



PEDOMAN

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Direktorat
Kebudayaan

BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2013

KATA PENGANTAR

353.0
PED

Salah satu permasalahan yang sering muncul dalam Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah masalah hibah langsung dari dalam/luar negeri baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh satuan kerja. Permasalahan tersebut disebabkan belum dilakukannya register dan tidak dilaporkan dalam laporan keuangan, serta belum adanya mekanisme monitoring atas satker penerima hibah langsung. Hal tersebut relatif sangat berpengaruh pada opini auditor terhadap Laporan Keuangan Kemendikbud. Sehubungan hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berupaya membenahi berbagai aspek terkait dengan peningkatan kualitas laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Salah satunya adalah membenahi sistem pengelolaan anggaran termasuk Pengelolaan Hibah Langsung.

Sejalan dengan kebijakan untuk terus memperkuat tata kelola Keuangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menerbitkan "***Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Kemendikbud***". Tujuan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat pengelola hibah pada setiap Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan khususnya Hibah yang diterima langsung baik berupa uang maupun barang yang diterima dari Luar Negeri atau Dalam Negeri. Selain itu juga sebagai petunjuk operasional bagi petugas pengelola hibah untuk memahami dan mengelola

hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara transparan dan akuntabel sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan ditetapkan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung ini diharapkan seluruh satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan hibah langsung yang diterima oleh satker.



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	v
Daftar Singkatan	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Sistematika	5
E. Daftar Istilah	5
BAB II Penjelasan Umum Pengelolaan Hibah Langsung	19
A. Ketentuan Umum Pengelolaan Hibah Langsung	19
B. Ketentuan Umum Pelaporan Hibah Langsung	24
1. Dasar Akuntansi	24
2. Akuntansi Anggaran Hibah Langsung	25
3. Akuntansi Belanja Hibah Langsung	25
4. Penyajian dan Pengungkapan Hibah Langsung	26
C. Ketentuan Umum Rekonsiliasi Hibah Langsung	27
D. Mekanisme Pelaporan Hibah Langsung	27
E. Aspek Pengendalian Internal	29
F. Dokumen Sumber Hibah	30
BAB III Prosedur Pengelolaan Hibah Langsung	33
A. Pemahaman mengenai Naskah Perjanjian Hibah	33
B. Prosedur Pelaksanaan Hibah yang Diterima Langsung	34
1. Hibah berupa Kas pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	34
2. Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga.....	41

C.	Sistem Pelaporan Keuangan Realisasi Hibah	44
D.	Penatausahaan Aset BMN yang Diperoleh dari Hibah Langsung	46
1.	Hibah Langsung yang Diterima Barang	46
2.	Hibah Langsung yang Diterima Kas Dikelola Menjadi Barang	48
BAB IV	Penutup	51
LAMPIRAN	.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah	54
Lampiran 2	Naskah Perjanjian Hibah	57
Lampiran 3	Ringkasan Hibah (<i>Grant Summary</i>)	60
Lampiran 4	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL – BJS)	63
Lampiran 5	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	66
Lampiran 6	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	69
Lampiran 7	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)	71
Lampiran 8	Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	73
Lampiran 9	Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL – BJS)	75
Lampiran 10	Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL – BJS)	79
Lampiran 11	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)	81
Lampiran 12	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	85
Lampiran 13	Surat Pernyataan Penggunaan Rekening	88
Lampiran 14	Laporan Penggunaan Hibah Langsung Kas	91

Lampiran 15	Laporan Penggunaan Hibah Langsung Barang	92
Lampiran 16	Flowchart Hibah langsung bentuk Uang	93
Lampiran 17	Flowchart Hibah langsung bentuk Barang	97

DAFTAR SINGKATAN

A

ADK	= Arsip Data Komputer
APBD	= Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	= Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

B

BAPH	= Berita Acara Penyerahan Hibah
BAS	= Bagan Akun Standar
BAST	= Berita Acara Serah Terima
BI	= Bank Indonesia
BLU	= Badan Layanan Umum
BMN	= Barang Milik Negara
BUN	= Bendahara Umum Negara

C

CaLK	= Catatan atas Laporan Keuangan
------	---------------------------------

D

DA	= <i>Debet Advice</i>
DEAS Setelmen	= Direktorat Evaluasi Akuntansi dan
DIPA	= Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DIL	= Daftar Inventaris Lainnya
DIR	= Daftar Inventaris Ruangan
DJPb	= Direktorat Jenderal Perbendaharaan

DJPU = Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
DS = Dokumen Sumber

H

HLLN = Hibah Langsung Luar Negeri
HLDN = Hibah Langsung Dalam Negeri

K

Kemendikbud = Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan
KIB = Kartu Identitas Barang
KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
KPKNL = Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
dan Lelang
KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara
KUN = Kas Umum Negara
K/L = Kementerian/Lembaga

L

LRA = Laporan Realisasi Anggaran
LRAB = Laporan Realisasi Anggaran Belanja

M

Mendikbud = Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Menkeu = Menteri Keuangan
MOU = *Memorandum of Understanding*
MPHL-BJS = Memo Penyesuaian Hibah Langsung
Barang dan Jasa

N

NOD	= <i>Notice of Disbursement</i>
NPH	= Naskah Perjanjian Hibah
NPHLN	= Naskah Perjanjian dan Hibah Luar
Negeri	
NPPH	= Naskah Perjanjian Penerusan Hibah

P

PA/KPA	= Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PHLN	= Pemberi Hibah Luar Negeri
PPK	= Pejabat Pembuat Komitmen

R

Reksus	= Rekening Khusus
RKUN	= Rekening Kas Umum Negara
RTH	= Register Transaksi Harian

S

SAI	= Sistem Akuntansi Instansi
SAK	= Sistem Akuntansi Keuangan
SAP	= Standar Akuntansi Pemerintahan
SAPP	= Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat
Satker	= Satuan Kerja
SAU	= Sistem Akuntansi Umum
SAUP&H	= Sistem Akuntansi Utang Pemerintah
dan Hibah	
SIKUBAH	= Sistem Akuntansi Hibah
SIMAK BMN	= Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
SPHL	= Surat Pengesahan Hibah Langsung

SP2HL Langsung	= Surat Perintah Pengesahan Hibah
SP3HL	= Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
SP4HL	= Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
SP3HL- BJS	= Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang /Jasa/Surat Berharga
SP3B – BLU	= Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja – Badan Layanan Umum
SPTJM Mutlak	= Surat Pernyataan Tanggung Jawab
SPTMHL	= Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
SSBP	= Surat Setoran Bukan Pajak
SSPB	= Surat Setoran Pengembalian Belanja

U

UAI	= Unit Akuntansi Instansi
UAKPA Anggaran	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
UAKPA-BUN	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara
UAPPA-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
UAPPA-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
UAKPB Barang	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna

UAP-BUN	= Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara
UAPPB-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon 1
UAPPB-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah
UPT	= Unit Pelaksana Teknis
UU	= Undang-undang
W	
WA	= <i>Withdrawal Application</i>

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efektif dan efisien serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan, Kementerian Pendidikan Kebudayaan terus berupaya untuk terus memperbaiki diri dan meningkatkan tata kelola agar lebih baik, salah satunya dengan menerbitkan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Kemendikbud.

Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat 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, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Kemendikbud, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

Pengelolaan hibah langsung baik berupa uang maupun barang memerlukan suatu kegiatan administrasi yang sangat penting dalam sistem pemerintahan yang baik dan mengharuskan setiap Satker

penerima hibah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan dengan efektif, efisien, dan dapat dipertanggung-jawabkan secara transparan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI, pengelolaan hibah di lingkungan Kemendikbud masih ditemukan beberapa permasalahan antara lain masih adanya hibah berupa uang/barang yang diterima oleh Satker BLU belum dicatat secara tertib dalam LRA dan SIMAK BMN BLU dan penerimaan hibah berupa uang dan barang yang diterima oleh satker Non BLU belum diajukan pengesahannya ke DJPU, belum diungkapkan dalam laporan keuangan satker, serta penggunaan dana hibah tidak sesuai ketentuan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung sebagai acuan bagi Satker penerima hibah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam mengelola hibah langsung.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung adalah:

1. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan para pengelola hibah pada Kantor/Satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan khususnya Penerimaan hibah langsung;
2. Sebagai pedoman bagi petugas pengelola hibah untuk memahami dan mengimplementasikan pengelolaan hibah

langsung secara tepat waktu, transparan dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan;

3. Memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan;
4. Mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih;
5. Memberikan aturan mengenai perlakuan akuntansi hibah yang meliputi penetapan saat pengakuan, pengukuran, penyajian dan pelaporan hibah, sehingga dapat menghasilkan output berupa laporan keuangan untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Pasal 23 dan Pasal 24);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Pasal 33 dan Pasal 38);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Hibah Daerah;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pemberian Hibah Bansos Bersumber dari APBD;
11. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011, Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan Yang di Biayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 81/PB/2011 tentang Tata cara pengesahan Hibah Langsung bentuk uang dan penyampaian memo pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-29/PB/2012, Tentang Monitoring Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.

D. Sistematika Susunan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung

Sistematika susunan Pedoman ini adalah sebagai berikut :

1. BAB I Pendahuluan meliputi Latar Belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sistematika Susunan Pedoman Pengelolaan Hibah, dan Daftar Istilah.
2. BAB II Penjelasan Umum Pengelolaan Hibah Langsung meliputi Ketentuan Umum Pengelolaan Hibah Langsung, Ketentuan Umum Pelaporan Hibah Langsung, Ketentuan Umum Rekonsiliasi Hibah Langsung, Mekanisme Pelaporan Hibah Langsung, Aspek Pengendalian Internal, dan Dokumen Sumber Hibah.
3. BAB III Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung meliputi Pemahaman mengenai Naskah Perjanjian Hibah, Pedoman Pelaksanaan Hibah yang diterima Langsung, Sistem Pelaporan Keuangan Realisasi Hibah, dan Penatausahaan Aset BMN yang diperoleh dari Hibah Langsung.
4. BAB IV Penutup.

E. Daftar Istilah

1. **Anggaran**, adalah pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis

untuk satu periode;

2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**, yang selanjutnya disingkat **APBN**, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
3. **Arsip Data Komputer**, yang selanjutnya disingkat **ADK**, adalah arsip data berupa *Compact Disc (CD)*, *USB Flash Disk*, atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar dan/atau data lainnya;
4. **Azas Bruto**, adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran;
5. **Bagan Akun Standar**, yang selanjutnya disebut **BAS**, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah;
6. **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;

7. **Berita Acara Penyerahan Hibah**, yang selanjutnya disebut **BAPH**, adalah dokumen serah terima barang/jasa/surat berharga, dalam hal tidak terdapat perjanjian hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga;
8. **Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disebut **BMN**, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari perolehan lainnya yang sah;
9. **Belanja**, adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah;
10. **Bendahara Penerima**, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Menteri dan ditugaskan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya;
11. **Bendahara Pengeluaran**, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Menteri dan ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayar uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya;
12. **Bendahara Umum Negara**, yang selanjutnya disebut **BUN**, adalah Pejabat yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi

Bendahara Umum Negara;

13. **Catatan atas Laporan Keuangan**, yang selanjutnya disebut **CaLK**, adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai;
14. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disebut **DIPA**, adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, yang berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
15. **Dana Pendamping**, adalah dana yang disediakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk pelaksanaan penerimaan hibah;
16. **Dokumen Sumber**, yang selanjutnya disebut **DS**, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
17. **Entitas Akuntansi**, adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
18. **Entitas Pelaporan**, adalah unit pemerintahan yang terdiri dari

satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan;

19. **Kas Negara**, adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Pusat;
20. **Kegiatan**, adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
21. **Kementerian Negara**, adalah organisasi dalam Pemerintahan Republik Indonesia yang dipimpin oleh Menteri untuk melaksanakan tugas Pemerintahan dalam bidang tertentu;
22. **Kementerian Keuangan**, adalah Kementerian Negara yang dipimpin oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang keuangan Negara;
23. **Kodefikasi Barang**, adalah pemberian kode Barang Milik Negara yang sesuai dengan penggolongan masing-masing Barang Milik Negara;

24. **Kuasa Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah Kepala Kantor/Satker yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Anggaran;
25. **Laporan Keuangan**, yang selanjutnya disingkat **LK**, adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
26. **Laporan Realisasi Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **LRA**, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
27. **Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga**, yang selanjutnya disingkat **MPHL-BJS**, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah;

28. **Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri**, yang selanjutnya disingkat **NPHLN**, adalah Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Pemerintah dengan Pemberi Hibah Luar Negeri (Pemberi HLN);
29. **Naskah Perjanjian Penerusan Hibah**, yang selanjutnya disingkat **NPPH**, adalah naskah perjanjian penerusan Hibah luar negeri antara Pemerintah cq. Menteri Keuangan atau kuasanya dengan Daerah;
30. **Neraca**, adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
31. **Notice of Disbursement/Debet Advice**, yang selanjutnya disebut **NOD/DA**, adalah bukti transfer dana dari Perjanjian Hibah Luar Negeri (PHLN) kepada penerima dana Hibah/Pihak Ketiga;
32. **Off Budget**, adalah anggaran yang tidak dimasukkan dalam APBN;
33. **On Budget**, adalah anggaran yang dicatat dan disalurkan melalui mekanisme APBN;
34. **Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **PA**, adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
35. **Pendapatan**, adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah;
36. **Pendapatan Hibah**, adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga

yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi K/L, atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah;

37. **Pendapatan Hibah Langsung**, adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
38. **Pemberi Hibah** adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat;
39. **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 Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah;
40. **Rekonsiliasi**, adalah proses pencocokan data transaksi keuangan antara pengguna anggaran yang diproses dengan

beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;

41. **Rekening Hibah**, adalah rekening pemerintah lainnya yang dibuka oleh K/L dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang;
42. **Rekening Kas Umum Negara**, yang selanjutnya disingkat **RKUN**, adalah rekening tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral;
43. **Rekening Khusus**, yang selanjutnya disingkat **Reksus**, adalah rekening penampungan dana khusus hibah di Bank lain selain Bank Indonesia yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan jika pada suatu daerah tidak terdapat Bank Indonesia;
44. **Sistem Akuntansi Keuangan**, yang selanjutnya disingkat **SAK**, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk laporan keuangan;
45. **Sistem Akuntansi Hibah**, yang selanjutnya disebut **SIKUBAH**, adalah serangkaian prosedur manual dan terkomputerisasi yang meliputi pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi dan operasi hibah pemerintah;
46. **Sistem Akuntansi Instansi**, yang selanjutnya disebut **SAI**,

- adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
47. **Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**, yang selanjutnya disingkat **SAPP**, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat;
48. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat **SIMAK-BMN**, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
49. **Sistem Akuntansi Umum**, yang selanjutnya disingkat **SAU**, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Pemerintah Pusat;
50. **Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah**, yang selanjutnya disingkat **SAUP&H**, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi operasi utang pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan serta penerimaan hibah;

51. **Surat Pengesahan Hibah Langsung**, yang selanjutnya disingkat **SPHL**, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung;
52. **Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung**, yang selanjutnya disingkat **SP2HL**, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung;
53. **Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung** yang selanjutnya disingkat **SP3HL**, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah untuk mengesahkan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah;
54. **Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga**, yang selanjutnya disingkat **SP3HL-BJS**, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU;
55. **Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung**, yang selanjutnya disingkat **SP4HL**, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung

- kepada Pemberi Hibah;
56. **Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung**, yang selanjutnya disingkat **SPTMHL**, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah;
 57. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**, yang selanjutnya disingkat **SPTJM**, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan seluruh Pendapatan Hibah Langsung/pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah;
 58. **Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga**, yang selanjutnya disingkat **SP3HL-BJS**, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU;
 59. **Withdrawal Application**, yang selanjutnya disingkat **WA**, adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penarikan

initial deposit dana pinjaman/hibah, pengisian kembali rekening khusus dan/atau penarikan untuk penggantian atas pengeluaran-pengeluaran yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh pemerintah.

BAB II

PENJELASAN UMUM PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

A. Ketentuan Umum Pengelolaan Hibah Langsung

1. Hibah Langsung adalah Hibah yang berasal dari dalam negeri/luar negeri diterima langsung oleh satuan kerja dalam bentuk uang/barang pencairannya tidak melalui KPPN, namun dipergunakan sesuai dengan mekanisme APBN, diregister dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
2. Penerimaan Hibah Langsung harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 2.1. Transparan;
 - 2.2. Akuntabel;
 - 2.3. Efisien dan efektif;
 - 2.4. Kehati-hatian;
 - 2.5. Tidak disertai ikatan politik; dan
 - 2.6. Tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan Negara.
3. Satuan kerja dapat mengkonsultasikan hibah langsung yang akan diterimanya kepada Unit Utama terkait dan/atau Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dalam bentuk surat dan/atau rapat koordinasi.
4. Dalam hal pemberian dana, dimana dana tersebut dimaksudkan untuk biaya pendidikan dari salah satu instansi kepada UPT, dana tersebut

- dapat dikategorikan (merupakan) PNPB atau bukan hibah.
5. Hibah Langsung yang diterima berupa kas (uang) dapat digunakan langsung sambil menunggu terbitnya revisi DIPA.
 6. Proses pengesahan **Hibah Langsung**, dilakukan melalui mekanisme **satu pintu**, yaitu pengajuan register serta pengajuan pengesahan pendapatan dan belanja yang dibiayai dari Hibah Langsung, melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan up. Kepala Biro Keuangan dengan tembusan ke Eselon I berwenang;
 7. Sebelum disampaikan ke DJPU, Biro Keuangan memverifikasi apakah perjanjian Hibah dimaksud memenuhi kriteria sebagai hibah langsung atau merupakan kerja sama. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin tidak adanya duplikasi pengakuan dan pencatatan;
 8. Biro Keuangan akan mengembalikan pengajuan register, apabila yang dimaksud point 7, berdampak duplikasi atau merupakan kerja sama, dengan memberikan rekomendasi kepada satker;
 9. Satker **Badan Layanan Umum (BLU)** yang menerima Hibah Langsung dalam bentuk uang dan/atau barang tidak perlu melakukan register ke DJPU, tetapi diperlakukan sebagai Pendapatan BLU (Kode Akun 424XXX). Atas Pendapatan tersebut diajukan revisi DIPA dan disahkan melalui Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B-BLU) baik atas pendapatan maupun belanjanya;
 10. Bila ada perubahan nama instansi pada UPT penerima hibah, maka surat perjanjian itu tetap masih berlaku, dengan catatan sasaran

yang ada dalam Perjanjian Hibah tidak mengalami perubahan;

11. Berdasarkan sumbernya, Hibah Langsung terdiri dari :

11.1. Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN) :

11.1.1. Pemerintah Daerah;

11.1.2. Badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri,
dan/atau;

11.1.3. Kelompok Masyarakat/perorangan.

11.2. Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN):

11.2.1. Bilateral;

11.2.2. Multilateral;

11.2.3. Badan/lembaga/organisasi swasta luar negeri,
dan/atau;

11.2.4. Donor lainnya.

12. Berdasarkan bentuknya Hibah Langsung terdiri dari :

12.1. Hibah Uang (Kas);

12.2. Hibah Barang/Jasa; dan

12.3. Hibah Surat Berharga.

13. Hibah Langsung dapat digunakan untuk:

13.1. Menunjang peningkatan fungsi pemerintahan;

13.2. Menunjang penyediaan layanan dasar umum;

13.3. Menunjang peningkatan kemampuan sumber daya manusia;

13.4. Membantu penyiapan rancangan kegiatan pembangunan;

- 13.5. Mendukung pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, dan budaya;
 - 13.6. Mendukung pengembangan riset dan teknologi; dan
 - 13.7. Bantuan kemanusiaan.
14. BAST digunakan sebagai dokumen sumber penatausahaan Hibah Langsung atas barang/jasa/surat berharga yang diterima dari pemberi hibah (donor) yang merefleksikan telah terjadi penyerahan barang/jasa/surat berharga dan menunjukkan perubahan kepemilikan atas suatu benda/barang, sekurang-kurangnya memuat :
- 14.1. Tanggal serah terima;
 - 14.2. Pihak pemberi dan penerima hibah;
 - 14.3. Tujuan penyerahan;
 - 14.4. Nilai nominal;
 - 14.5. Bentuk hibah; dan
 - 14.6. Rincian harga per barang.
15. BAPH digunakan sebagai dokumen pengganti dalam rangka pengesahan hibah barang dalam hal tidak terdapat perjanjian hibah dalam bentuk barang.
16. SPHL digunakan untuk menyampaikan laporan pengesahan Hibah Langsung yang bersumber dari kegiatan-kegiatan dan telah disetujui sebagai penggunaan Hibah langsung;
17. SPHL diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SP2HL yang telah divalidasi

- oleh pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan sekurang-kurangnya dengan copy Rekening Koran Hibah, SPTMHL, SPTJM;
18. Pengesahan Hibah dicatat dalam LRA Belanja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan tujuan:
- 18.1. Sebagai monitoring penyerapan yang berasal dari hibah langsung dengan pagu belanja sumber dana hibah;
- 18.2. Sebagai bahan laporan konsolidasi bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari seluruh satker yang melaksanakan belanja hibah;
- 18.3. Sebagai bahan rekonsiliasi dengan KPPN.
19. SP3HL-BJS digunakan untuk mengesahkan atas Pendapatan Hibah Langsung berbentuk barang/jasa/surat berharga kepada DJPU up. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan melampirkan BAST dan SPTMHL;
20. Persetujuan MPHL-BJS digunakan untuk pencatatan Barang/Jasa/Surat Berharga diajukan ke KPPN Mitra Kerja dengan melampirkan SPTMHL, SP3HL-BJS lembar ke-2 (yang sudah disahkan oleh DJPU), dan SPTJM.
21. SP3HL digunakan untuk menyampaikan laporan pengesahan atas pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah (donor);
22. SP3HL diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SP4HL yang telah divalidasi oleh pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan sekurang-kurangnya dengan copy Rekening Koran Hibah, copy bukti pengiriman/transfer kepada pemberi hibah, dan SPTJM.

23. Hibah memiliki kriteria sebagai berikut:
- 23.1. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali;
 - 23.2. Tidak ada timbal balik/balasan secara langsung dari penerima hibah kepada pemberi hibah;
 - 23.3. Output dari pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah hanya diterima oleh penerima hibah dan semata-mata untuk kepentingan penerima hibah;
 - 23.4. Kas, barang/jasa/surat berharga yang diterima dari hibah digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi satker penerima hibah; dan
 - 23.5. Dituangkan dalam suatu naskah perjanjian antara pemberi dan penerima hibah apabila berasal dari suatu lembaga/institusi, sedangkan yang berasal dari individu/masyarakat dapat dibuat dalam suatu akad untuk kepentingan akuntabilitas dan transparansi.

B. Ketentuan Umum Pelaporan Hibah Langsung

- 1. Dasar Akuntansi
 - 1.1. Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah adalah *cash towards accrual*;
 - 1.2. Basis kas digunakan untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam LRA dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam neraca;
 - 1.3. Basis kas untuk LRA berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di RKUN atau oleh entitas pelaporan,

sedangkan belanja diakui pada saat dikeluarkan dari RKUN atau entitas pelaporan;

- 1.4. Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
2. Akuntansi Anggaran Hibah Langsung
 - 2.1. Akuntansi Anggaran Hibah merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan belanja, transfer, dan pembiayaan;
 - 2.2. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai struktur anggaran yang terdiri dari pendapatan dan belanja;
 - 2.3. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan;
 - 2.4. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*);
 - 2.5. Akuntansi Anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan dialokasikan.
 3. Akuntansi Belanja Yang Berasal dari Hibah Langsung
 - 3.1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengesahan atas pengeluaran yang disahkan oleh KPPN;

- 3.2. Pengakuan pengeluaran Hibah Langsung melalui bendahara pengeluaran yaitu pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan;
 - 3.3. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi;
 - 3.4. Realisasi Anggaran Belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - 3.5. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama;
 - 3.6. Apabila koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) tersebut (poin 3.5.) diterima pada periode berikutnya, maka koreksi atas pengeluaran belanja tersebut dibukukan dalam pendapatan lain-lain.
4. Penyajian dan Pengungkapan Hibah Langsung
 - 4.1. Entitas akuntansi menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam LRA;
 - 4.2. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam LRA dan di CaLK;
 - 4.3. Apabila terdapat pengembalian Hibah Langsung tahun anggaran yang lalu, tidak disajikan sebagai pengembalian hibah langsung, namun diungkapkan dalam Catatan atas

Laporan Keuangan;

- 4.4. Apabila terdapat Hibah Langsung yang tidak sempat dilakukan pengesahan atau penerima hibah langsung dalam bentuk barang tidak dapat menghasilkan estimasi nilai wajar, diungkapkan dalam Laporan Keuangan;

C. Ketentuan Umum Rekonsiliasi Hibah Langsung

Rekonsiliasi hibah merupakan salah satu prosedur *internal control* yang dapat memantau sistem berjalan dengan baik. Sistem dan prosedur rekonsiliasi hibah tersebut adalah sebagai berikut :

1. KPA harus melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan KPPN untuk memastikan bahwa penggunaan belanja yang bersumber dari dana hibah telah dicatat dengan angka yang sama;
2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diwakili oleh Biro Keuangan melakukan Rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) dalam hal ini Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen (DEAS) atas realisasi Pendapatan Hibah Langsung setiap triwulan.

D. Mekanisme Pelaporan Hibah Langsung

Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung dimaksudkan untuk memantau seluruh penerimaan Hibah Langsung yang dikelola satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Atas penerimaan Hibah Langsung tersebut, satuan kerja wajib menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung baik berupa kas maupun barang (Lampiran 14 dan 15) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung bentuk kas mencakup:
 - 1.1. Penerimaan hibah langsung;
 - 1.2. Penggunaan hibah langsung; dan
 - 1.3. Sisa dana hibah langsung yang belum digunakan pada periode berjalan.
2. Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung bentuk barang mencakup:
 - 2.1. Penerimaan hibah langsung;
 - 2.2. Rincian jenis barang;
 - 2.3. Jumlah barang;
 - 2.4. Harga per unit barang yang diterima; dan
 - 2.5. Total harga per jenis barang.
3. Periode berjalan Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung di atur sebagai berikut:
 - 3.1. Periode triwulan pertama dari 1 Januari s/d 31 Maret;
 - 3.2. Periode triwulan kedua dari 1 April s/d 30 Juni;
 - 3.3. Periode triwulan ketiga dari 1 Juli s/d 30 September; dan
 - 3.4. Periode triwulan keempat dari 1 Oktober s/d 31 Desember.
4. Laporan Penggunaan Dana Hibah Langsung oleh Satker disampaikan setiap Triwulan ke Unit Utama terkait dengan tembusan Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
5. Kemendikbud cq. Biro Keuangan menyampaikan laporan penggunaan

dana hibah langsung setiap triwulan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

E. Aspek Pengendalian Internal

1. Hibah Langsung merupakan hibah yang diterima langsung oleh K/L dan dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN. Agar mekanisme penerimaan dan penggunaan hibah oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan mekanisme APBN, maka Kementerian/Lembaga wajib melakukan registrasi, ijin pembukaan rekening, revisi DIPA dan pengesahan, dengan memperhatikan validitas dan kredibilitas serta syarat-syarat pendukung kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
2. Seluruh kegiatan yang dibiayai dengan Hibah harus selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Pusat untuk menghindari tumpang tindih dalam pengalokasian dana APBN;
3. Hibah langsung berupa uang maupun barang yang diterima oleh unit di lingkungan satker wajib diketahui oleh pimpinan satuan kerja;
4. Naskah perjanjian hibah wajib ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja atau yang dikuasakan;
5. Dokumen hibah sebagaimana pada point F, wajib disampaikan ke petugas SAI sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
6. Realisasi Hibah dilaksanakan secara cermat, akurat, transparan, akuntabel dan dikelola berdasarkan SAP yang berlaku;

7. Proses verifikasi dan validasi dilakukan untuk menjaga konsistensi dan keselarasan realisasi hibah dengan Rencana Kerja Pemerintah yang tertuang di dalam DIPA/DIPA Revisi/Dokumen Pelaksanaan Anggaran lain yang dipersamakan;
8. Pencatatan dan pelaporan realisasi hibah/bantuan luar negeri dilaksanakan untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi di dalam penyelenggaraan SAI;
9. Kewenangan pembukaan rekening penerima Hibah Langsung hanya ada di Menkeu;
10. DJPU bertindak sebagai UAP-BUN;
11. DJPU akan mengkonsolidasikan seluruh transaksi pendapatan dan belanja Hibah yang berupa transaksi kas maupun transaksi yang bersifat kas dari setiap UAKPA-BUN;

F. Dokumen Sumber Hibah

Dokumen sumber yang terkait dengan Hibah Langsung antara lain :

1. Dokumen Induk
 - 1.1. Naskah Perjanjian Hibah (NPH);
 - 1.2. Nomor Register Hibah;
 - 1.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);

2. Dokumen Sumber Data Transaksi dan realisasi

Dokumen yang termasuk sebagai sumber data transaksi adalah semua dokumen yang berkaitan dengan:

- 2.1. SPHL;

- 2.2. SP2HL;
 - 2.3. SP4HL;
 - 2.4. SP3HL;
 - 2.5. BAST;
 - 2.6. SSPB/SSBP.
3. Untuk transaksi penatausahaan BMN pada SIMAK-BMN dan pencatatan Realisasi Hibah pada SAK sebagai bagian dari Laporan Realisasi Hibah
 - 3.1. MPHL-BJS;
 - 3.2. BAST;
 - 3.3. SP3HL-BJS.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

Kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah Langsung, perlu mengikuti prosedur yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, baik yang tertuang dalam APBN maupun tidak (*on budget / off budget*).

A. Pemahaman mengenai Naskah Perjanjian Hibah

1. Setiap kegiatan hibah harus dituangkan dalam Perjanjian Hibah (*grant agreement*) atau yang dipersamakan;
2. Perjanjian hibah langsung ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Hibah Langsung;
3. Pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, adalah Kepala Kantor/Satker yang menerima hibah langsung;
4. Naskah Perjanjian Hibah (*grant agreement*) adalah naskah perjanjian atau naskah lainnya yang disamakan memuat kesepakatan hibah antara Pemberi Hibah dengan Penerima Hibah;
5. Perjanjian Hibah sekurang-kurangnya berisi:
 - 5.1. Jenis kegiatan/pekerjaan yang akan dibiayai harus terdapat dalam uraian kategori dalam Naskah Perjanjian Hibah;
 - 5.2. Porsi dana Hibah sesuai kategori yang telah ditetapkan;
 - 5.3. Lokasi sasaran/cakupan kegiatan.
6. Berita Acara Serah Terima (BAST), merupakan dokumen pengalihan hak atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi Hibah ke penerima

Hibah, sekurang-kurangnya memuat:

- 6.1. Tanggal serah terima;
- 6.2. Pihak Pemberi dan Penerima Hibah;
- 6.3. Tujuan penyerahan;
- 6.4. Nilai nominal;
- 6.5. Bentuk Hibah;
- 6.6. Rincian harga per barang.

B. Prosedur Pelaksanaan Hibah yang Diterima Langsung

1. Hibah berupa Kas pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pelaksanaan hibah secara kas yang diterima secara langsung oleh kantor/satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1.1. Kantor/Satker yang menerima hibah langsung berupa kas wajib menatausahakan dokumen-dokumen pendukung terkait penerimaan hibah;
 - 1.2. Kantor/Satker mengajukan register dan ijin pembukaan rekening lainnya (untuk pengelolaan hibah) melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan up. Kepala Biro Keuangan dalam rangka pengelolaan Hibah (*lampiran 1*) dengan melampirkan:
 - 1.2.1. Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen yang dipersamakan (*lampiran 2*);

- 1.2.2. Ringkasan Hibah (*lampiran 3*);
 - 1.2.3. Permohonan Pembukaan rekening (*lampiran 1*);
 - 1.2.4. Surat Pernyataan Penggunaan Rekening (*lampiran 13*).
- 1.3. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, menerima dokumen permintaan register serta memverifikasi dokumen dimaksud, apabila telah lengkap serta sesuai dengan kriteria hibah, maka disampaikan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan melampirkan :
- 1.3.1. Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen yang dipersamakan;
 - 1.3.2. Ringkasan Hibah.
- Apabila hasil verifikasi Biro Keuangan tidak sesuai dengan kriteria hibah, maka akan dikembalikan ke satker dengan catatan hasil verifikasi.
- 1.4. Setelah nomor register diperoleh, Sekretaris Jenderal Atas Nama Mendikbud mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ketentuan :
- 1.4.1. Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah disampaikan kepada BUN/Kuasa BUN dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
 - 1.4.2. Permohonan persetujuan pembukaan rekening

dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik K/L/kantor/Satker (*lampiran 13*).

- 1.4.3. Atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari BUN/Kuasa BUN, Menteri/pimpinan lembaga/kepala kantor/Satker selaku PA/KPA membuka Rekening Hibah untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- 1.4.4. Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Satker berkenaan yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 1.4.5. Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum ada ijin dari Kementerian Keuangan, wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada BUN/Kuasa BUN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Rekening Milik K/L/kantor/Satker.
- 1.4.6. Kantor/Satuan Kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan Rekening Hibah.
- 1.4.7. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai

dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh kepala kantor/Satker dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN), kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.

- 1.4.8. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- 1.5. Setelah nomor register dan ijin pembukaan rekening diperoleh, Biro Keuangan Kemendikbud menyampaikan kepada Kantor/satker dan selanjutnya satker melakukan Revisi DIPA atas Pendapatan Hibah dan/atau Belanja yang bersumber dari Hibah, dengan ketentuan :
 - 1.5.1. Kepala kantor/satker selaku KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kantor/satker yang bersangkutan.
 - 1.5.2. Penyesuaian pagu belanja dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPb. setempat untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
 - 1.5.3. Dalam hal hibah yang diterima menimbulkan output baru maka pengajuan revisi DIPA ditujukan kepada

Direktur Anggaran 2 Direktorat Jenderal Anggaran
Kemenkeu

- 1.5.4. Penyesuaian pagu belanja adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- 1.5.5. Penyesuaian pagu pendapatan, dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 1.5.6. Revisi tersebut menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan.
- 1.5.7. Hibah langsung yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui mekanisme revisi pada kesempatan pertama.
- 1.6. Kantor/Satker dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA;
- 1.7. Kantor/Satker merealisasikan hibah dan menatausahakan dokumen-dokumen realisasi hibah;
- 1.8. **Proses Pengesahan** : Satker membuat dokumen pengesahan yang berupa Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) atas realisasi hibah langsung yang diterima oleh PA / KPA untuk disampaikan kepada KPPN

Mitra kerja dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1.8.1. Copy Rekening atas Hibah yang diterima;
 - 1.8.2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung SPTMHL(*lampiran 11*);
 - 1.8.3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPTJM (*lampiran 12*);
 - 1.8.4. Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- 1.9. KPPN menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
- 1.9.1. Lembar ke-1, untuk PA/KPA;
 - 1.9.2. Lembar ke-2, untuk DJPU dengan dilampirkan copy SP2HL;
 - 1.9.3. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.
- 1.10. Satker mencatat realisasi belanja di SAKPA yang bersumber dari hibah berdasarkan SPHL dilaporkan dalam LRAB yang bersumber dari Pendapatan Hibah;
- 1.11. Satker mencatat perolehan aset tetap dalam neraca atas belanja modal yang bersumber dari hibah;
- 1.12. Berdasarkan SPHL yang disampaikan oleh KPPN, maka DJPU akan mencatat realisasi pendapatan hibah;
- 1.13. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dapat digunakan kembali pada tahun

berikutnya melalui mekanisme revisi DIPA sebesar sisa pagu belanja;

- 1.14. Apabila terdapat sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dan tidak dapat digunakan kembali, dapat dilakukan pengembalian (penyetoran) kepada pemberi hibah (donor), dengan mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN Mitra Kerjanya (apabila: Hibah Langsung Dalam Negeri) atau KPPN Khusus Jakarta VI (apabila: Hibah Langsung Luar Negeri), dengan melampirkan :
 - 1.14.1. Copy Rekening atas Rekening Hibah;
 - 1.14.2. Copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah dan
 - 1.14.3. SPTJM
- 1.15. KPPN menerbitkan SP3HL, yang selanjutnya dibukukan mengurangi saldo kas satuan kerja dari Hibah langsung (pada Akun 111822: Kas lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah);
- 1.16. Sisa Pagu Belanja Bersumber dari Hibah, datur sebagai berikut :
 - 1.16.1. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DIPA kantor/satker tahun anggaran berjalan yang akan

digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.

1.16.2. Penambahan pagu DIPA setinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan.

1.16.3. Penambahan pagu DIPA dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh Kepala Kantor/Satker selaku KPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kanwil DJPB setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.16.4. Untuk Pendapatan Hibah Langsung yang bersifat tahun jamak (multiyears), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya.

2. Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

2.1. Kantor/Satker yang telah menerima hibah langsung berupa barang atau jasa, wajib menatausahakan dokumen-dokumen pendukung terkait penerimaan hibah dan mencatat penerimaan hibah berupa barang kedalam neraca sebagai penambahan aset tetap yang bersumber dari hibah;

- 2.2. Kantor/Satker mengajukan register hibah langsung dan pengesahan melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan up. Kepala Biro Keuangan selanjutnya diteruskan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Up. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan melampirkan:
 - 2.2.1. Copy Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2.2.2. Ringkasan Hibah;
 - 2.2.3. BAST;
 - 2.2.4. SPTMHL.
- 2.3. Apabila tidak terdapat dokumen dimaksud angka 2.2., maka dapat dilampirkan :
 - 2.3.1. Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH) ; dan
 - 2.3.2. SPTMHL.
- 2.4. BAPH sebagaimana dimaksud pada angka 2.3.1., paling kurang memuat:
 - 2.4.1. tanggal serah terima;
 - 2.4.2. pihak Pemberi dan Penerima;
 - 2.4.3. tujuan Penyerahan;
 - 2.4.4. nilai nominal;
 - 2.4.5. bentuk hibah; dan
 - 2.4.6. rincian harga per barang

- 2.5. SPTMHL yang disampaikan telah mencantumkan nilai barang yang diterima dalam satuan mata uang rupiah, apabila dalam mata uang asing di konversi ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia (BI) pada tanggal BAST;
- 2.6. Apabila nilai barang tidak tercantum didalam BAST, maka Kantor/satker dapat melakukan estimasi nilai wajar (berkoordinasi dengan KPKNL setempat).
- 2.7. Biro Keuangan mengajukan SP3HL-BJS (*lampiran 4*) dalam rangkap 4 (empat) ke DJPU cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen, untuk dilakukan pengesahan;
- 2.8. SP3HL-BJS yang telah disahkan oleh Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen masing-masing diserahkan dengan ketentuan :
 - 2.8.1. Lembar ke-1, untuk KPA;
 - 2.8.2. Lembar ke-2, untuk KPA guna dilampirkan pada pengajuan MPHL-BJS;
 - 2.8.3. Lembar ke-3, untuk pertinggal DJPU
 - 2.8.4. Lembar ke-4, untuk pertinggal PA/Biro Keuangan;
- 2.9. Kantor/Sakter menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN Mitra kerja dengan melampirkan :
 - 2.9.1. SPTMHL;

- 2.9.2. SP3HL-BJS lembar ke-2; dan
- 2.9.3. SPTJM.
- 2.10. Atas persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPPN, satker membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dan belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah serta melakukan pencatatan aset bersangkutan melalui SIMAK-BMN;

C. Sistem Pelaporan Keuangan Realisasi Hibah

- 1. Pencatatan Pelaporan Keuangan untuk transaksi Realisasi Hibah Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - 1.1. Petugas Administrasi menerima dan mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Unit Pengelola Hibah berupa SP2HL/SPHL;
 - 1.2. Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1.2.1. Keabsahan dokumen sumber: SP2HL telah dicap "Telah diterbitkan SPHL tanggal ... nomor ..." telah disahkan oleh kepala KPPN Mitra;
 - 1.2.2. Kelengkapan elemen data pada SPHL: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);
 - 1.2.3. Kelengkapan elemen data SP2HL: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SP2HL;

Cara Pembayaran; Kode KPPN; Cara Bayar; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor&Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun; Kode BA, Eselon I dan Akun;

1.2.4. Kelengkapan elemen data SPHL: Kode Satker; Tahun

Anggaran; Tanggal & Nomor SPHL; Kode KPPN; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun.

1.3. Apabila berdasarkan hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen dikembalikan kepada pengirim untuk diperbaiki atau dilengkapi;

1.4. Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAK sesuai dengan jenis transaksi dan dilanjutkan dengan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH);

1.5. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH. Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH;

1.6. Mekanisme Koreksi RTH:

- 1.6.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
- 1.6.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator untuk dilakukan perekaman;
- 1.6.3. Operator melakukan perekaman atas data yang telah diperbaiki dalam Aplikasi SAK;
- 1.6.4. Operator mencetak RTH atas data yang telah direkam pada Aplikasi SAK.
- 1.7. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 1.8. Operator melakukan posting ke dalam Buku Besar.

D. Penatausahaan Aset BMN yang Diperoleh dari Hibah Langsung

1. Hibah Langsung yang Diterima Barang
 - 1.1. Petugas Administrasi di unit pengelola Hibah Langsung menerima dokumen sumber berupa : SP3HL-BJS dan MPHL-BJS, BAST, SPTMHL;
 - 1.2. Verifikator melakukan verifikasi atas dokumen sumber meliputi keabsahan dan kelengkapan datanya;
 - 1.3. Penanggungjawab penyusunan laporan memberikan validasi

atas dokumen sumber untuk proses pencatatan pada unit SIMAK-BMN;

1.4. Proses verifikasi dan inventarisasi oleh Unit yang menangani SIMAK-BMN:

1.4.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola Hibah;

1.4.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola Hibah;

1.4.3. Verifikator melakukan verifikasi dan inventarisasi atas dokumen sumber dan aset BMN yang diperoleh dari Hibah, meliputi: validitas data dengan keberadaan aset dan keabsahan dokumen sumber;

1.4.4. Validator melakukan penandatanganan Berita Acara Inventarisasi dan Verifikasi bersama dengan PPK/Kepala Unit Pengelola Hibah;

1.4.5. Verifikator memberikan nomor pada aset yang telah diverifikasi dan diinventarisasi.

1.5. Perekaman dan Pengarsipan pada Unit yang menangani SIMAK-BMN

1.5.1. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN (KIB, DIR dan DIL);

1.5.2. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH);

1.5.3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya;

- 1.5.4. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi.
- 1.6. Operator melakukan backup data pada Aplikasi SIMAK-BMN.
2. Hibah Langsung yang Diterima Kas dikelola Menjadi Barang
 - 2.1. Petugas Administrasi di unit pengelola Hibah Langsung menyusun dokumen sumber pengadaan barang/aset yang dibutuhkan untuk pencatatan aset BMN hasil Hibah Langsung dikelola menjadi barang berupa: SP2HL/SPHL, Faktur/Kontrak pengadaan barang, Daftar barang (tabel rincian), BAST Barang Inventaris Hasil Pengadaan;
 - 2.2. Verifikator melakukan verifikasi atas dokumen sumber meliputi keabsahan dan kelengkapan datanya;
 - 2.3. PPK/Pimpinan Unit pengelola Dana Hibah memberikan validasi atas dokumen sumber untuk proses pencatatan pada Unit SIMAK-BMN;
 - 2.4. Proses verifikasi dan inventarisasi oleh Unit yang menangani SIMAK-BMN;
 - 2.4.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola Dana Hibah;
 - 2.4.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Unit pengelola Dana Hibah;
 - 2.4.3. Verifikator melakukan verifikasi dan inventarisasi atas dokumen sumber dan aset BMN yang diperoleh

- dari Dana Hibah, meliputi: validitas data dengan keberadaan aset dan keabsahan dokumen sumber;
- 2.4.4. Validator melakukan penandatanganan Berita Acara Inventarisasi dan Verifikasi bersama dengan PPK/Kepala Unit Pengelola Dana Hibah;
 - 2.4.5. Verifikator memberikan nomor pada aset yang telah diverifikasi dan diinventarisasi.
- 2.5. Perekaman dan Pengarsipan pada Unit yang menangani SIMAK-BMN
- 2.5.1. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN (KIB, DIR dan DIL);
 - 2.5.2. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH);
 - 2.5.3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya;
 - 2.5.4. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi.
- 2.6. Operator melakukan backup data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

BAB IV PENUTUP

1. Pedoman ini agar digunakan sebagai acuan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam Pedoman ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Biro Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan melakukan pembinaan dan koordinasi kepada unit akuntansi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan Pedoman ini.



Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan;
3. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan;

4. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pimpinan Unit Utama di Lingkungan Kemendikbud;
6. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Keuangan Kemendikbud.



LAMPIRAN



KOP SURAT SATUAN KERJA

Nomor :
.....
Lampiran :
Hal : Permohonan Register Hibah
Dan ijin pembukaan rekening
lainnya .

Yth. Sekretaris Jenderal
Up. Kepala Biro Keuangan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
di-
JAKARTA.-

Dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban penerimaan hibah sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 191/PMK.05/2011 Tentang Mekanisme Pengelolaan Penerimaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permintaan nomor register hibah untuk kegiatan(1)..... . yang berasal dari donor ...(2).. serta permohonan ijin pembukaan rekening lainnya.

Sebagai syarat permintaan nomor register dan ijin pembukaan rekening lainnya terlampir kami sampaikan :

1. Dokumen Perjanjian Hibah (Grant Agreement) / dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (Grant Summary);
3. Surat Pernyataan Pembukaan Rekening

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register,

persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada(3).....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Nama
NIP.

Tembusan:

.....(4).....

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
1.	Diisi nama kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
2.	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
3.	Contact person untuk mempermudah komunikasi apabila terdapat hal yang perlu ditanyakan diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register hibah.

4.	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada Unit pada Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
----	---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

**ANTARA
(PEMBERI HIBAH)
DENGAN
(PENERIMA HIBAH)
Nomor :**

TENTANG
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu
....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama (instansi pemberi hibah) sebagai pemberi hibah yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama (instansi penerima hibah) sebagai penerima hibah selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA dengan maksud dan tujuan:

- (1)
- (2) dst

Pasal 2
BELANJA HIBAH

PIHAK PERTAMA menghibahkan PIHAK KEDUA berupa sebesar Rp..... (.....) yang bersumber dari untuk mendukung kegiatan

Pasal 3
PELAKSANAAN

Pelaksanaan Dana Hibah dilakukan oleh pihak PIHAK KEDUA, dengan tetap berpedoman pada rencana penggunaan dana Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
SANKSI

Apabila dalam penggunaan Dana Hibah ditemukan penyalahgunaan, maka PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah bertanggungjawab penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
BERLAKUNYA PERJANJIAN

Perjanjian Hibah ini dimulai berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berlaku sampai dengan

Pasal 6
PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Hibah ini akan diatur oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk masing-masing pihak guna dipatuhi dan dilaksanakan dengan itikad baik dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Catatan : Naskah Perjanjian Hibah ini hanya sebagai contoh, apabila ada hal-hal yang ingin ditambahkan/ dikurangkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

RINGKASAN HIBAH (*GRANT SUMMARY*)

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

13. Penarikan Hibah

- a. Tatacara Penarikan : PP L/ C
 PL Reksus
- b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* :

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

c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :
 15. Lokasi/Alokasi Proyek :
 16. Tanggal Efektif/ *Effective Date* : Tanggal
 Bulan Tahun
 17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/
Date Effective Limit : Tanggal Bulan
 Tahun
 18. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* : Tanggal Bulan
 Tahun
 19. Tanggal Penutupan Rekening/
Date of Closing Account : Tanggal Bulan
 Tahun

20. Biaya :

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1	Jenis biaya					

2	Besar biaya					
3	Jatuh tempo					

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Nama
NIP.

Lampiran - 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : (021) 5711144 (hunting)

Laman : www.kemdikbud.go.id

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

Yth . Direktur Jenderal Pengelolaan Utang - Kementerian Keuangan RI
Cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

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

Penerima Hibah

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

Pemberi Hibah

Negara Donor :(4)
Nama Donor :(5)
Nama Proyek :(6)
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah :(7)
Nilai Hibah :(8)

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor register :(9)
Nilai realisasi Hibah :(10) equivalen Rp
.....(11)
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga
(12)

Akun :(13)

Telah disahkan/dibukukan (14), (15)
Tanggal(17) PA / KPA

TTD TTD

NAMA(18) (16)
NIP(19)

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

No.	Keterangan
1	Diisikan Kop Surat Kementerian/Lembaga yang mengajukan pengesahan.
2	Diisikan Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I.
3	Diisikan Kode dan Uraian Satker Penerima Hibah.
4	Diisikan Negara Pemberi hibah. Dalam hal Pemberi Hibah merupakan: <ul style="list-style-type: none">• lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional,• lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional.
5	Diisikan Nama Pemberi Hibah.
6	Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah.
7	Nomor dan tanggal Perjanjian Hibah (Grant Agreement).
8	Diisikan Nilai Komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian hibah.
9	Diisikan nomor register dari DJPU.

10	Diisikan nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah Terima.
11	Diisikan nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima.
12	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima.
13	Diisikan kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan Akun Standar).
14	Diisikan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
15	Diisikan tanggal penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
16	Diisikan Nama dan NIP/NRP PA/KPA.
17	Diisi oleh DJPU.
18	Diisi oleh DJPU.
19	Diisi oleh DJPU.

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SP2HL)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA... (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal :(2)		Nomor :(3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:			
Saldo awal	Rp.....	(5)	
Pendapatan Hibah	Rp.....	(6)	
Belanja terkait Hibah	Rp.....	(7)	
Saldo akhir	Rp.....	(8)	
Untuk Periode Trmwulan :(9)		Tahun Anggaran : (10)	
Dasar Pengesahan : (11)		Satker xxxxxx	Kewenangan xx Nama Satker xxxxxxxxxx (12)
		Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (14)	
		Sumber Dana/Cara Penarikan : xx / xx (15)	
		Nomor Register : xxxxxxx (16)	
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx (17)	.....(18)	(20) xxx.xx.xx.xx,xxxxxx,xxxxxx	.....(21)
Jumlah Belanja	.....(19)	Jumlah Pendapatan	..... (22)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu : (23)			
.....(24)			
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM			
(25)			
NIP/NRP .....(26)			
 10016912301063-7.....(27)			

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN						
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga						
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL						
(3)	Diisi nomor SP2HL						
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN						
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung						
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima.						
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah.						
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah						
(9)	Diisi periode triwulan						
(10)	Diisi Tahun Anggaran						
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya						
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah						
(13)	Di isi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program						
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja						
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).						
(16)	Diisi nomor register						
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA						
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja						
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah						
(20)	1. Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi: 01.51; kode akun pendapatan: Kode Akun yang Khusus digunakan dalam SP2HL; dan kode Satker: 960186 2. Kode Akun yang khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang -</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang -
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 Bilateral
	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Multilateral
	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Lainnya
(21)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah	
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah	
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan	
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama seperti pada poin 2)	
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM	
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM	
(27)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi	

**FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SPHL)**

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p>	<p>SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</p>																
<p>Nomor SP2HL : (1)</p> <p>Tanggal : (2)</p> <p>Satker : (3)</p>	<p>KPPN : (4)</p> <p>Tanggal : (5)</p> <p>Nomor :/...../..... (6)</p> <p>Tahun Anggaran : (7)</p>																
<p>Telah disahkan pendapatan Hibah dan/atau belanja dari Hibah sejumlah :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: right;">Saldo Awal</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pendapatan Hibah</td> <td>Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Belanja Terkait Hibah</td> <td>Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Saldo Akhir</td> <td>Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: right;">(8)</td> </tr> </table>		Saldo Awal	Rp.			Pendapatan Hibah	Rp.			Belanja Terkait Hibah	Rp.			Saldo Akhir	Rp.		(8)
Saldo Awal	Rp.																
Pendapatan Hibah	Rp.																
Belanja Terkait Hibah	Rp.																
Saldo Akhir	Rp.		(8)														
<p>Yaitu :</p> <p style="text-align: right;">..... (9)</p> <p style="text-align: center;">Kuasa Bendahara Umum Negara</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>..... (11)</p> <p>NIP..... (12)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>..... (10)</p> <p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>..... (13)</p> <p>NIP..... (14)</p> </td> </tr> </table>		<p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>..... (11)</p> <p>NIP..... (12)</p>	<p>..... (10)</p> <p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>..... (13)</p> <p>NIP..... (14)</p>														
<p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>..... (11)</p> <p>NIP..... (12)</p>	<p>..... (10)</p> <p>Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>..... (13)</p> <p>NIP..... (14)</p>																

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SP2HL
(2)	Diisi tanggal SP2HL
(3)	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada SP2HL
(4)	Diisi kode dan uraian KPPN
(5)	Diisi tanggal diterbitkan SPHL
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SPHL/kode KPPN/kode bank.
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)	Saldo Awal diisi sesuai SP2HL Pendapatan Hibah diisi sesuai SP2HL Belanja Terkait Hibah diisi sesuai SP2HL Saldo Akhir diisi sesuai SP2HL
(9)	Diisi uraian SPHL sesuai dengan yang tercantum pada SP2HL
(10)	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung
(11)	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana
(12)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana
(13)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum
(14)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal : (2) Nomor (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)			
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :			
1. Sisa Hibah	Rp.	(5)	
2. Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	(6)	
3. Saldo Akhir	Rp.	(7)	
			Tahun (8)
Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker
..... (9)	xxxxxx xx	xxxxxxxxxx (10)	
		Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program	
		xx.xx.xxx.xx.xx (11)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja	
	xxxxxx xx	xx.xx xx (12)	
		Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13)	
		Nomor Register : xxxxxxx (14)	
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG			
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker		Jumlah Uang	
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx		(16)	
Jumlah Pengembalian		..... (17)	
Kepada :	Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu :	.....(18)		
	..... (19)		
	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM		
	...(20)		
		
	NIP/NRP .....(21)		
 10016912301063-7.....(22)			

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi Kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon 1, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satker, dengan ketentuan: 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung. 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal..... Nomor.....
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</p>									
<p>Nomor SP4HL : (1)</p> <p>Tanggal : (2)</p> <p>Satker : (3)</p>	<p>KPPN :(4)</p> <p>Tanggal :(5)</p> <p>Nomor :/...../.....(6)</p> <p>Tahun Anggaran :(7)</p>									
<p>Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: right;">Sisa Hibah</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Pengembalian Pendapatan Hibah</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">(8)</p>		Sisa Hibah	Rp.		Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.		Saldo Akhir	Rp.	
Sisa Hibah	Rp.									
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.									
Saldo Akhir	Rp.									
<p>Yaitu :</p> <p>..... (9)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Kuasa Bendahara Umum Negara</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">..... (10)</p> <p>Kepala Seksi Pencairan Dana Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>.....(11)(13)</p> <p>NIP.....(12) NIP.....(14)</p>										

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG**

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

**FORMAT MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA... (1)			
<u>MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA</u>			
Tanggal :(2)		Nomor :(3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)			
agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga:			
Tahun Anggaran : (5)			
Dasar Pencatatan : (6)	Satker xxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxxxxxxx.(7)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (8)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx. xx.xx.xx.xx (9)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx/xx (10)
	Nomor Register		: xxxxxxx (11)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx .. (12)	.....(13)	(15) xxx.xx.xx.xx xxxxxx.xxxxx	.....(16)
Jumlah Belanja	.....(14)	Jumlah Pendapatan	..... (17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu : (18)			
.....(19)			
Kuasa Pengguna Anggaran			
.....(20)			
NIP/NRP.....(21)			
 10016912301063-7....(22)			

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

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS
(3)	Diisi nomor MPHL-BJS
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi Tahun Anggaran
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP No.10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS.
(7)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(8)	Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program.
(9)	Diisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga.
(10)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).5. Kode (16) Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
(11)	Diisi nomor register

(12)	<p>Diisi akun belanja seperti di bawah ini:</p> <p>1. Untuk Belanja dalam bentuk Barang:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">521611</td> <td>Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">531211</td> <td>Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">532211</td> <td>Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">533211</td> <td>Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">534211</td> <td>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">536211</td> <td>Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Untuk Belanja dalam bentuk Jasa:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">522311</td> <td>Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Untuk Belanja dalam bentuk Surat Berharga:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">724411</td> <td>Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah	531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah	532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah	533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah	534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah	536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah	Kode Akun	Uraian	522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah	Kode Akun	Uraian	724411	Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah
Kode Akun	Uraian																						
521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah																						
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah																						
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah																						
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah																						
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah																						
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah																						
Kode Akun	Uraian																						
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah																						
Kode Akun	Uraian																						
724411	Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah																						
(13)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja																						
(14)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah																						
(15)	<p>Diisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker: 999.02.01.51.431xxx.960186</p> <p>Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL—BJS):</p> <p>1. Untuk Pendapatan dalam bentuk Barang:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang																
Kode Akun	Uraian																						
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang																						
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang																						

	<p>2. Untuk Pendapatan dalam bentuk Jasa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Untuk Pendapatan dalam bentuk Surat Berharga:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td>431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa	Kode Akun	Uraian	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian												
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa												
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa												
Kode Akun	Uraian												
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga												
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga												
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah												
(17)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah												
(18)	Diisi uraian keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga												
(19)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)												
(20)	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran												
(21)	Diisi nama dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran												
(22)	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM												

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

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p>	<p>PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA</p>							
	<p>Nomor MPHL-BJS : (1)</p> <p>Tanggal : (2)</p> <p>Satker : (3)</p>	<p>KPPN :(4)</p> <p>Tanggal :(5)</p> <p>Nomor :/.....(6)</p> <p>Tahun Anggaran :(7)</p>						
<p>Telah disetujui pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Pendapatan</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">Rp.</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Belanja</td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			Pendapatan	Rp.		Belanja	Rp.	
Pendapatan	Rp.							
Belanja	Rp.							
<p>Yaitu :</p> <p>..... (8)</p>								
<p>Kuasa Bendahara Umum Negara</p>								
<p>Kepala Seksi Pencairan Dana</p> <p>.....(10)</p> <p>NIP.....(11)</p>	<p>..... (9)</p> <p>Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi</p> <p>.....(12)</p> <p>NIP.....(13)</p>							

PETUNJUK PENGISIAN PERSETUJUAN MPHL-BJS

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor MPHL-BJS
(2)	Diisi tanggal MPHL-BJS
(3)	Diisi uraian satker sesuai yang ada pada MPHL-BJS
(4)	Diisi kode dan uraian KPPN
(5)	Diisi tanggal diterbitkan Persetujuan MPHL-BJS
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan MPHL-BJS/kode KPPN, tanpa kode bank
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)	Diisi uraian Persetujuan MPHL-BJS sesuai dengan yang tercantum pada MPHL-BJS
(9)	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan Persetujuan MPHL-BJS
(10)	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana
(11)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana
(12)	Diisi Nama Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
(13)	Diisi NIP Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH
LANGSUNG TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)
NOMOR... (1) TANGGAL(2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx).....(3)
 Eselon I : (xx).....(4)
 Satker : (xxxxxx)(5)
 Nomor dan Tanggal DIPA :(6)
 Nomor dan Tanggal SP Pengesahan :(7)

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

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

tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

Akun	Pagu	Realisasi			
		s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	Sisa
Pendap atan					
....(13) ....	.... (14) ....	.... (15) ....	... (16) ....	.... (17) ....	.... (18)

Belanja					
.... (19) ....	.... (20) ....	.... (21) ....	....(22 ) ....	.... (23) ....	.... (24)

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(26), tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran,

Nama.....(27)

NIP.....(28)

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

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian/Lembaga
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon 1
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang, diisi nomor dan tanggal DIPA. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi tidak ada DIPA.
(7)	Untuk hibah bentuk uang, diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi tidak ada SP Pengesahan.
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga
(9)	Diisi nama pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/Grant Agreement/dokumen yang dipersamakan/Nomor BAST
(11)	Diisi nomor register
(12)	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati sesuai PH/Grant Agreement
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu
(16)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja sesuai Bagan Akun Standar

(20)	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan
(21)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan lalu
(22)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung untuk bulan ini
(23)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan ini
(24)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja. Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan.
(25)	Diisi uraian satker
(26)	Diisi kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL
(27)	Diisi Nama PA/Kuasa PA
(28)	Diisi NIP PA/Kuasa PA

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap : *)

1. Penerimaan.....⁽¹⁾ dengan nomor register.....⁽²⁾ sebesar Rp.....⁽³⁾
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp.....⁽⁴⁾ atas beban DIPA Nomor⁽⁵⁾ dengan akun⁽⁶⁾
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Donor sebesar Rp.....⁽⁷⁾

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....⁽⁸⁾

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....⁹⁾

NIP.....⁽¹⁰⁾

**) SPTJM untuk penerbitan SP2HL dan MPHL menggunakan uraian pada nomor (1) dan (2) saja. SPTJM untuk penerbitan SP4HL menggunakan uraian pada nomor (3) saja*

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

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Saham
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
(4)	Di isi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya
(5)	Di isi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis
(6)	Di isi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor
(8)	Di isi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Di isi nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
(10)	Di isi NIP PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM

KOP SURAT

Nomor :
.....
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth.(1)
Di
.....(2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal.....(3)..... Nomor(4)..... hal permintaan persetujuan pembukaan rekening untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening(5)..... Pada(6)..... hanya untuk keperluan(7).....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....(8)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara; atau- Kepala KPPN untuk kantor / satuan kerja yang dibayar melalui KPPN.
(2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(4)	Diisi : nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(5)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi : Bank Indonesia /nama bank umum/kantor pos giro di mana akan dibuka rekening tersebut
(7)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Penerimaan; ataub. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atauc. Menampung selain huruf a dan huruf b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

(8)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
-----	---

Laporan Penggunaan Hibah Langsung Kas

Tahun

Kode>Nama

Satker :

Eselon I :

: Sudah /

Register Hibah Belum No :

Nilai Total Hibah

yg Diterima : Rp.

Triwulan	Realisasi		Sisa Rekening / Dana yang belum digunakan	Keteranga n
	Belum disahkan	Sudah disahka n		
Trw. I	Rp.	Rp.	Rp.	
Trw. II	Rp.	Rp.	Rp.	
Trw. III	Rp.	Rp.	Rp.	
Trw. IV	Rp.	Rp.	Rp.	
Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	

.....
Kepala
Kantor/Satker

(.....)

Laporan Penggunaan Hibah Langsung Barang

Tahun

Kode>Nama Satker :
Eselon I :
No. Register Hibah :
Nilai Hibah yg Diterima :
Laporan Triwulan : I II III IV

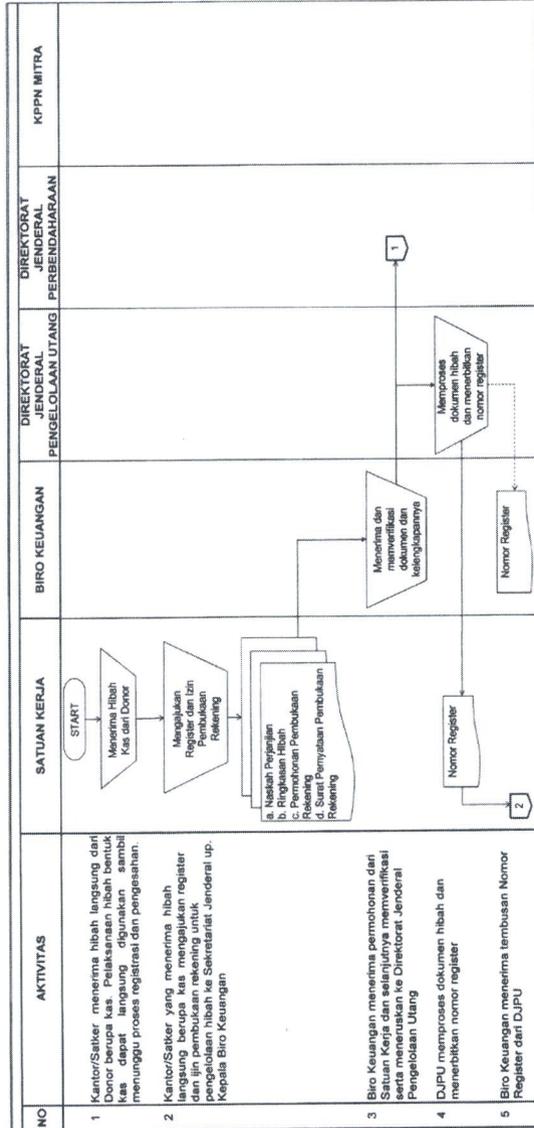
No.	No. Register	Jenis Barang	Σ unit	Nilai Per unit	Total Harga Per Jenis Barang

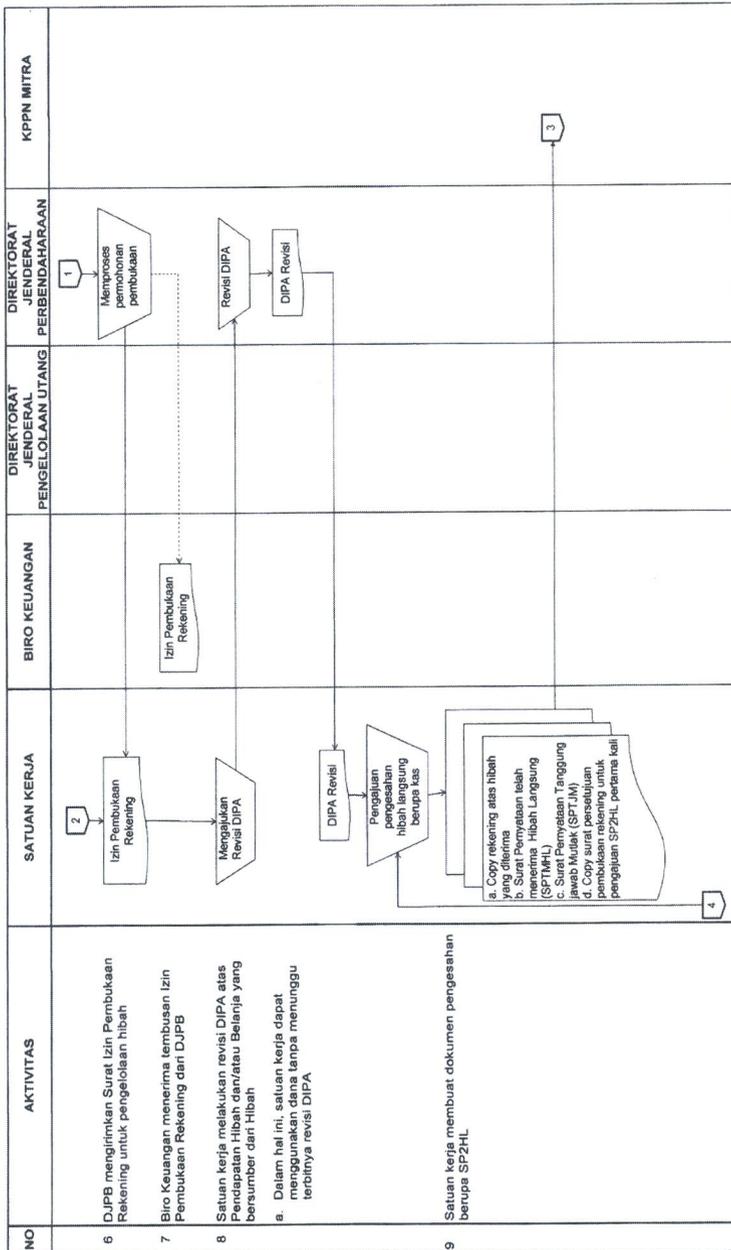
.....

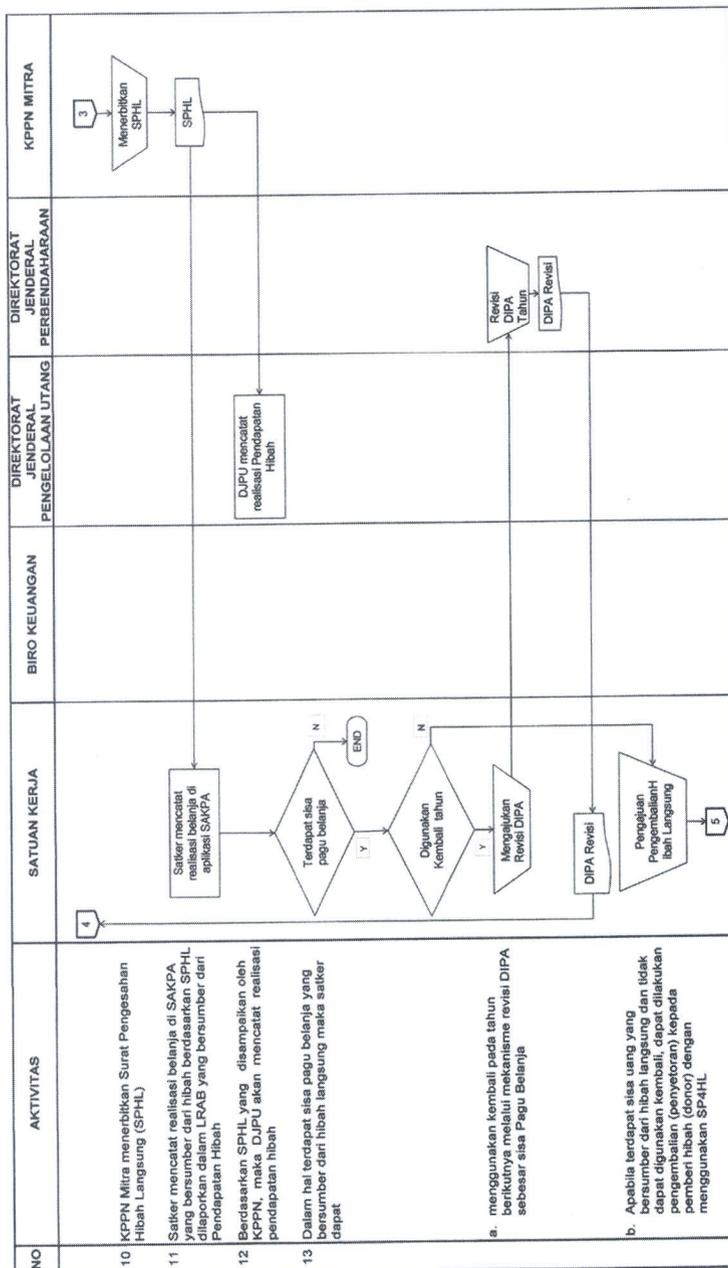
Kepala Kantor/Satker

(.....)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
 PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
 FLOWCHART HIBAH LANGSUNG KAS

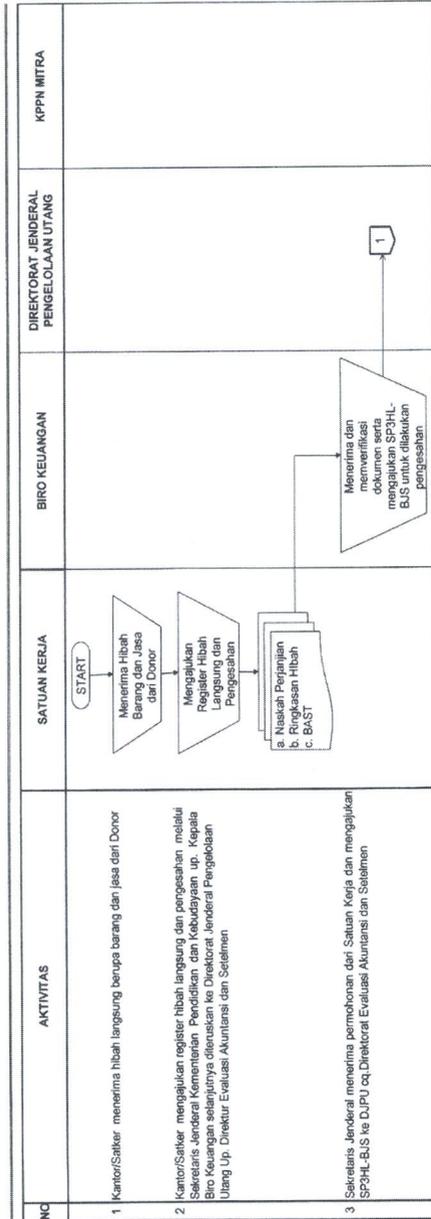


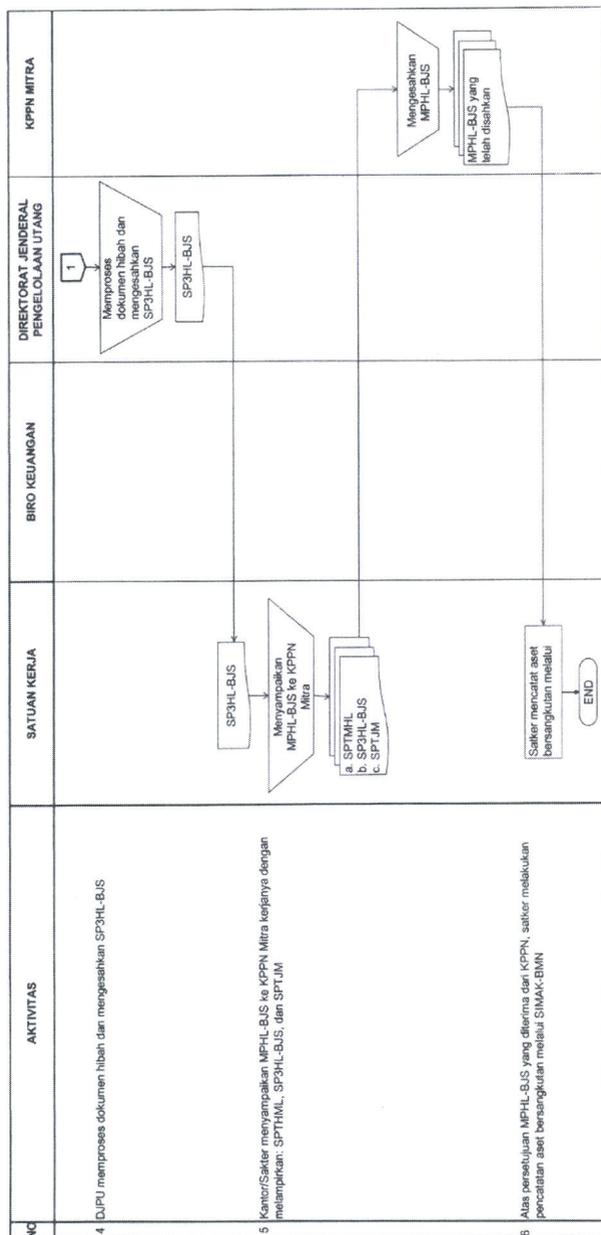




NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA	BIRO KEUANGAN	DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG	DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	KPPN MITRA
14	KPPN Mitra Kerja menerbitkan SP3HL					
15	Satuan Kerja membukukan SP3HL					

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
 PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
 FLOWCHART HIBAH LANGSUNG BARANG DAN JASA





**BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN-JAKARTA
2013**

Perpustakaan
Jenderal

[Http://simkeu.kemdikbud.go.id](http://simkeu.kemdikbud.go.id)
Help desk SIMkeu : 021-500 005 ext. 4