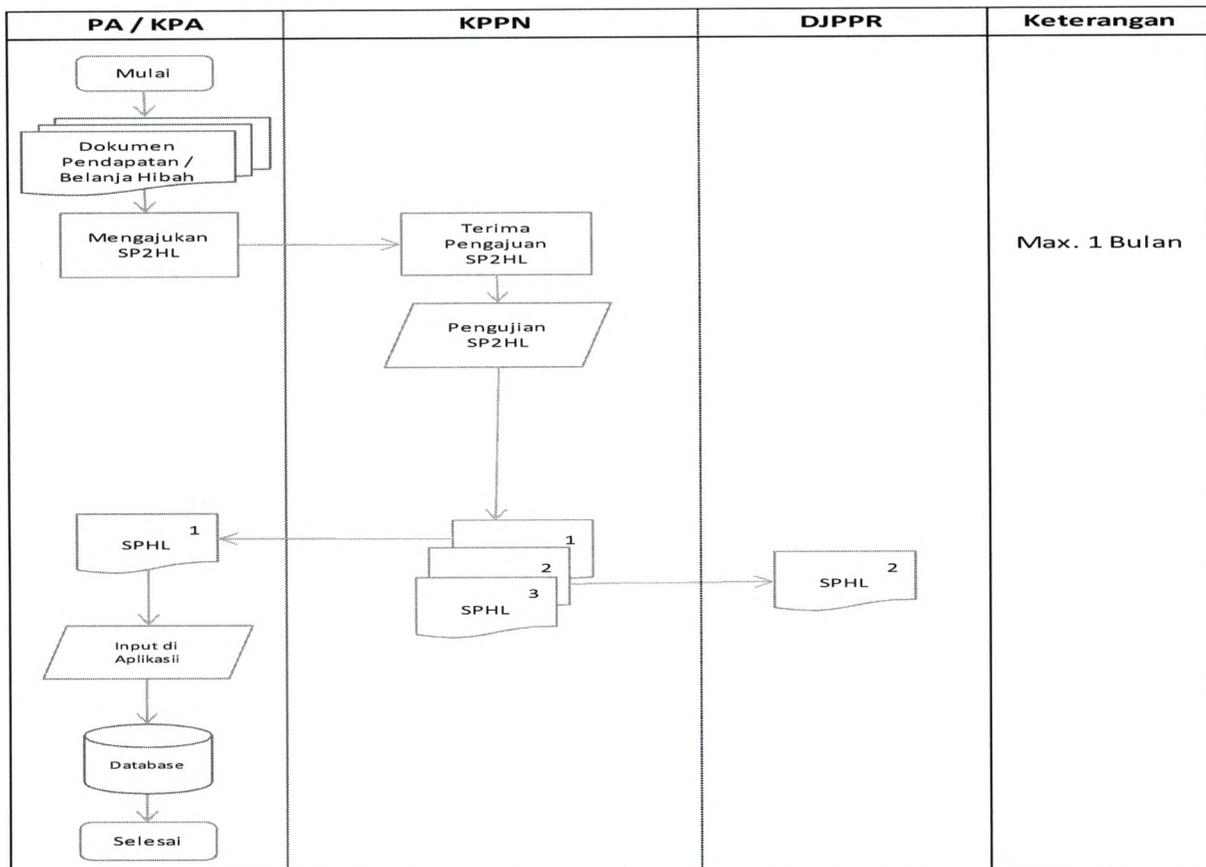
Penyesuaian pagu yang dimaksud adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.

Hibah Langsung yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui mekanisme revisi sesuai ketentuan yang berlaku. Kantor/Satker dapat menggunakan uang yang berasal dari Hibah Langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.

4. Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang dan Belanja Yang Bersumber dari Hibah Langsung

Dana hibah yang diperoleh dari donor dibelanjakan sesuai dengan peruntukan yang tertuang dalam perjanjian hibah. Dalam hal revisi DIPA belum dilakukan, Kantor/Satker dapat melakukan belanja yang akan akan disahkan dalam akun 52 (belanja barang) dan 53 (belanja modal).

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang :



Pengajuan SP2HL dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengesahan Hibah Langsung yang bersumber dari Luar Negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan, SP2HL diajukan kepada KPPN Mitra Kerja.
- b. Pengesahan Hibah Langsung yang bersumber dari Dalam Negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan, SP2HL diajukan kepada KPPN Mitra Kerja.
- c. Atas penerimaan Hibah Langsung bentuk uang dalam valuta asing, nilai SP2HL diisi dengan nilai ekuivalen rupiahnya. Dalam pengisian uraian keperluan pengesahan pada SP2HL agar dituliskan juga nilai pendapatan hibah dalam bentuk valuta asing.

Proses pengajuan pengesahan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. KPA mengajukan SP2HL beserta dokumen pendukung kepada KPPN, yang terdiri dari:

- 1) Copy rekening atas Rekening Hibah;
  - 2) SPTMHL;
  - 3) SPTJM;
  - 4) Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- b. Apabila pengajuan SP2HL tersebut tidak memenuhi persyaratan KPPN akan mengirimkan surat penolakan kepada KPA bersangkutan.
- c. KPPN membuat SPHL atas SP2HL yang telah disetujui, dan mengirimkan SPHL kepada DJPPR dan KPA terkait.
- d. KPA melakukan input SPHL ke dalam aplikasi dan melaporkan dalam Laporan Keuangan.
5. Pelaporan Keuangan
- Pelaksanaan belanja yang sumber dananya berasal dari hibah, diwajibkan melaporkan belanja tersebut dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila terdapat sisa saldo dana dalam rekening, maka wajib disajikan dalam neraca sebagai kas lainnya yang berasal dari hibah.
6. Batas Waktu Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Uang
- a. Pengajuan Register Hibah oleh Kantor/Satker kepada Eselon I terkait selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Perjanjian Hibah diterima.
  - b. Pengajuan Register Hibah oleh Eselon I kepada Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan register hibah Kantor/Satker diterima.
  - c. Pengajuan Register Hibah oleh Sekretaris Jenderal kepada DJPPR selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan register hibah Eselon I diterima.
  - d. Register hibah yang telah disetujui DJPPR disampaikan Sekretaris Jenderal kepada Eselon I selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah register tersebut diterima.
  - e. Register hibah yang telah disetujui DJPPR disampaikan Eselon I kepada Kantor/Satker selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah register tersebut diterima.

- f. Pengajuan pembukaan rekening hibah oleh Kantor/Satker kepada Eselon I selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah usulan pengajuan rekening diterima.
  - g. Pengajuan pembukaan rekening hibah oleh Eselon I kepada Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah usulan pengajuan rekening diterima.
  - h. Pengajuan pembukaan rekening hibah oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Kas DJPB selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah usulan pengajuan rekening diterima.
  - i. Usulan pembukaan rekening yang telah disetujui disampaikan Sekretaris Jenderal kepada Eselon I selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat persetujuan diterima.
  - j. Usulan pembukaan rekening yang telah disetujui disampaikan Eselon I kepada Kantor/Satker selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat persetujuan diterima.
  - k. Pengajuan revisi DIPA hibah oleh Kantor/Satker kepada Eselon I selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja surat persetujuan diterima.
  - l. Pengajuan revisi DIPA hibah oleh Eselon I kepada Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat persetujuan diterima.
  - m. Pengajuan revisi DIPA hibah oleh Sekretaris Jenderal kepada DJPB selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat persetujuan diterima.
  - n. Pengesahan pendapatan dilakukan Kantor/Satker selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah uang diterima dari donor.
  - o. Pengesahan belanja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah uang digunakan.
7. Prosedur Pencatatan Transaksi Hibah Langsung Berupa Uang  
Prosedur pencatatan transaksi Hibah Langsung berupa uang mengikuti Sistem dan Ketentuan yang berlaku.
8. Pengembalian Sisa Uang Yang Bersumber Dari Hibah  
Apabila terdapat sisa dana yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk uang, maka perlakuan terhadap sisa tersebut adalah :
- a. Sisa Dana Hibah Dikembalikan Kepada Donor
  - b. Sisa Dana Hibah Disetor Ke Kas Negara

Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sisa Dana Dikembalikan Kepada Donor

Sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.

Ketentuan umum pengembalian dana hibah kepada donor :

- 1) Dalam hal dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan :
  - a) Pada saat pengajuan pengesahan (SP2HL), untuk pendapatan hibah disahkan sebesar nilai *netto*-nya (sejumlah realisasi hibah yang diterima dikurangi yang dikembalikan). Sedangkan belanja yang dibiayai dari hibah disahkan sebesar realisasi belanja tersebut.
  - b) Sisa dana kemudian disetorkan langsung kepada Pemberi hibah
  - c) Transaksi pengembalian dana hibah kepada Pemberi Hibah cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Ilustrasi :

Pada tahun 2017 Satker X menerima hibah sebesar Rp100.000.000,-. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp80.000.000,- sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp20.000.000,-.

Hal-hal yang dilakukan Satker X adalah melakukan revisi DIPA Belanja sebesar Rp80.000.000,-. SP2HL yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,- untuk belanjanya dan sebesar Rp80.000.000,- untuk pendapatannya. Kemudian sisa dana sebesar Rp20.000.000,- dikembalikan ke donor tanpa penerbitan SP4HL, dan pengembalian sisa dana ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- 2) Dalam hal dana hibah telah dilakukan pengesahan pendapatan:
  - a) Satker mengajukan SP4HL kepada KPPN sebesar jumlah yang dikembalikan ke donor dengan dilampiri *copy* rekening atas hibah, *copy* Bukti Transfer kepada Pemberi Hibah dan SPTJM.

- b) Tanggal/tahun penerbitan SP4HL adalah disesuaikan dengan tahun pengembalian kedonor (sesuai bukti transfer).

Ilustrasi :

Pada tahun 2017 Satker X menerima hibah sebesar Rp100.000.000,-. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp80.000.000,- sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp20.000.000,-. Satker telah melakukan pengesahan belanja (diterbitkan SP2HL) sebesar Rp80.000.000,- dan pengesahan pendapatan sebesar Rp100.000.000,-

Hal-hal yang dilakukan Satker X menerbitkan SP4HL sebesar Rp20.000.000,- yang diberi tanggal sesuai tanggal pengembalian kepada donor.

b. Sisa Dana Disetor Ke Kas Negara

Ketentuan umum penyetoran sisa dana hibah ke kas negara :

- 1) Dalam hal dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan :
  - a) Pada pengajuan SP2HL, pendapatan dicatat sebesar *netto*-nya (pendapatan hibah dicantumkan sama dengan jumlah belanja yang bersumber dari hibah yang telah direalisasikan).
  - b) Sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSBP dengan kode akun sama dengan kode pendapatan yang ada di SP2HL.
  - c) *Copy* SSBP dikirim ke DJPPR.

Ilustrasi :

Pada tahun 2017 Satker X menerima hibah sebesar Rp100.000.000,-. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp80.000.000,- sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp20.000.000,-.

Hal-hal yang dilakukan Satker X adalah melakukan revisi DIPA Belanja sebesar Rp80.000.000,-. SP2HL yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,- untuk belanjanya dan sebesar Rp80.000.000,- untuk pendapatannya. Kemudian sisa dana sebesar Rp20.000.000,- disetorkan ke Bank Persepsi, dan

pengembalian sisa dana ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

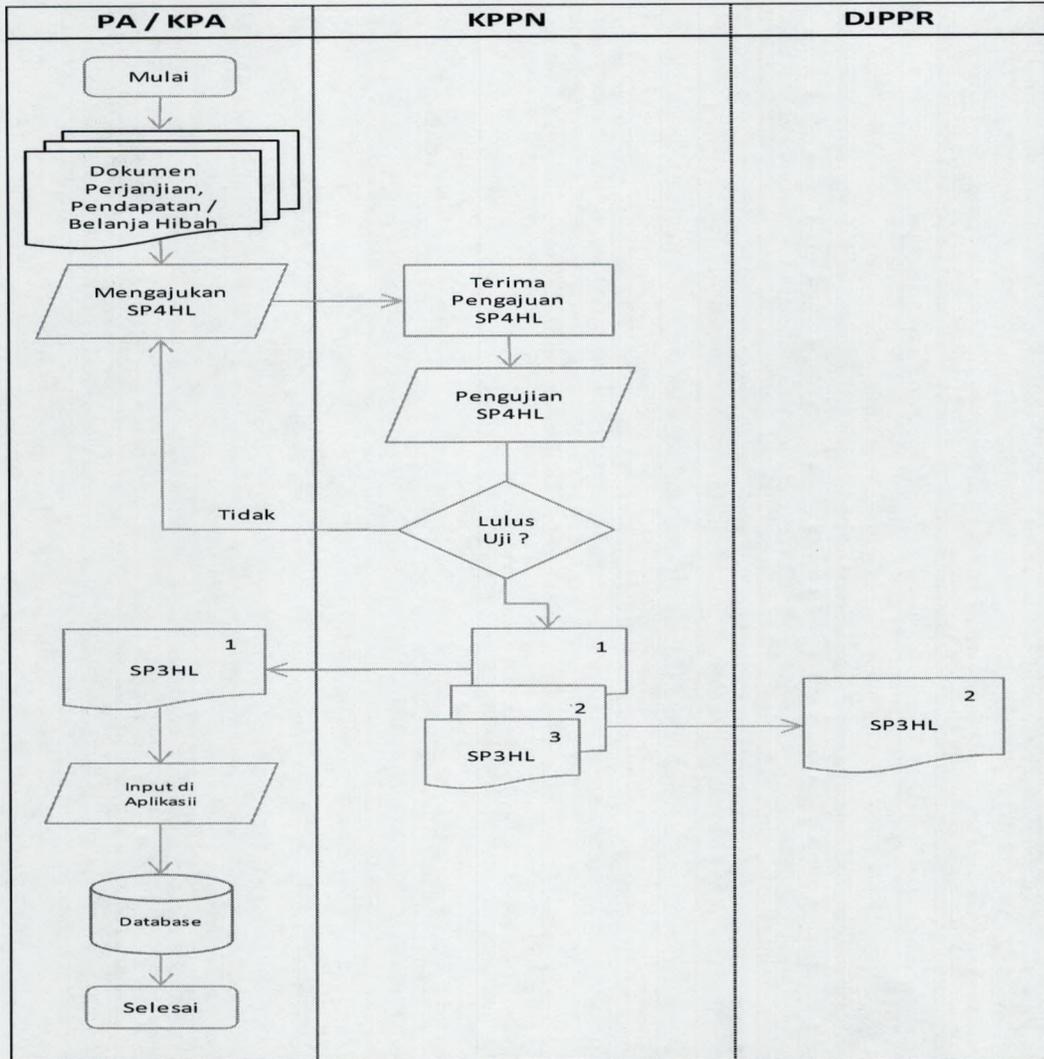
- 2) Dalam hal dana hibah telah dilakukan pengesahan pendapatan:
  - a) Sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSBP dengan kode akun sama dengan kode pendapatan yang ada di SP2HL.
  - b) *Copy* SSBP dikirim ke DJPPR.
  - c) Kemudian untuk keperluan pembukuan maka Satker wajib membuat SP4HL dengan dilampiri *copy* SSBP.
  - d) Dokumen SP4HL juga harus disampaikan ke DJPPR.
  - e) Tanggal dan tahun pada SP4HL dan SP3HL sama dengan tahun pada SSBP.

Ilustrasi :

Pada tahun 2017 Satker X menerima hibah sebesar Rp100.000.000,-. Dari dana tersebut direalisasikan sebesar Rp80.000.000,- sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp20.000.000,-. Satker telah melakukan pengesahan belanja (diterbitkan SP2HL) sebesar Rp80.000.000,- dan pengesahan pendapatan sebesar Rp100.000.000,-.

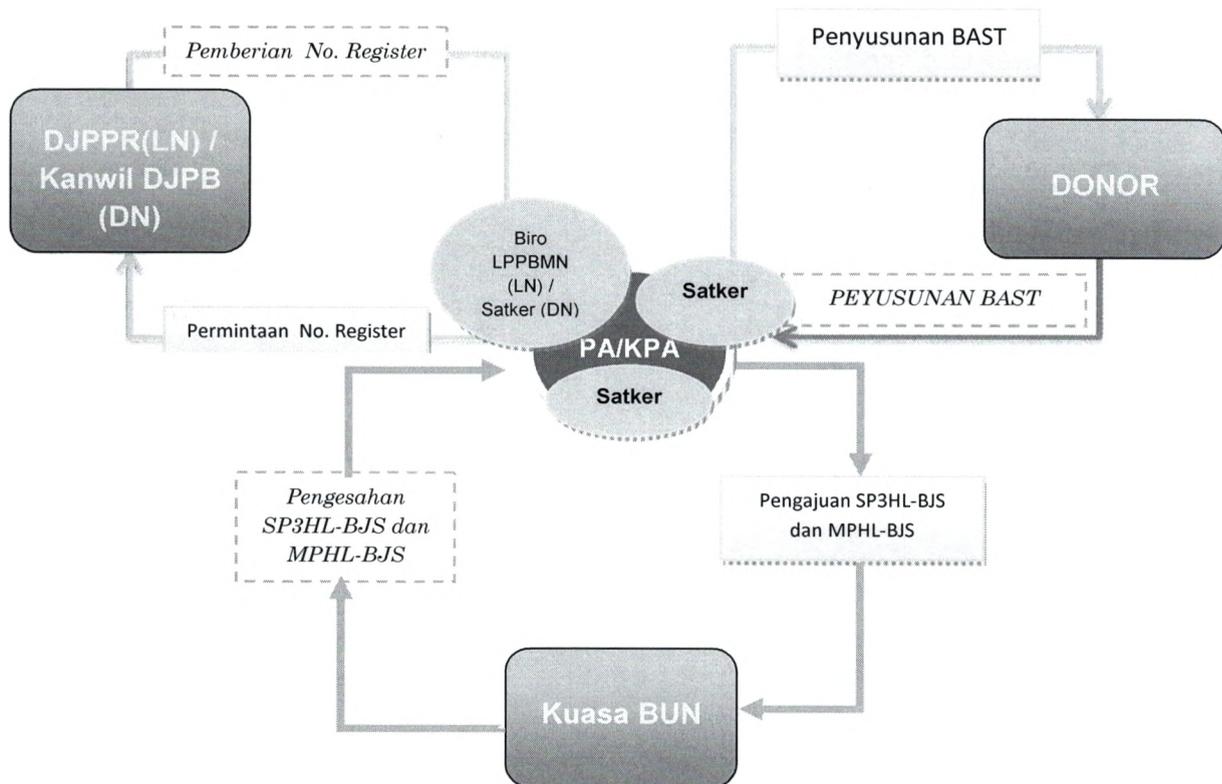
Hal-hal yang dilakukan Satker X menyetorkan Rp20.000.000,- ke Bank Persepsi dengan SSBP dan menerbitkan SP4HL sebesar Rp20.000.000,- yang diberi tanggal sesuai tanggal pengembalian kepada donor.

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Pengembalian Sisa Uang yang Bersumber dari Hibah Langsung Bentuk Uang :



## B. MEKANISME PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

### I. TAHAPAN UMUM



Pengesahan pendapatan dan pencatatan belanja/pengeluaran dalam pengelolaan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya;
2. Pengajuan permohonan nomor register;
3. Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke Kuasa BUN;

Apabila telah terdapat Perjanjian Hibah maka pengajuan nomor register dapat dilakukan mendahului penandatanganan BAST.

### II. DOKUMEN SUMBER

Dokumen sumber yang dibutuhkan terkait dengan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga, adalah :

1. Perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan hibah (*grant summary*);

3. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah; atau
4. SPTMHL;
5. SP3HL-BJS; dan
6. MPHL-BJS.

### III. TAHAPAN RINCI

#### 1. Penandatanganan BAST

- a. Pimpinan K/L/Satker penerima hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- b. BAST paling kurang memuat:
  - 1) Tanggal serah terima;
  - 2) Pihak pemberi dan penerima hibah;
  - 3) Tujuan penyerahan;
  - 4) Nilai nominal;
  - 5) Bentuk hibah; dan
  - 6) Rincian harga per barang.

#### 2. Pengajuan Nomor Register

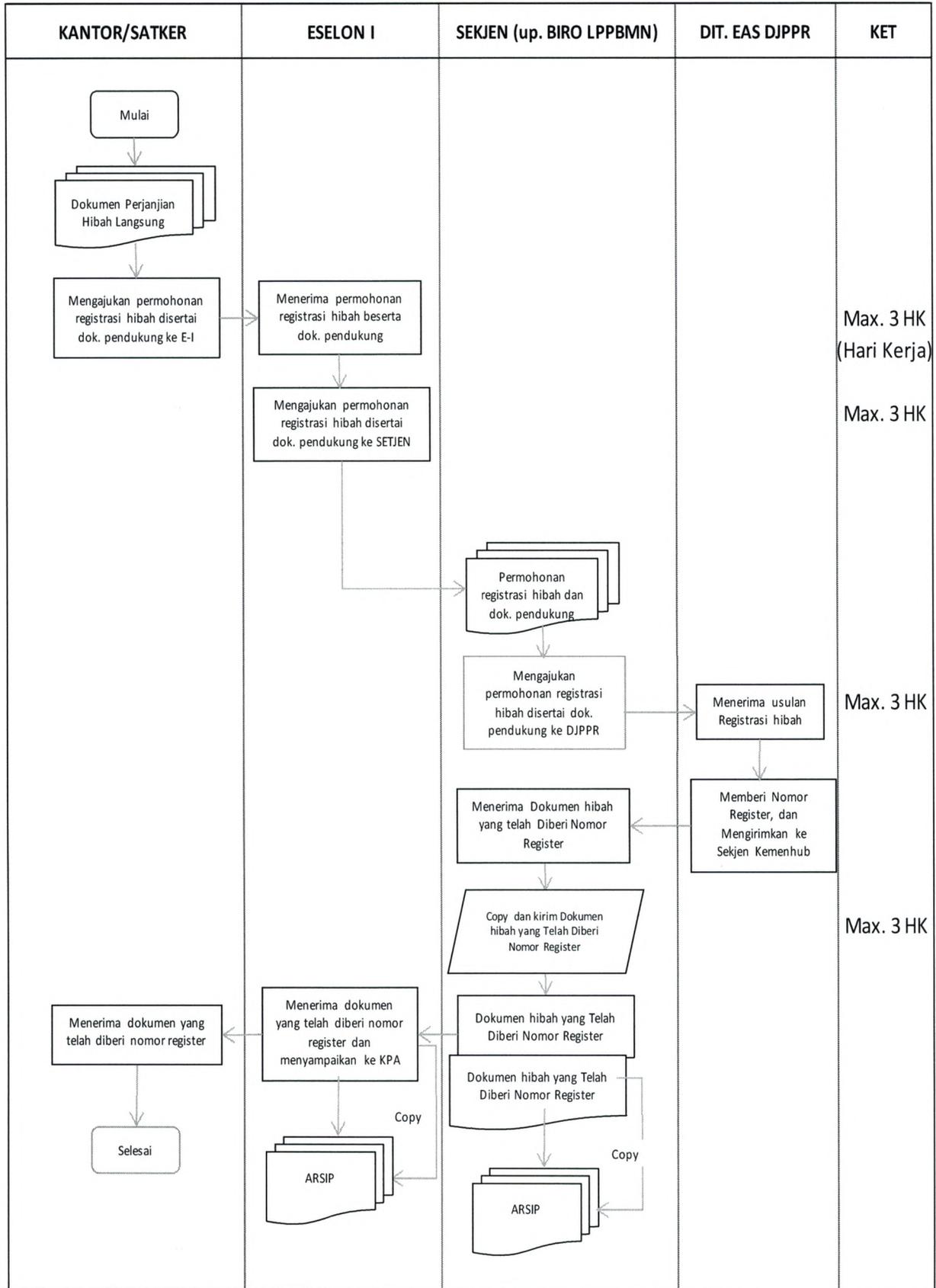
Pengajuan registrasi penerimaan Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga dilakukan jika belum ada registrasinya. Dalam hal sudah ada registrasinya, tahapan register tidak perlu dilakukan. Adapun proses pengajuan nomor register Hibah Langsung bentuk uang maupun barang/jasa/surat berharga tidak berbeda, dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### a. Hibah Langsung Dari Luar Negeri

- 1) Satuan Kerja penerima hibah mengajukan surat permohonan registrasi hibah disertai dokumen pendukung kepada Unit Eselon I terkait selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen perjanjian hibah diterima;
- 2) Eselon I terkait meneruskan berkas permohonan registrasi hibah kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan registrasi dari Satuan Kerja diterima, untuk selanjutnya

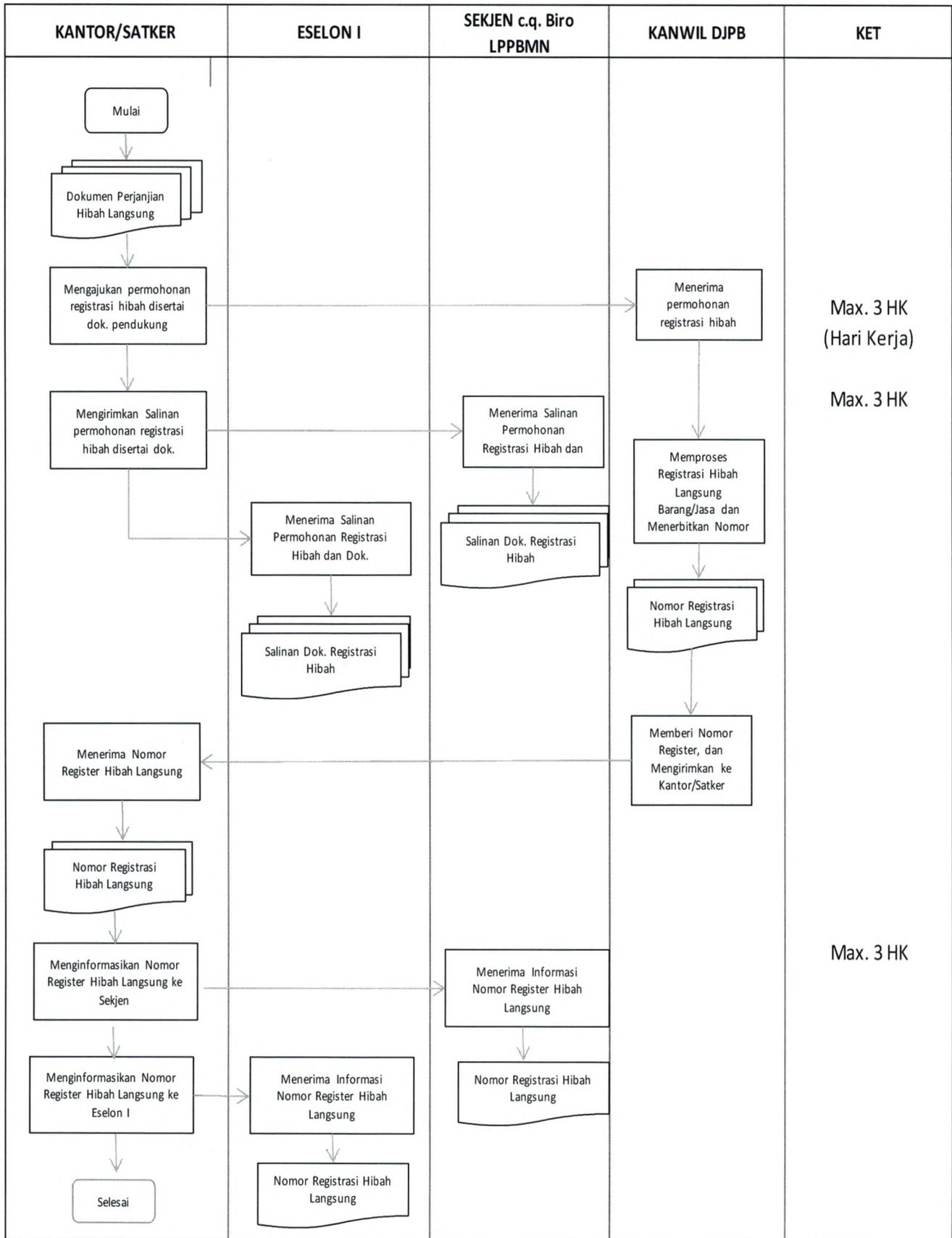
- diteruskan kepada DJPPR c.q. Direktur Evaluasi dan Setelmen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan registrasi dari UAPPA/B-EI diterima;
- 3) Surat permohonan nomor register dibuat sesuai dengan format sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - 4) Permohonan nomor register dilampiri dengan :
    - a) Perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - b) Ringkasan hibah;
    - c) Dokumen Surat Kuasa/Pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah.
  - 5) Dalam hal Hibah digunakan untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan serta tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), permintaan penetapan nomor register untuk Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dilampiri dengan SPTMHL.
  - 6) Apabila permohonan registrasi hibah disetujui, maka DJPPR akan memberikan nomor register kepada Kementerian Negara/Lembaga, dan disampaikan secara berjenjang kepada Satuan Kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan nomor register di masing-masing jenjang/tingkatan.

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri



- b. Hibah Langsung Dari Dalam Negeri
- 1) Satuan Kerja penerima hibah mengajukan surat permohonan registrasi hibah disertai dokumen pendukung kepada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen perjanjian hibah diterima.
  - 2) Satuan Kerja terkait meneruskan salinan berkas permohonan registrasi hibah kepada Eselon I dan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan registrasi dari Satuan Kerja diterima.
  - 3) Surat permohonan nomor register dibuat sesuai dengan format sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - 4) Permohonan nomor register dilampiri dengan :
    - a) Perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - b) Ringkasan hibah;
    - c) Dokumen Surat Kuasa/Pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah.
  - 5) Dalam hal Hibah digunakan untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan serta tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), permintaan penetapan nomor register untuk Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dilampiri dengan SPTMHL.
  - 6) Apabila permohonan registrasi hibah disetujui, Nomor register dari Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dilaporkan KPA/B kepada Eselon I dan Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan nomor register oleh KPA.

Bagan Alur Kerja (Flowchart) Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Dalam Negeri:



### 3. Pengesahan Dan Pencatatan

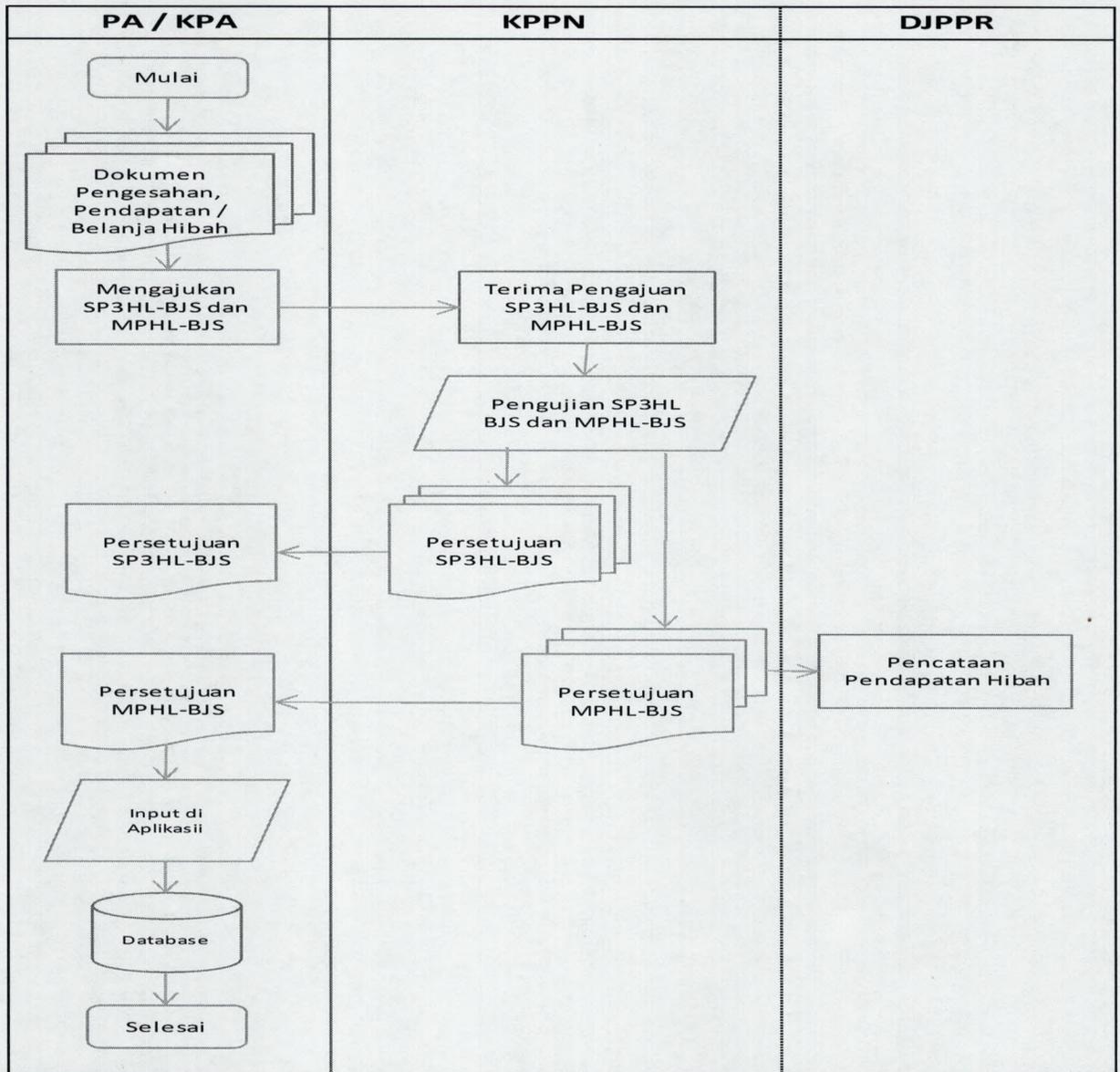
- a. KPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan dalam rangkap 3 (tiga) kepada KPPN, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dokumen registrasi diterima, dengan dilampiri:
  - 1) BAST;
  - 2) Surat Penetapan Nomor Register Hibah; dan
  - 3) SPTMHL.
- b. SP3HL-BJS yang disahkan oleh KPPN terdiri dari 3 (tiga) rangkapan:
  - 1) lembar ke-1, untuk arsip Kementerian;
  - 2) lembar ke-2, untuk arsip Satuan Kerja;
  - 3) lembar ke-3, untuk arsip KPPN.
- c. Atas dasar MPHL-BJS, KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) :
  - 1) lembar ke-1, untuk arsip Kementerian;
  - 2) lembar ke-2, untuk DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen;
  - 3) lembar ke-3, untuk arsip KPPN.
- d. Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS, KPPN membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.
- e. Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS, DJPPR membukukan pendapatan Hibah.
- f. Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPPN, Satuan Kerja penerima hibah membukukan:
  - 1) Beban Jasa dari Hibah;
  - 2) Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya dari Hibah; dan
  - 3) Setara Kas; atau Investasi.
- g. Persetujuan atas MPHL-BJS dihasilkan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- h. Prosedur pencatatan transaksi hibah pada aplikasi yang terintegrasi dengan sistem akuntansi instansi atas transaksi Hibah Langsung berupa barang/jasa/surat berharga mengikuti sistem dan ketentuan yang berlaku.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Apabila Satuan Kerja selaku penerima hibah tidak dapat menghasilkan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima, atas Pendapatan Hibah Langsung tidak diajukan permohonan nomor register dan tidak dilakukan pengesahan baik ke DJPPR maupun ke KPPN.
2. Atas Pendapatan Hibah Langsung tersebut diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagan Alur Kerja (*Flowchart*) Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga :



## C. KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

### I. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyajian Hibah Langsung dalam laporan keuangan yang transparan dan akuntabel, diperlukan data yang akurat mengenai penerimaan Hibah Langsung. Untuk itu, perlu dilakukan konfirmasi data penerimaan Hibah Langsung antara unit-unit terkait. Konfirmasi data penerimaan Hibah Langsung dilaksanakan antara :

1. Kantor/Satker penerima hibah dengan Pemberi Hibah atas penerimaan hibah secara langsung.
2. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dengan Eselon I Penerima Hibah atas Pendapatan dan Belanja bersumber dari Hibah Langsung.
3. Kementerian Perhubungan c.q. Sekretaris Jenderal atas pendapatan hibah secara langsung berupa uang, barang, dan jasa dengan DJPPR selaku Unit akuntansi yang melaporkan pendapatan Hibah Langsung.

### II. DOKUMEN SUMBER KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

Dokumen sumber konfirmasi data penerimaan Hibah Langsung terdiri atas dokumen induk, dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung.

1. Dokumen Induk
  - a. Perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjian;
  - b. Ringkasan perjanjian hibah/dokumen yang dipersamakan;
  - c. Nomor register hibah.
2. Dokumen sumber transaksi dan dokumen pendukung, antara lain :
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - b. Dokumen pengesahan Hibah Langsung, dapat berupa SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung), SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung), SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung);

- c. Dokumen pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung, dapat berupa SP3HL (Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung), SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung), dan SP3HL-BJS (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
- d. Rekening Koran;
- e. BAST (Berita Acara Serah Terima);
- f. Dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga, dapat berupa MPHL-BJS (Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa), dan Persetujuan MPHL-BJS (Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga).

### III. TAHAPAN KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

- 1. Tingkat Kantor/Satker (UAKPA/B) dengan Pemberi hibah
  - a. Kantor/Satker melakukan konfirmasi dengan pemberi hibah atas realisasi hibah yang diterima secara langsung setiap triwulan (hibah langsung bentuk uang) atau setiap semesteran (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
  - b. Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
  - c. Hasil konfirmasi dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya salinan Berita Acara, dokumen penerimaan dan belanja Hibah Langsung beserta data dukungannya disampaikan kepada Seditjen/Sesbadan terkait c.q. Kepala Bagian Keuangan/Umum/BMN dan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan (hibah langsung bentuk uang) atau Kepala Biro LPPBMN (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
- 2. Tingkat Kantor/Satker (UAKPA) dengan Eselon I (UAPPA/B-EI)
  - a. Seditjen/Sesbadan c.q. Kepala Bagian Keuangan/Umum melakukan konfirmasi dengan Kantor/Satker atas realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah

- Langsung setiap triwulan (hibah langsung bentuk uang) atau setiap semesteran (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
- b. Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
  - c. Hasil konfirmasi dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya salinan Berita Acara, dokumen penerimaan dan belanja Hibah Langsung beserta data dukungannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan (hibah langsung bentuk uang) atau Kepala Biro LPPBMN (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
3. Tingkat Eselon I (UAPPA/B-EI) dengan Biro Keuangan (UAPA) atau Biro LPPBMN (UAPB)
- a. Sesditjen/Sesbadan c.q. Kepala Bagian Keuangan/Umum/BMN melakukan konfirmasi dengan Kantor/Satker atas realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung setiap triwulan (hibah langsung bentuk uang) atau setiap semesteran (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
  - b. Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
  - c. Hasil konfirmasi dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya salinan Berita Acara, dokumen penerimaan maupun belanja Hibah Langsung beserta data dukungannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan (hibah langsung bentuk uang) atau Kepala Biro LPPBMN (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
4. Tingkat Biro Keuangan (UAPA) atau Biro LPPBMN (UAPB) dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan
- a. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan (hibah langsung bentuk uang) atau Kepala Biro LPPBMN (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga) melakukan konfirmasi kepada DJPPR atas data realisasi hibah yang

- diterima secara langsung dari pemberi hibah setiap triwulan (hibah langsung bentuk uang) atau setiap semesteran (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).
- b. Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua belah pihak melakukan penelusuran. Penelusuran dapat dilakukan dari tingkat Eselon I sampai dengan Kantor/Satuan Kerja.
  - c. Hasil konfirmasi dituangkan dalam berita acara. Selanjutnya salinan berita acara disampaikan kepada DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

#### IV. JADWAL KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

Konfirmasi data penerimaan Hibah Langsung dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berakhir (hibah langsung bentuk uang) atau setelah semester berakhir (hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga).

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

  
WAHJU ADJI H., SH, DESS  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19651023 199203 1 003

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 81 TAHUN 2018  
TENTANG PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN  
HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. FORMAT RINGKASAN HIBAH

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : . . . (1). . . . .
2. Nilai Hibah : . . . (2). . . . .
3. Mata Uang : . . . (3). . . . .
4. Nomor Hibah : . . . (4). . . . .
5. Nomor Referensi lain : . . . (5). . . . .
6. Tanggal Penandatanganan : . . . (6). . . . .
7. Kementerian Lembaga : . . . (7). . . . . Kode Satuan Kerja: . . . .  
Penerima/ *Excecuting Agency*
8. *Implementing Agency /Beneficiary* dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
  - a. Nama : . . . (8). . . . .
  - b. Alamat :
  - c. Kode Satuan Kerja :
  - d. Nomor Telepon/Faks : /
  - e. *E-mail* :
9. Pemberi Hibah
  - a. Nama : ..... (9). . . . .
  - b. Alamat :
  - c. Nomor Telepon/Faks : /
  - d. *E-mail* :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya: . . . (10).. . . . .
11. Jenis Pembiayaan : . . . (11). . . . .
12. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung
13. Bentuk Hibah :  Uang  Barang/Jasa/Surat  
Berharga
14. Penarikan Hibah . . . (14a). . . . .
  - a. Tata cara Penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus  Hibah Langsung
  - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* : . . . (14b).. . . . .

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	dan seterusnya		

c. Diterushibahkan . . .(14c). . . . .

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan : . . . (15). . . . .  
16. Lokasi/Alokasi Proyek : . . . (16)'. . . . .

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

17. Tanggal Efektif/ *Effective Date* .....(17). . . . . : Tanggal Bulan Tahun  
18. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/  
*Date Effective Limit* ... (18). . . . . : Tanggal Bulan Tahun  
19. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* ..(19). : Tanggal Bulan Tahun  
20. Tanggal Penutupan Rekening/  
*Date of Closing Account* . . .(20). . . . . : Tanggal Bulan Tahun.  
21. Biaya : . . .(21). . . . .

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

22. Ketentuan pengiriman NoD . . . (22). . . . . :  Ada  Tidak ada  
23. Persyaratan Pengefektifan/ *Conditions*  
*Precedent for Effectiveness*. . .(23). . . . .

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
(24). . . . .

Nama  
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan 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
(5)	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Hibah
(7)	Diisi dengan nama K/L penerima Hibah
(8)	Diisi dengan nama Eselon I/Satuan Kerja penerima dan pengelola Hibah
(9)	Jelas
(10)	Jelas
(11)	Diisi dengan jenis peruntukkan 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/Badan Usaha Milik Negara penerima penerusan Hibah
(15)	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam Hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
(16)	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi 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 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 penjelasan bahwa dalam perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman <i>NoD</i> oleh Pemberi Hibah
(23)	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan Hibah tersebut (jika ada)
(24)	Jabatan dari pejabat yang berwenang

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SATKER .....			
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	:	(xxxxxxx) . . . . .	(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 . . . . (17) . . . .			
NIP/NRP . . . . (18) . . . .			
*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang			

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NO	URAIAN ISIAN																		
(1)	Diisi nomor SPTMHL di K/L																		
(2)	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																		
(3)	Diisi kode dan uraian K/L																		
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I																		
(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"><thead><tr><th>Kode Akun</th><th>Uraian</th></tr></thead><tbody><tr><td>431131</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr><tr><td>431132</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr><tr><td>431133</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr><tr><td>431139</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td></tr><tr><td>431231</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr><tr><td>431232</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr><tr><td>431233</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr><tr><td>431239</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</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
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																		

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah
Yth. .... (1) .....	
Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: .. tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan .. (2) .. yang berasal dari .. (3) ..	
Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:	
1. dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan;	
2. ringkasan Hibah;	
3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan	
4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.	
Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada .. (4) ..	
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.	
	..... (5) .. (6) ..
	.. .. (7) ... ..
	.....(8) ..
	NIP . . . . .
Tembusan:	
.....(9).....	

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENERBITAN  
NOMOR REGISTER HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi. Untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register Hibah
(5)	Diisi lokasi Pemohon nomor register Hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register Hibah
(7)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register Hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat pada K/L atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatanganan surat permohonan nomor register Hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan K/L

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

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

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

Di  
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, 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 Menteri Keuangan tersebut di atas.

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

KPA atau pejabat  
yang ditunjuk,

.....6)

NIP.....

Tembusan :

Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga .....7)

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau
4)	Diisi: - Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka - "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito - "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI
5)	Diisi : - Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau - Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau - Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
6)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
7)	Diisi Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

---

Nomor : ...../20 ..... 20...

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

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

Di  
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014  
tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, 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.

KPA atau pejabat yang  
ditunjuk,

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

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat - Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi : Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
4)	Diisi : Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi : Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau
6)	Diisi : - Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka - "Bank umum" Untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito - "Bank umum di luar negeri" Untuk rekening pada Perwakilan RI
7)	Diisi : - Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau - Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau - Menampung selain di atas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

F. SURAT KUASA KPA KEPADA KUASA BUN UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI DAN KEWENANGAN TERKAIT REKENING YANG DIBUKA

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

SURAT KUASA

Nomor .....1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....2)

NIP : ..... 3)

Jabatan : .....4)

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 .....5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja atas rekening pemerintah pusat pada..... 6) untuk .....7), yaitu :

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 rekening atas nama .....8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

Materai

.....9)

NIP.....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT KUASA

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Nomor Surat Kuasa yang diterbitkan oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk.
2)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
3)	Diisi : Nomor Induk Pegawai KPA atau pejabat yang ditunjuk.
4)	Diisi : Jabatan KPA atau pejabat yang ditunjuk.
5)	Diisi : Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja
6)	Diisi : - Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka. - "Seluruh bank umum dimana kami membuka rekening" Untuk satuan kerja BLU
7)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
8)	Diisi : Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
9)	Diisi : Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

G. SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA REKENING, DAN PERLAKUAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

Nomor : ...../20.. ..... 20...  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro

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

Di  
.....2)

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

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

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

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

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

H. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH KE DALAM DIPA

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SATKER .....

---

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... 1)  
Di  
.....2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : ...../PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal.....3) Nomor .....4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan .....5) kedalam DIPA.....6) Nomor.....7) tanggal .....8).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....9)  
NIP.....

TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH  
KEDALAM DIPA

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

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

(KOP SURAT) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SATKER .....	
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:	
<u>Penerima Hibah</u>	
Bagian Anggaran/Eselon I	: ..... (3) .....
Kode dan Nama Satker	: ..... (4) . . . . .
<u>Pemberi Hibah</u>	
Negara Pemberi Hibah	: ..... (5) .....
Nama Pemberi Hibah	: ..... (6) .....
Nama Proyek	: ..... (7) . . . . .
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah	: ..... (8) . . . . .
Nilai Hibah	: ..... (9) .....
<u>Rincian Pendapatan Hibah</u>	
Nomor register	: (10)
Nilai realisasi Hibah	: (11) ekuivalen Rp (12)
Bentuk Hibah	: <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Surat Berharga (13)
Akun	: . . . . (14) . . . . .
	..... (15) .... , ..... (16)
	PA/KPA
	..... (17)
	NIP/NRP ..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN  
HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat K/L yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisi nama KPPN Mitra
(3)	Diisi Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(4)	Diisi Kode dan Uraian Satuan Kerja penerima Hibah
(5)	Diisi Negara Pemberi Hibah Dalam hal Pemberi Hibah merupakan: a. Lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional, b. Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional
(6)	Diisi nama Pemberi Hibah
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(8)	Diisi nomor dan tanggal perjanjian Hibah
(9)	Diisi nilai komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian Hibah
(10)	Diisi nomor register dari DJPPR
(11)	Diisi nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai BAST
(12)	Diisi nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai BAST
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
(14)	Diisi kode akun pendapatan Hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan Akun Standar)
(15)	Diisi kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisi tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(17)	Diisi nama PA/KPA
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA

J. Contoh Format Surat Kuasa/Pendelegasian Kewenangan Hibah Langsung Bentuk Uang

Kop Surat Kementerian Perhubungan	
<b><u>SURAT KUASA</u></b> Nomor :	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: BUDI KARYA SUMADI
Jabatan	: MENTERI PERHUBUNGAN
Alamat	: Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 Jakarta Pusat 10110
Untuk selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.	
Memberikan kuasa kepada :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan .....
Alamat	: Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 Jakarta Pusat 10110
Untuk selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.	
Untuk :	
1. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah, Naskah Perjanjian Hibah, dan dokumen lainnya terkait proses hibah dari ..... kepada Kementerian Perhubungan.	
2. Melakukan register, pengesahan hibah, dan mencatat hibah tersebut.	
Penerima Kuasa,	Jakarta, .....
Pemberi Kuasa,	Penerima Kuasa,
_____	<b><u>BUDI KARYA SUMADI</u></b>

K. BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG ANTARA UAPA/B DENGAN UAPPA/B-E1

**BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG  
BIRO KEUANGAN / BIRO LPPBMN DENGAN ESELON I**

BAGIAN ANGGARAN : .....  
 ESELON I : .....  
 PERIODE : BULAN ..... S.D. ....

NO	KANTOR / SATKER		NO REGISTER	NAMA PROJECT	PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL / MPHL BJS)						
	KODE	NAMA			TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	NO REKENING	TANGGAL PENGESAHAN	UANG		BARANG / JASA			NO SPHL / MPHL BJS
										IDR	MATA UANG	VALAS	IDR	NO BAST	
1															
2															
dst															

Keterangan :

1. ....

2. ....

dst

Tempat dan Tanggal

A.n. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang

A.n. Unit Akuntansi Pembantu  
Pengguna Anggaran/Barang

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

L. BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG (SATKER DENGAN DONOR)

BERITA ACARA KONFIRMASI HIBAH LANGSUNG  
SATKER ..... DENGAN DONOR .....  
UNTUK BULAN ..... S.D. ....

BAGIAN ANGGARAN : .....  
RESEKSI : .....  
KODE SATKER : .....

NO	GENERAL INFORMATION		LINE MINISTRY								DONOR										
	REGISTRATION NUMBER	PROJECT NAME	CASH DISBURSEMENT IN BANK ACCOUNT CURRENT YEAR				DATE AUTHORIZATION	DISBURSEMENT CURRENT YEAR (SPHL/MPHL BUS)			VALUE DATE	DISBURSEMENT CURRENT YEAR			NO BAST						
			VALUE DATE	CURRENCY	AMOUNT	ACCOUNT NUMBER		CASH	GOODS/SERVICES	NO SPHL/MPHL BUS		CURRENCY	AMOUNT	CURRENCY							
						IDR	CURRENCY	FOREIGN CURRENCY	IDR		CURRENCY	AMOUNT	CURRENCY	FOREIGN CURRENCY	IDR						
			PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL / MPHL BUS)					PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI									
	NO REGISTER	NAMA PROJECT	TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	NO REKENING	TANGGAL PENGESAHAN	UANG	MATA UANG	BARANG / JASA	VALAS	IDR	NO SPHL / MPHL BUS	TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	MATA UANG	BARANG / JASA	VALAS	IDR	NO BAST
1																					
2																					
est																					

REVISI  
1. ....  
2. ....  
est

Tempat dan Tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

DONOR

NAMA  
NIP.

NAMA  
JABATAN

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



WAHJU ADJI H., SH, DESS  
Pembina Muda (IV/c)  
NIP. 19651023 199203 1 003