

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.150, 2018

KEMENKES. Pengelolaan Hibah. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK

UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

MELALUI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,



- Menimbang :
- bahwa untuk efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan hibah langsung yang diterima oleh Kementerian Kesehatan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), perlu adanya pengaturan;
 - bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 470/menkes/SK/XI/2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. 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 Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 761);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 853) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1122);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1064);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satker (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 619);
 22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
 23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
 24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
 25. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1033/Menkes/SK/XI/2006 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA MELALUI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Hibah Langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.
2. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.
3. Penerima Hibah adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan yang menerima hibah.
4. Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disingkat NPH adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah Langsung antara Pemerintah Pusat dengan Pemberi Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
6. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.

7. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
8. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
9. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPPR.
10. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
11. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
12. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan,

menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
15. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.
16. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
18. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah.
19. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat DJPBN adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertugas mengelola perbendaharaan negara.
20. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal

Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

21. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus yang selanjutnya disingkat KPPN Khusus adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertugas memproses pembayaran yang menggunakan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri khususnya dalam bentuk valuta asing.
22. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/ Surat Berharga yang selanjutnya disebut MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/ surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/ pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
23. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dan pengembalian hibah.
24. 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 Kementerian, atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.

25. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Kementerian/Lembaga dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
26. Pengelolaan Hibah adalah serangkaian kegiatan yang mencakup proses perencanaan, penyusunan dan penandatanganan perjanjian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi.
27. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung 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, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
28. Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga yang digunakan dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung.
29. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
30. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
31. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan

tanggung jawab penuh atas penerimaan Hibah Langsung dan/atau belanja terkait Hibah Langsung uang/barang/jasa/surat berharga (belanja yang bersumber dari Hibah Langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi tata cara pengelolaan Hibah Langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga baik Satker Non BLU maupun Satker BLU, baik Hibah Langsung dalam negeri maupun Hibah Langsung luar negeri.



BAB II

KRITERIA, KLASIFIKASI DAN PENGGUNAAN

Pasal 3

Kriteria hibah adalah:

- a. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah;
- b. tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
- c. uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan Satker Penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi hibah dapat dibedakan menurut bentuk hibah, jenis, dan sumber hibah.

- (2) Bentuk hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi:
 - a. hibah uang, terdiri dari:
 1. uang tunai; dan
 2. uang untuk membiayai kegiatan;
 - b. hibah barang/jasa; dan
 - c. hibah surat berharga.
- (3) Berdasarkan jenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hibah dibagi menjadi:
 - a. hibah terencana; dan
 - b. hibah Langsung.
- (4) Berdasarkan sumbernya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hibah dibagi menjadi:
 - a. hibah dalam negeri; dan
 - b. hibah luar negeri.
- (5) Hibah dalam negeri, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, berasal dari:
 - a. lembaga keuangan dalam negeri;
 - b. lembaga non keuangan dalam negeri;
 - c. pemerintah daerah;
 - d. perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. lembaga lainnya; dan
 - f. perorangan.
- (6) Hibah luar negeri, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berasal dari:
 - a. negara asing;
 - b. lembaga di bawah perserikatan bangsa-bangsa;
 - c. lembaga multilateral;
 - d. lembaga keuangan asing;
 - e. lembaga nonkeuangan asing;
 - f. lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - g. perorangan.

Pasal 5

- (1) Hibah digunakan untuk:
 - a. mendukung program pembangunan nasional; dan/atau
 - b. mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.
- (2) Penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi Satker Penerima Hibah guna mendukung pencapaian sasaran kerja keluaran kegiatan.
- (3) Penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi Satker Penerima Hibah guna mendukung penanggulangan bencana alam atau bantuan kemanusiaan termasuk bencana non alam, antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit, dan/atau bencana sosial meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

BAB III

TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI
HIBAH LANGSUNG

Pasal 6

- (1) Perencanaan kegiatan yang dibiayai melalui Hibah Langsung dapat diusulkan oleh pimpinan unit eselon I atau melalui tawaran dari mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah kepada Menteri Kesehatan melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam menyampaikan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan proposal paling sedikit mencakup:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan;
 - c. keluaran/indikator yang akan dicapai;

- d. rencana kegiatan yang akan dilakukan;
 - e. jangka waktu pelaksanaan;
 - f. lokasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. rencana jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- (3) Untuk tawaran dari mitra pembangunan kesehatan/ calon Pemberi Hibah, selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus juga melampirkan dokumen paling sedikit meliputi:
- a. profil mitra pembangunan/calon Pemberi Hibah;
 - b. kesediaan untuk membuat perjanjian dan atau turunan perjanjian sampai pejabat eselon II;
 - c. kesediaan untuk membuat BAST apabila hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga;
 - d. untuk organisasi kemasyarakatan asing yang melaksanakan kegiatan operasional di Indonesia harus berasal dari negara yang memiliki hubungan diplomatik, serta mempunyai izin prinsip dari Kementerian Luar Negeri.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Jenderal membentuk Tim untuk melakukan penilaian kelayakan usulan dan tawaran Hibah Langsung.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas:
 - a. Biro Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Biro Hukum dan Organisasi;
 - c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
 - d. Biro Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - e. Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Dalam melakukan penilaian kelayakan usulan dan tawaran Hibah Langsung, Tim menilai kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satker calon Penerima Hibah.

- (4) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Tim berkoordinasi dengan unit terkait.
- (5) Penilaian kelayakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. kesesuaian dengan program dan prioritas dalam Rencana Strategis Kementerian Kesehatan;
 - b. kesesuaian usulan kegiatan dengan prinsip penerimaan hibah, yaitu :
 1. transparan;
 2. akuntabel;
 3. efisien dan efektif;
 4. kehati-hatian;
 5. tidak disertai ikatan politik; dan
 6. tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara;
 - c. kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas dan fungsi unit pelaksana;
 - d. kesiapan rencana pelaksanaan kegiatan meliputi rencana kerja dan rencana penarikan;
 - e. keterkaitan dengan kegiatan lain dari unit pengusul hibah; dan
 - f. kemampuan penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung, apabila dipersyaratkan.
- (6) Penilaian keselarasan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. Rencana Pemanfaatan Hibah (RPH);
 - b. kegiatan yang terkait secara langsung dari unit lain; dan
 - c. kinerja atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah yang sedang berjalan pada unit pengusul hibah dan/atau unit pelaksana.
- (7) Hasil penilaian kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) untuk usulan dari pimpinan unit eselon I dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan Hibah sesuai dengan Formulir 1

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (8) Hasil penilaian kelayakan usulan dari mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Kelayakan Tawaran Kegiatan Hibah sesuai dengan Formulir 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Setelah melakukan penilaian Tim memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal.
- (10) Berdasarkan rekomendasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Sekretaris Jenderal menyetujui atau menolak menetapkan rencana kegiatan yang dibiayai melalui Hibah Langsung yang diajukan oleh pimpinan unit eselon I atau melalui tawaran dari mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah.
- (11) Dalam hal Sekretaris Jenderal menyetujui menetapkan rencana kegiatan yang dibiayai melalui Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Biro Kerja Sama Luar Negeri membuat surat pengantar dan menyampaikan kepada Unit Eselon I atau mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah untuk hibah yang berasal dari luar negeri.
- (12) Dalam hal Sekretaris Jenderal menyetujui rencana kegiatan yang dibiayai melalui Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Biro Perencanaan dan Anggaran membuat surat pengantar dan menyampaikan kepada Unit Eselon I atau mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah untuk hibah yang berasal dari dalam negeri.

Pasal 8

- (1) Bersamaan dengan proses penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Satker calon Penerima Hibah melakukan konsultasi hibah kepada Menteri Keuangan

- u.p. DJPPR atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Konsultasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan bila:
 - a. penerimaan hibah untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang; dan
 - b. tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya.
 - (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencakup:
 - a. penentuan Jenis hibah;
 - b. bentuk hibah; dan
 - c. penarikan hibah
 - (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. tatap muka;
 - b. surat-menyurat;
 - c. rapat; dan/atau
 - d. komunikasi melalui sarana elektronik.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

Bagian Kesatu Penyusunan NPH Langsung

Pasal 9

- (1) Setelah usulan rencana kegiatan yang dibiayai melalui Hibah Langsung mendapat persetujuan/penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10), mitra pembangunan kesehatan/calon Pemberi Hibah, mengajukan rancangan NPH dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- (2) Rancangan NPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. gambaran umum;

- b. bentuk hibah (uang/barang);
 - c. identitas Pemberi hibah dan Penerima hibah;
 - d. tanggal perjanjian hibah/penandatanganan NPH;
 - e. ketentuan dan persyaratan;
 - f. pelaksana kegiatan hibah;
 - g. peruntukan hibah;
 - h. mekanisme pelaksanaan;
 - i. jumlah hibah;
 - j. penyelesaian perselisihan;
 - k. kesepakatan aturan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan;
 - l. amandemen;
 - m. jangka waktu pelaksanaan dan pengakhiran;
 - n. lampiran;
 - o. tanda tangan kedua belah pihak, Kementerian dan Pemberi Hibah.
- (3) Dalam menyusun rancangan NPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Calon Pemberi Hibah berkonsultasi dengan:
- a. Biro Kerja Sama Luar Negeri dan unit teknis terkait untuk hibah luar negeri; dan
 - b. Biro Perencanaan dan Anggaran dan unit teknis terkait untuk hibah dalam negeri.
- (4) Selain berkonsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon Pemberi Hibah juga menyampaikan rancangan NPH untuk dilakukan penelaahan kepada:
- a. Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk hibah luar negeri; dan
 - b. Biro Perencanaan dan Anggaran untuk hibah dalam negeri.
- (5) Dalam melakukan penelaahan rancangan NPH:
- a. Biro Kerja Sama Luar Negeri dapat berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Anggaran, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, serta unit teknis terkait untuk hibah luar negeri;

- b. Biro Perencanaan dan Anggaran dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, serta unit teknis terkait untuk hibah dalam negeri.
- (6) Biro Kerja Sama Luar Negeri menyampaikan secara tertulis rancangan NPH luar negeri yang telah disepakati kepada Direktorat Hukum dan Perjanjian Ekonomi, serta Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya Kementerian Luar Negeri dan Direktorat Pinjaman dan Hibah Kementerian Keuangan untuk mendapatkan pandangan akhir.
- (7) Setelah permintaan pandangan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Biro Kerja Sama Luar Negeri menyampaikan kembali secara tertulis rancangan NPH luar negeri yang telah disesuaikan berdasarkan pandangan akhir kepada Direktorat Hukum dan Perjanjian Ekonomi, serta Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan persetujuan penandatanganan dan kertas perjanjian.

Bagian Kedua

Penandatanganan NPH Langsung

Pasal 10

- (1) Penyiapan proses penandatanganan NPH antara Kementerian Kesehatan dan Pemberi Hibah dilakukan oleh:
 - a. Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk NPH luar negeri;
 - b. Unit teknis terkait untuk NPH dalam negeri.
- (2) NPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditandatangani oleh pejabat eselon 1 atau eselon 2 Penerima Hibah dan Pemberi Hibah.
- (3) Pejabat eselon 1 atau eselon 2 yang akan menandatangani NPH luar negeri harus memperoleh

surat kuasa dari Menteri Kesehatan yang prosesnya dilakukan oleh Biro Kerja Sama Luar Negeri.

- (4) Pejabat penandatanganan yang mewakili Kementerian Kesehatan dan Pemberi Hibah harus setara dalam status jabatan.
- (5) Penandatanganan NPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam satu kesempatan atau dalam kesempatan yang terpisah (secara bergantian).
- (6) Dokumen NPH luar negeri asli yang telah ditandatangani harus segera disampaikan kepada Direktorat Perjanjian Internasional Ekonomi Sosial dan Budaya Kementerian Luar Negeri sekaligus meminta legalisir Naskah Perjanjian (*Certified True Copy/CTC*) serta mengirimkan Salinan Naskah Perjanjian kepada Kementerian Sekretariat Negara.
- (7) Dokumen NPH luar negeri asli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disimpan di Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.
- (8) Dokumen NPH dalam negeri asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Biro Perencanaan dan Anggaran.
- (9) Satker Penerima Hibah menyimpan salinan NPH dan menyampaikan salinan NPH untuk:
 - a. hibah dalam negeri kepada Pemberi Hibah, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Badan Pemeriksa Keuangan.
 - b. hibah luar negeri kepada Pemberi Hibah, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Kerja Sama Luar Negeri, dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Ketiga Perubahan NPH Langsung

Pasal 11

- (1) Dalam hal pelaksanaan NPH langsung terdapat perubahan waktu perjanjian dan/atau perubahan

substansi, dapat dilakukan perubahan atas NPH sesuai dengan kesepakatan tertulis antara Pemberi Hibah dan Penerima Hibah.

- (2) Tata cara usulan perubahan NPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Kepala Satker dan/atau Pemberi Hibah mengajukan usulan perubahan NPH kepada:
 1. Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk hibah luar negeri dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 2. Biro Perencanaan dan Anggaran untuk Hibah dalam negeri dengan tembusan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - b. pengajuan usulan perubahan NPH paling lambat (3) tiga bulan sebelum masa laku NPH berakhir dan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. rancangan perubahan NPH;
 2. latar belakang usulan perubahan NPH;
 3. rencana kegiatan pada periode perubahan NPH;
 4. laporan hasil kegiatan pada periode sebelum perubahan NPH;
 - c. Biro Kerja Sama Luar Negeri melakukan penelaahan terhadap usulan perubahan NPH luar negeri dan Biro Perencanaan dan Anggaran untuk Hibah dalam negeri;
 - d. dalam melakukan penelaahan usulan perubahan NPH sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Biro Kerja Sama Luar Negeri atau Biro Perencanaan dan Anggaran dapat berkoordinasi dengan Pemberi Hibah, Satker Penerima dan/atau Pelaksana Hibah, Biro Hukum dan Organisasi, serta Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - e. berdasarkan hasil penelaahan, sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Biro Kerja Sama Luar

- Negeri menerbitkan rekomendasi perubahan NPH langsung luar negeri dan Biro Perencanaan dan Anggaran untuk hibah dalam negeri;
- f. berdasarkan rekomendasi Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk hibah luar negeri dan rekomendasi Biro Perencanaan dan Anggaran untuk Hibah dalam negeri, Pemberi Hibah dan Penerima Hibah menandatangani perubahan NPH;
 - g. Satker Penerima Hibah menyampaikan salinan perubahan NPH yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam huruf f kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri, Biro Perencanaan dan Anggaran, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB V

PENGELOLA HIBAH LANGSUNG

Bagian Kesatu

Pejabat Perbendaharaan Pengelola Hibah Langsung

Pasal 12

- (1) Pejabat Perbendaharaan Pengelola Hibah Langsung, terdiri atas:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Hibah;
 - d. Pejabat Penanda Tangan SP2HL (PP SP2HL); dan
 - e. PP-SPM.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber Hibah Langsung yaitu KPA Satker yang bersangkutan.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Hibah Langsung yaitu PPK Satker yang bersangkutan atau dapat ditunjuk PPK tersendiri oleh KPA.

- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu bendahara pengeluaran pembantu yang mengelola uang hibah dan melaporkan kepada bendahara pengeluaran yang ditunjuk oleh KPA.
- (5) Pejabat Penandatangan SP2HL dan SP4HL, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (1) huruf e yaitu Petugas Pengantar SPM (PP-SPM) Satker yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka mengantar dan mengambil SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, SP3B BLU, KPA harus menetapkan PP-SPM.
- (2) PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengantar/mengambil SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, SP3B BLU.
- (3) Dalam hal PP-SPM telah ditetapkan sebelumnya, KPA harus melakukan revisi terhadap Surat Keputusan Penunjukan PP-SPM dengan menambahkan kewenangan sebagai pengantar SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, dan SP3B BLU dan pengambil SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHL-BJS, dan SP2BLU sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Revisi Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (5) Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, SP3B BLU, Pengambil SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHL-BJS, SP2B BLU dalam menjalankan tugasnya menggunakan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS).

Pasal 14

- (1) Dalam pengelolaan Hibah Langsung, pejabat perbendaharaan dapat dibantu oleh pengelola hibah Non-ASN baik perorangan maupun dalam bentuk sekretariat pengelola hibah atau yang sejenis sesuai dengan NPH.

- (2) Pengelola Hibah Langsung Non-ASN, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pengelolaan hibah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Pejabat Perbendaharaan Pengelola Hibah Langsung

Pasal 15

- (1) KPA dalam melaksanakan anggaran Hibah Langsung, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah (Revisi DIPA);
 - b. menetapkan PPK dan PP-SPM;
 - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran hibah;
 - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana hibah;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja hibah;
 - f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran belanja hibah;
 - g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran hibah;
 - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran hibah; dan
 - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK dalam melaksanakan anggaran Hibah Langsung, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana hibah;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang bersumber dari dana hibah;

- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa yang bersumber dari dana hibah;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola yang bersumber hibah;
 - e. mengendalikan pelaksanaan perikatan yang bersumber dari hibah;
 - f. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih dana hibah (pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dengan barang/jasa yang diserahkan/diselesaikan dan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan);
 - g. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dana hibah.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Hibah memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menerima dan menyimpan dana hibah;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui dana hibah;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari dana hibah berdasarkan perintah KPA;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. menatausahakan transaksi dana hibah;

- f. menyelenggarakan pembukuan transaksi dana hibah;
 - g. mengelola rekening tempat penyimpanan dana hibah;
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Hibah kepada Bendahara Pengeluaran Satker; dan
 - i. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.
- (4) PP SP2HL dan SP4HL (PP-SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dan huruf e, dalam melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM (SP2HL dan SP4HL);
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG SATKER NON
BLU

Bagian Kesatu
Pengajuan Permohonan Nomor Register

Pasal 16

- (1) Setiap NPH langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga harus mendapatkan nomor register dari Kementerian Keuangan.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan nomor register, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Kepala Satker/KPA pengelola Hibah Langsung mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung dari luar negeri yang diterimanya, sesuai dengan Formulir 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, kepada DJPPR;
 - b. Kepala Satker/KPA pengelola Hibah Langsung mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung dari dalam negeri yang diterimanya, sesuai dengan Formulir 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, kepada Kantor Wilayah DJPBN;
 - c. Dalam pengajuan permohonan nomor register Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, harus melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. NPH;
 2. ringkasan hibah, sesuai dengan Formulir 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Ini; dan

3. surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani NPH;
- d. dalam hal penggunaan Hibah Langsung untuk mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, permohonan nomor register untuk Hibah Langsung, dilampiri dengan:
 1. Hibah Langsung uang:
 - a) SPTMHL; dan
 - b) rekening koran;
 2. Hibah langsung barang/jasa/surat berharga dilampiri dengan SPTMHL. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai dengan Formulir 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. Surat Penetapan Nomor Register hibah yang diterima oleh Satker dari DJPPR dan/atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, salinannya disampaikan kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Keuangan dan BMN.

Bagian Kedua

Pengelolaan Rekening Hibah

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Hibah Langsung harus dikelola dalam Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung, selanjutnya disebut sebagai Rekening Hibah Langsung.
- (2) Pengelolaan Rekening Hibah Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Hibah Satker terkait.

- (3) Rekening Hibah Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dipergunakan untuk satu nomor register hibah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (4) Tata cara pengajuan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Kepala Satker pengelola Hibah Langsung/KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah Langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara, sesuai dengan Formulir 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. pengajuan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang terdiri atas:
 1. surat pernyataan mengenai penggunaan rekening, sesuai dengan Formulir 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 2. surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening Hibah Langsung yang dibuka pada Bank Umum sesuai dengan Formulir 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 3. surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro sesuai dengan Formulir 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

4. surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA, sesuai dengan Formulir 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 5. salinan surat penerbitan nomor register hibah;
- c. berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari DJPBN, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Satker mengajukan usulan pembukaan Rekening Hibah Langsung kepada Bank Umum;
 - d. Kepala Satker harus melaporkan pembukaan Rekening Hibah Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, kepada Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara serta DJPBN sesuai dengan Formulir 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - e. Satker Penerima Hibah dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Langsung sambil menunggu terbitnya revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dana hibah sebelum persetujuan pembukaan rekening Pengelolaan Hibah diterbitkan, Satker pengelola hibah harus:
- a. mengajukan persetujuan pembukaan rekening Pengelolaan Hibah;
 - b. membuka rekening Pengelolaan Hibah berdasarkan persetujuan yang telah diterbitkan;
 - c. memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan; dan
 - d. menutup rekening penampungan dana hibah sebelumnya.

Pasal 18

- (2) Tata cara penyetoran dan pencatatan saldo Rekening Hibah ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan.
- (4) Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh pimpinan Satker atau unit eselon II dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) kecuali ditentukan lain dalam NPH atau dokumen yang dipersamakan segera setelah berakhirnya hibah dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.



HUKUM
ONLINE

Bagian Ketiga

Penyesuaian Pagu Hibah Dalam DIPA

Pasal 19

- (1) Kepala Satker/KPA pengelola Hibah Langsung dalam bentuk uang melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam DIPA Satker yang bersangkutan.
- (2) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPBN untuk disahkan.
- (3) Revisi DIPA, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui tata cara pengajuan permohonan revisi hibah, sebagai berikut:
 - a. Kepala Satker/KPA mengajukan permohonan revisi DIPA atas Hibah Langsung bentuk uang yang dikelola kepada Kantor Wilayah DJPBN setempat dengan tembusan kepada:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran;
 2. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
dan
 3. Sekretaris Unit Eselon I terkait;
- b. pengajuan permohonan revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan dokumen pendukung yang terdiri atas:
1. surat usulan revisi anggaran dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
 3. arsip Data Komputer Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- c. penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
1. sebesar yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun berjalan;
 2. sesuai realisasi penerimaan hibah; dan
 3. paling tinggi sebesar perjanjian hibah;
- d. setelah menerima persetujuan revisi DIPA dari Kantor Wilayah DJPBN setempat, Satker melaporkan kepada Biro Perencanaan dan Anggaran dan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan.

- (3) Untuk Pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersifat tahun jamak (*multi years*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Hibah Langsung

Pasal 21

- (1) Hibah Langsung dilaksanakan berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK).
- (2) RPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencakup:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. jumlah anggaran;
 - c. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - d. lokasi kegiatan; dan
 - e. penanggung jawab kegiatan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung harus mengacu pada NPH beserta lampirannya dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal terjadi (*Ineligible*) tidak memenuhi syarat atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh Satker Penerima Hibah, negara tidak menanggung atas jumlah *ineligible* Pendapatan Hibah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi *ineligible* atas Pendapatan Hibah yang telah diajukan register dan/atau pengesahan oleh Satker, negara dapat menanggung atas jumlah yang *ineligible* melalui DIPA Satker yang bersangkutan.

Bagian Kelima

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

Pasal 22

- (1) PPK membuat SPP Hibah Langsung atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang sebesar yang telah diterima, dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada PP-SPM sebagai bahan pembuatan SP2HL.
- (2) PP-SPM melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukung untuk menerbitkan SP2HL.
- (3) PP-SPM menggunakan aplikasi SPM untuk menerbitkan SP2HL sesuai Formulir 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Kepala Satker/KPA Penerima Hibah menyampaikan SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk mendapatkan SPHL kepada:
 - a. KPPN Khusus Hibah bagi Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri; atau
 - b. KPPN Mitra Kerjanya bagi Hibah Langsung yang bersumber dari dalam negeri.
- (5) Pengajuan SP2HL ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang terdiri atas:
 - a. salinan Rekening Koran atas Rekening Hibah;
 - b. salinan surat penetapan nomor register hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
 - c. SPTMHL; dan
 - d. salinan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- (6) Atas dasar SP2HL yang diajukan oleh Satker, KPPN menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) sesuai

Formulir 13 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (7) Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, Kepala Satker/KPA Penerima Hibah membukukan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam saldo kas Satker.

Bagian Keenam

Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang kepada Pemberi Hibah

Pasal 23

- (1) Dalam hal pengembalian dana hibah kepada Pemberi Hibah belum pernah dilakukan pengesahan pendapatan, pada saat pengajuan pengesahan (SP2HL) pendapatan dicatat sebesar nilai netonya atau Pendapatan Hibah dicantumkan sama dengan jumlah belanja yang bersumber dari hibah yang telah direalisasikan.
- (2) Pencatatan pengembalian dana hibah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:
 - a. satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening Pemberi Hibah sesuai dengan perjanjian hibah;
 - b. berdasarkan bukti transfer, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Satker melakukan penjurnalan manual pada aplikasi SAIBA dan diungkapkan dalam CaLK.
- (3) Dalam hal pengembalian dana hibah kepada Pemberi Hibah telah dilakukan pengesahan pendapatan atau telah diterbitkan SP2HL/SPHL, dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening Pemberi Hibah;
 - b. PPK menerbitkan SPP dan disampaikan kepada PP-SPM;

- c. PP-SPM melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya sebagai bahan penerbitan SP4HL;
- d. dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh DJPBN, PP-SPM menerbitkan SP4HL sesuai dengan formulir 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. pengajuan SP4HL kepada KPPN dilampiri dokumen pendukung:
 1. salinan Rekening Koran terakhir atas rekening hibah; dan
 2. salinan bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah;
- f. atas dasar SP4HL yang diajukan oleh Satker, KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) sesuai dengan Formulir 15 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- g. berdasarkan SP3HL yang diterbitkan oleh KPPN, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di K/L dari Hibah;
- h. saldo kas di K/L dari hibah tidak boleh bernilai negatif.

Bagian Ketujuh
Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
Bentuk Uang ke Kas Negara

Pasal 24

- (1) Untuk sisa uang yang bersumber dari hibah tahun berjalan dan/atau hibah tahun yang lalu yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), disetor ke kas negara dengan menggunakan bukti penerimaan negara sebagai transaksi nonanggaran.

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Pasal 25

- (1) Pimpinan Satker/KPA yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST, bersama dengan Pemberi Hibah.
- (2) Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak.
- (3) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal serah terima;
 - b. pihak pemberi dan Penerima Hibah;

- c. tujuan penyerahan;
 - d. nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk hibah dalam mata uang asing;
 - e. nilai nominal dalam rupiah untuk Hibah dalam mata uang rupiah;
 - f. bentuk hibah; dan
 - g. rincian harga per barang.
- (4) BAST dapat disusun dalam periode waktu tertentu, misal satu tahun atau dapat setiap tahap penyelesaian pekerjaan.
 - (5) Dalam hal nilai barang/jasa/surat berharga dalam BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d hanya mencantumkan nilai mata uang asing, mata uang asing tersebut dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
 - (6) Dalam hal BAST tidak terdapat nilai, KPA mencatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar.
 - (7) BAST barang harus disusun terpisah dengan BAST Jasa.
 - (8) BAST barang harus dirinci antara aset dengan persediaan.
 - (9) Hibah barang dan jasa yang sudah diterima pada tahun sebelumnya namun belum dicatat, dituangkan dalam BAST tahun berjalan.
 - (10) Dokumen terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh Penerima Hibah.

Pasal 26

- (1) BAST Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus disahkan dan dicatat oleh Kementerian Keuangan.
- (2) KPA mengajukan pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan sesuai dengan Formulir 16 dan Formulir 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini,

dalam rangkap 3 (tiga) kepada KPPN mitra kerjanya atas seluruh:

- a. Pendapatan Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai barang/jasa/ surat berharga;
 - b. beban jasa untuk pencatatan hibah dalam bentuk Jasa;
 - c. barang persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya untuk pencatatan persediaan, aset tetap dan/atau aset lainnya yang bersumber dari hibah dalam bentuk barang ; dan/atau
 - d. setara kas dan/atau investasi untuk pencatatan hibah dalam bentuk surat berharga.
- (3) Tata cara pengesahan pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. KPA mengajukan pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan, dalam rangkap 3 (tiga) kepada KPPN mitra kerjanya dengan dilampiri:
 1. salinan surat penetapan nomor register hibah;
 2. BAST; dan
 3. SPTMHL;
 - b. penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setelah BAST ditetapkan dalam tahun anggaran bersangkutan;
 - c. dalam hal MPHL-BJS dan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA ke KPPN mitra kerjanya dilampiri dengan persetujuan MPHL-BJS sebelumnya;
 - d. apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam SPTMHL dalam mata uang asing, penjabaran ke dalam mata uang rupiah dilakukan berdasarkan kurs transaksi;

- e. atas dasar MPHL-BJS yang diterima dari KPA, KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS;
- f. atas dasar Persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPPN dan BAST, KPA mencatat aset dari hibah ke dalam Aplikasi Barang Milik Negara;
- g. atas Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, diungkapkan secara memadai pada CaLK dan CaLBMN.

BAB VII

TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH LANGSUNG SATKER BLU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Proses perencanaan dan NPH Langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/ surat berharga pada Satker BLU berkonsultasi dengan Unit Eselon I terkait.
- (2) Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/ surat berharga yang diterima Satker BLU tidak memerlukan nomor register.
- (3) Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNBPN Satker BLU.
- (4) Dalam rangka pengesahan terhadap penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang, Satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN.

Bagian Kedua

Pengelolaan Rekening

Pasal 28

- (1) Rekening Hibah Satker BLU dapat disatukan dengan rekening operasional.
- (2) Rekening Hibah Satker BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak harus diajukan permohonan pembukaan

rekening ke Kementerian Keuangan apabila sudah terdaftar di Kementerian Keuangan.

- (3) Pencatatan pengelolaan rekening hibah Satker BLU dilakukan secara terpisah dengan pencatatan laporan keuangan operasional satker BLU.
- (4) Satker BLU wajib melaporkan pengelolaan dana hibah kepada Sekretaris Jenderal u.p. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
- (5) Rekening Hibah Satker BLU harus ditutup apabila tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya.

Bagian Ketiga Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA

Pasal 29

- (1) Satker BLU dapat melakukan revisi DIPA Petikan yang diakibatkan atas penerimaan Hibah Langsung berupa uang.
- (2) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Hibah Langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja namun tidak dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (3) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan dalam hal:
 - a. Hibah Langsung berupa uang yang tidak digunakan untuk belanja pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. belanja dapat ditampung pada keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (4) Pengajuan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPBN, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);

- b. Salinan DIPA Petikan terakhir; dan
 - c. Arsip Data Komputer yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Revisi.
- (5) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan akibat penerimaan Hibah Langsung berupa uang, dokumen pendukung yang disebutkan pada ayat (4) dilampiri dengan:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sesuai dengan Formulir 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini; dan
 - b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan Hibah Langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNBP BLU pada tahun anggaran 20xx yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan Penerima Hibah, serta nilai hibah.



Bagian Keempat

Pengesahan Pendapatan dan Belanja

Pasal 30

Pencatatan Hibah Langsung dalam SP3B BLU, diatur dengan ketentuan:

- a. diakui sebagai pendapatan sebesar nominal uang yang diterima; dan
- b. diakui sebagai belanja sebesar nilai nominal barang/ jasa yang dibeli dari Hibah Langsung berupa uang.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Pasal 31

- (1) Hibah Langsung yang diterima oleh Satker BLU berupa barang/jasa tidak memerlukan revisi DIPA Petikan BLU.

- (2) Pimpinan Satker BLU yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- (3) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal serah terima;
 - b. pihak Pemberi Hibah dan Penerima Hibah;
 - c. tujuan penyerahan;
 - d. nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing untuk hibah dalam mata uang asing;
 - e. nilai nominal dalam rupiah untuk hibah dalam mata uang rupiah;
 - f. bentuk hibah; dan
 - g. rincian harga per barang.
- (4) BAST dapat disusun dalam periode waktu tertentu, misal satu tahun atau dapat setiap tahap penyelesaian pekerjaan.
- (5) Nilai barang/jasa/surat berharga yang tertera dalam BAST dalam bentuk mata uang asing, harus dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
- (6) Apabila BAST tidak terdapat nilai maka KPA mencatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar.
- (7) BAST barang harus disusun terpisah dengan BAST jasa.
- (8) BAST barang harus dirinci antara aset dengan persediaan.
- (9) Hibah barang dan jasa yang sudah diterima pada tahun sebelumnya namun belum dicatat, dituangkan dalam BAST tahun berjalan.
- (10) Dokumen terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh Penerima Hibah.
- (11) Pendapatan Hibah barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Operasional.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 32

- (1) Pimpinan Satker Pengelola Hibah Langsung melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Hibah Langsung.
- (2) Monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. rapat;
 - b. pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - d. kunjungan lapangan.
- (3) Pimpinan Satker Pengelola Hibah Langsung menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Hibah Langsung kepada sekretaris unit utama secara bulanan dan triwulanan sesuai dengan Formulir 19 dan Formulir 20 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Laporan bulanan dan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. perkembangan realisasi penyerapan dana;
 - b. perkembangan pencapaian pelaksanaan fisik;
 - c. perkembangan proses pengadaan barang dan jasa;
 - d. permasalahan/kendala yang dihadapi; dan
 - e. langkah tindak lanjut yang diperlukan.
- (5) Sekretaris Unit Utama, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan rekapitulasi dan analisis dan mengirimkan laporan ke Sekretaris Jenderal melalui

Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri.

- (6) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan rekapitulasi dan analisis data untuk:
 - a. disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai laporan secara bulanan;
 - b. disampaikan kepada unit pengelola Hibah Langsung sebagai umpan balik secara bulanan; dan
 - c. disampaikan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan sebagai laporan secara triwulanan.
- (7) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan rekapitulasi dan analisis data untuk:
 - a. disampaikan kepada Kementerian Keuangan u.p. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen sebagai laporan secara triwulanan; dan
 - b. menjadi bahan untuk melakukan konfirmasi dengan Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen secara triwulanan.
- (8) Biro Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan rekapitulasi dan analisis data untuk:
 - a. bahan evaluasi pelaksanaan naskah perjanjian beserta lampirannya yang sudah ditandatangani; dan
 - b. bahan monitoring registrasi hibah.
- (9) Waktu penyampaian laporan:
 - a. laporan bulanan dan triwulanan dari Satker kepada sekretaris unit utama paling lambat setiap tanggal 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b. laporan bulanan dan triwulanan dari sekretaris unit utama kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro

- perencanaan dan Anggaran paling lambat setiap tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya; dan
- c. laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (10) Batas akhir masing-masing triwulan adalah sebagai berikut:
- a. triwulan pertama setiap tanggal 31 Maret;
 - b. triwulan kedua setiap tanggal 30 Juni;
 - c. triwulan ketiga setiap tanggal 30 September; dan
 - d. triwulan keempat setiap tanggal 31 Desember.
- (11) Laporan pasca kegiatan berupa Laporan Akhir Kegiatan (*Project Completion Report*) atau dokumen lain yang sejenis.
- (12) Laporan pasca kegiatan disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai dengan tembusan Kementerian Kesehatan u.p. Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Anggaran, Biro Kerja Sama dan Luar Negeri, dan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat) dan Pimpinan Tinggi Madya masing-masing.

Bagian Kedua Konfirmasi Data Hibah

Pasal 33

- (1) Satker melakukan konfirmasi dengan Pemberi Hibah atas realisasi hibah yang diterima secara langsung dari Pemberi Hibah setiap triwulan.
- (2) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, kedua pihak melakukan penelusuran.

- (3) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Hasil konfirmasi Satker dengan Pemberi Hibah disampaikan kepada Unit Eselon I.
- (5) Unit eselon I terkait melakukan rekapitulasi hasil konfirmasi masing-masing Satker.
- (6) Hasil rekapitulasi konfirmasi disampaikan kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara untuk kemudian direkap dan disampaikan ke DJPPR terkait sesuai dengan Formulir 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada DJPPR u.p. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) DJPPR dapat melakukan koreksi pencatatan Pendapatan Hibah.

Pasal 34

- (1) Kementerian melakukan konfirmasi kepada DJPPR atas data realisasi hibah yang diterima secara langsung dari Pemberi Hibah secara triwulanan.
- (2) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dari tingkat K/L sampai dengan Satker.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian data, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
- (4) Hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara.
- (5) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) DJPPR dapat melakukan koreksi pencatatan Pendapatan Hibah.

Bagian Ketiga
Pelaporan Keuangan

Pasal 35

- (1) Transaksi hibah harus disajikan dalam laporan keuangan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan hibah diatur sebagai berikut:
 - a. KPA sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan, melaporkan pelaksanaan pengelolaan Hibah Langsung;
 - b. tata cara penyajian laporan keuangan:
 1. saldo kas di Satker dari hibah disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 2. saldo aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari hibah bentuk barang disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 3. beban jasa dari hibah dalam bentuk jasa disajikan dalam LO dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK; dan
 4. belanja yang bersumber dari hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN disajikan dalam LRA dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (3) Pelaporan Keuangan Hibah merupakan bagian dari Laporan Realisasi Anggaran disampaikan oleh Satker kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara paling sedikit dua kali dalam setahun, yaitu Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Tahunan.
- (4) Komponen Laporan Keuangan Hibah meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - d. Neraca; dan

- e. CaLK.
- (5) Selain laporan keuangan, laporan hibah dilengkapi dengan laporan kegiatan (*managerial report*).
- (6) CaLK yang memuat:
 - a. penyajian informasi mengenai kebijakan Hibah, pencapaian target Undang-Undang APBN, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target dimaksud;
 - b. penyajian ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama satu semester atau satu tahun;
 - c. penyajian informasi mengenai dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
 - d. pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - e. penjelasan atas LRA dan Neraca;
 - f. penyajian basis pengukuran atas hibah;
 - g. penyajian secara lebih rinci sumber atas jenis hibah; dan
 - h. penyediaan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 36

- (1) Setiap Satker pengelola Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga harus melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan hibah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melaksanakan pertemuan berkala, melalui pengisian *check list*, atau inspeksi mendadak (sidak) agar dapat diketahui secara lebih dini bila terjadi pelaksanaan yang tidak sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan, dan hasil pengawasan dilaporkan kepada pimpinan unit eselon I.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara internal atas penyelenggaraan kegiatan yang bersumber dari Hibah Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai pengelolaan dana Hibah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
 - (4) Pengawasan Internal dan Eksternal:
 - a. sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah, Inspektorat Jenderal melakukan:
 1. audit operasional pada Satker;
 2. review atas laporan keuangan setiap 6 (enam) bulan; dan
 3. mendorong percepatan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
 - b. untuk hibah tertentu, berdasarkan NPH, pengelolaan hibah diaudit oleh lembaga yang ditunjuk oleh Pemberi Hibah baik internal maupun eksternal;
 - c. sebagai bagian dari APBN, pengelolaan hibah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan hasilnya akan mempengaruhi opini laporan keuangan kementerian.
 - (5) Satker yang menerima Hibah dalam bentuk uang/ barang/jasa/surat berharga yang tidak mengajukan register dan atau pengesahan, sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional, tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun anggaran berikutnya.
 - (6) Hibah yang diterima langsung oleh Satker dan tidak dikelola sesuai dengan Peraturan Menteri keuangan menjadi tanggung jawab Penerima Hibah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 470/Menkes/SK/XI/2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2017

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2018



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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KESEHATAN
 NOMOR 55 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH
 LANGSUNG DALAM BENTUK
 UANG/BARANG/JASA/SURAT
 BERHARGA MELALUI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KESEHATAN

FORMULIR PENGHIBAHAN

1. Formulir 1, Berita Acara Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan Hibah Langsung

FORMAT BERITA ACARA
 PENILAIAN KELAYAKAN USULAN KEGIATAN HIBAH LANGSUNG
 NOMOR:..... (1)

Pada hari ini,.....(2) tanggal..... (3) bulan..... (4) tahun.....(5), bertempat di.....(6) telah dilakukan Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan Hibah Langsung oleh Tim Penilai Kelayakan Usulan dan Tawaran Kegiatan Hibah Langsung atas usulan kegiatan hibah berikut:

- Satker Pengusul : (7)
 Mitra : (8)
 Nama kegiatan : (9)
 Nilai hibah yang diusulkan : (10)

Tim penilai melakukan penilaian dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan.

- (1) Penilaian kelayakan teknis mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Kesesuaian dengan program dan prioritas dalam Rencana Strategis Kementerian Kesehatan;
 - b. Kesesuaian usulan kegiatan dengan prinsip-prinsip penerimaan Hibah, yaitu:
 - 1) transparan;
 - 2) akuntabel;
 - 3) efisien dan efektif;
 - 4) kehati-hatian;
 - 5) tidak disertai ikatan politik; dan
 - 6) tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.
 - c. Kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas dan fungsi unit pelaksana;
 - d. Kesiapan rencana pelaksanaan kegiatan meliputi rencana penarikan dan rencana kerja;
 - e. Keterkaitan dengan kegiatan lain dari unit pengusul hibah; dan
 - f. Kemampuan penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung, apabila dipersyaratkan.
- (2) Penilaian keselarasan perencanaan meliputi keselarasan perencanaan kegiatan dengan:
- a. Rencana Pemanfaatan Hibah (RPH);
 - b. Kegiatan yang terkait secara langsung dari unit lain; dan
 - c. Kinerja atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Hibah yang sedang berjalan pada unit pengusul hibah dan/atau unit pelaksana.

Tim penilai menyatakan bahwa usulan hibah yang diajukan (10) Terlampir hasil penilaian dan masukan atas usulan yang disampaikan.

Demikian berita acara ini dibuat, sebagai laporan kepada Biro Perencanaan dan Anggaran.

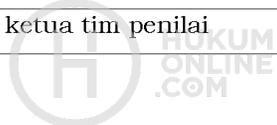
Jakarta,.....20... (11)

Ketua Tim Penilai

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENILAIAN KELAYAKAN USULAN KEGIATAN HIBAH
LANGSUNG

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor Berita Acara
(2)	Diisi hari ditandatanganinya berita acara
(3)	Diisi tanggal ditandatanganinya berita acara
(4)	Diisi tempat ditandatanganinya berita acara
(5)	Diisi tahun ditandatanganinya berita acara
(6)	Diisi lokasi ditandatanganinya berita acara
(7)	Diisi Satker pengusul hibah
(8)	Diisi nama mitra calon Pemberi Hibah
(9)	Diisi nama kegiatan hibah
(10)	Diisi nilai hibah yang diusulkan (dalam rupiah)
(11)	Diisi tempat, tanggal, tahun ditandatanganinya berita acara
(12)	Tanda tangan ketua tim penilai



2. Formulir 2, Berita Acara Penilaian Kelayakan Tawaran Hibah Langsung

FORMAT BERITA ACARA
PENILAIAN KELAYAKAN TAWARAN HIBAH LANGSUNG
NOMOR:..... (1)

Pada hari ini, (2) tanggal..... (3) bulan..... (4) tahun..... (5), bertempat di.....(6) telah dilakukan Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan Hibah Langsung oleh Tim Penilai Kelayakan Usulan dan Tawaran Kegiatan Hibah Langsung atas usulan kegiatan hibah berikut:

Mitra :(7)
 Nama kegiatan :(8)
 Nilai hibah yang diusulkan :(9)

Tim penilai melakukan penilaian dengan mempertimbangkan kelayakan administratif, kelayakan teknis, dan keselarasan perencanaan kegiatan.

- (1) Penilaian kelayakan administratif mencakup aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Ormas Asing yang beroperasi di Indonesia harus memiliki ijin prinsip yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri;
 - b. Memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.
- (2) Penilaian kelayakan teknis mencakup aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Kesesuaian dengan program dan prioritas dalam Rencana Strategis Kementerian Kesehatan;
 - b. Kesesuaian usulan kegiatan dengan prinsip-prinsip penerimaan Hibah, yaitu:
 - 1) transparan;
 - 2) akuntabel;
 - 3) efisien dan efektif;
 - 4) kehati-hatian;
 - 5) tidak disertai ikatan politik; dan
 - 6) tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.

- c. Kesesuaian rencana kegiatan dengan tugas dan fungsi unit pelaksana;
 - d. Kesiapan rencana pelaksanaan kegiatan meliputi rencana penarikan dan rencana kerja;
 - e. Keterkaitan dengan kegiatan lain dari unit pengusul hibah; dan
 - f. Kemampuan penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung, apabila dipersyaratkan.
- (3) Penilaian keselarasan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi keselarasan perencanaan kegiatan dengan:
- a. Rencana Pemanfaatan Hibah (RPH);
 - b. Kegiatan yang terkait secara langsung dari unit lain; dan
 - c. Kinerja atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Hibah yang sedang berjalan pada unit pengusul hibah dan/atau unit pelaksana.

Tim penilai menyatakan bahwa tawaran hibah yang diajukan (10) Terlampir hasil penilaian dan masukan atas tawaran yang disampaikan.

Demikian berita acara ini dibuat, sebagai laporan kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Jakarta,.....(11)
Ketua Tim Penilai

..... (12)



PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENILAIAN KELAYAKAN TAWARAN HIBAH LANGSUNG

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor Berita Acara
(2)	Diisi hari ditandatanganinya berita acara
(3)	Diisi tanggal ditandatanganinya berita acara
(4)	Diisi tempat ditandatanganinya berita acara
(5)	Diisi tahun ditandatanganinya berita acara
(6)	Diisi lokasi ditandatanganinya berita acara
(7)	Diisi nama mitra calon Pemberi Hibah
(8)	Diisi nama kegiatan hibah
(9)	Diisi nilai hibah yang diusulkan (dalam rupiah)
(10)	Diisi keputusan penerimaan tawaran hibah, dapat berupa: 1. Diterima 2. Diterima dengan catatan 3. Ditolak
(11)	Diisi tempat, tanggal, tahun ditandatanganinya berita acara
(12)	Tanda tangan ketua tim penilai

3. Formulir 3, Surat Permohonan Nomor Register Hibah Langsung

FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG

<KOP SURAT SATUAN KERJA>
<p>Nomor:</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah</p> <p>Yth. ....(1).....</p> <p>Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor:..... tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek / kegiatan .....(2)..... yang berasal dari .....(2).....</p> <p>Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjanjian hibah / dokumen lain yang dipersamakan; 2. Ringkasan hibah; 3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan 4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah . <p>Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada .....(4).....</p> <p>Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerja samanya yang baik diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">.....(5)...., .....(6).....</p> <p style="text-align: right;">.....(7).....</p> <p style="text-align: right;">.....(8).....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> <p>Tembusan: .....(9).....</p>

PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama negara/lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(7)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/ Lembaga atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP Pejabat penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada Unit pada Kementerian/ Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga (Biro Kerja Sama Luar Negeri dan Biro Keuangan dan BMN)

4. Formulir 4, Ringkasan Hibah

FORMAT RINGKASAN HIBAH
(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah :(1).....
2. Nilai Hibah :(2).....
3. Mata Uang :(3).....
4. Nomor Hibah/*Grant* :(4).....
5. Nomor Referensi Lain :(5).....
6. Tanggal Pendetanganan :(6).....
7. Kementerian Lembaga
Penerima Hibah/*Executing
Agency*
Kode Satker :(7).....
8. *Implementing Agency/ Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama :(8).....
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satker :
 - d. Nomor Telepon/*Faximile* : /
 - e. E-mail :
9. Pemberi Hibah
 - a. Nama :(9).....
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon/*Faximile* : /
 - d. E-mail :

- 10 Sumber Pembiayaan : Lembaga Multilateral Lembaga Bilateral
 Lembaga Swasta Perorangan
 Lainnya:.....(10).....
11. Jenis Pembiayaan :(11).....
12. Jenis Hibah : Terencana Langsung
13. Bentuk Hibah Uang Barang/Jasa/
Surat Berharga
14. Penarikan Hibah.....(14a).....
 a. Tata Cara Penarikan : PP L/C PL Reksus Hibah Langsung
 b. Rencana Penarikan/*Disbursement Plan* :(14b).....

No	Penarikan	Tgl/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	dan seterusnya		
TOTAL			

- c. Diterushibahkan :

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :
15. Lokasi Proyek :

No	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif/*Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun
17. Tanggal Efektif/*Effective Date*..(17)... : Tanggal Bulan Tahun
18. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan/*Date Effective Limit*(18)..... : Tanggal Bulan Tahun

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

20. Tanggal Penutupan Rekening/ *Date of Closing Date*...(20)..... :

No	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis Biaya					
2.	Besar Biaya					
3.	Jatuh Tempo					

21. Ketentuan pengiriman NoD...(22)....: Ada Tidak ada

22. Persyaratan Pengefektifan/ *Conditions Precedent for Effectiveness*.... (23)..... :



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

Nama NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(2)	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(3)	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(4)	Diisi dengan nomor referensi dari Pemberi Hibah
(5)	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Hibah
(7)	Diisi dengan nama K/L penerima Hibah
(8)	Diisi dengan nama Esolel I/Satuan Kerja penerima dan pengeol la Hibah
(9)	Jelas
(10)	Jelas
(11)	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari Hibah, misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistace</i>
(12)	Jelas
(13)	Jelas
(14)	<p>a. Jelas</p> <p>b. Dilampirkan dengan rencana penarikan/ <i>disbursement schedule</i> dari <i>executing agency</i>, termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun</p> <p>c. Diisi nama Lembaga/Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara penerima penerusan Hibah.</p>
(15)	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam Hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
(16)	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kabupaten / kota
(17)	Diisi dengan tanggal efektif Hibah tersebut
(18)	Jelas
(19)	Jelas
(20)	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening sesuai dengan ketentuan Pemberi Hibah
(21)	<p>1. Diisi dengan jenis - jenis biaya</p> <p>2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam perjanjian Hibah</p> <p>3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai</p>

	yang telah disepakati dalam perjanjian Hibah (jika ada)
(22)	Diisi penjelasan bahwa dalam perjanjian Hibah telah diatur/ belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh Pemberi Hibah
(23)	Diisi dengan keterangan persyaratan - persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan Hibah tersebut (jika ada)
(24)	Jabatan dari pejabat yang berwenang



5. Formulir 5, Format Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

<KOP SURAT SATUAN KERJA>

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

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx).....(3)
 Eselon I : (xx)(4)
 Satuan Kerja : (xxxxxxxxxxx).....(5)

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

Pemberi Hibah : (7)
 Nilai Hibah/Komitmen Hibah :(8)

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

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

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

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

Nama(17)
 NIP.....(18)

*) dilampiri saat pengesahan hibah barang

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH DAN BELANJA
LANGSUNG (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)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain : Hibah bentuk uang/barang/ jasa/ surat berharga																		
(7)	Diisi nama entitas Pemberi Hibah																		
(8)	Diisi nilai hibah																		
(9)	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah , syarat dan ketentuan																		
(10)	Diisi nomor urut																		
(11)	Diisi kode Akun Pendapatan sesuaiB agan Akun Standar																		
(12)	Diisi uraian Akun sesuaiB agan Akun Standar <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431231</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431232</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431233</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431239</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk
Kode Akun	Uraian																		
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																		
431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk																		

		Uang - Lainnya
	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang
	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang
	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa
	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Jasa
	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
(13)	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar	
(14)	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar	
(15)	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah	
(16)	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMH	
(17)	Diisi Nama PA/KPA	
(18)	Diisi NIP/NRP PA/K P	
(19)	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari Hibah Langsung. Untuk hibah-bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan	
(20)	Diisi realisasi belanja terkait Hibah Langsung s.d.bulan lalu	
(21)	Diisi realisasi belanja terkait Hibah Langsungs.d.bulan lalu	
(22)	Diisi reatisasi 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
------	-----------------------



6. Formulir 6, Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah Langsung

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMBUKAAN REKENING HIBAH LANGSUNG

KOP SURAT

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

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

Di
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :/
PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/
Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan
persetujuan pembukaan rekening 3) pada
.....4) untuk keperluan 5)

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

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

KPA atau pejabat
yang ditunjuk,

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

Tembusan :
Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/ Lembaga 7)

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN
REKENING HIBAH LANGSUNG

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

7. Formulir 7, Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Kop Surat

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

KOP SURAT

Nomor : /2020
 ...
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Pernyataan Pembukaan Rekening..... 20
 ...

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

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

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang
 ditunjuk,

..... 8)

NIP.....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEMBUKAAN REKENING

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

8. Formulir 8, Surat Kuasa

FORMAT SURAT KUASA

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor.....1)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : 2)

NIP : 3)

Jabatan : 4)

Memberikan kuasa kepada :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

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

1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. Melakukan blokir atas rekening; dan
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening atas nama 8) masih dibuka.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

Materai

.....9)

NIP.....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT KUASA

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

9. Formulir 9, Surat Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa

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

KOP SURAT

Nomor :/20 ,
20 ...
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran
 Dana Rekening dan Perlakuan Penyetoran Bunga/
 Jasa Giro
 Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan/
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... 1)
 Di
 2)

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

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

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

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

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

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



10. Formulir 10, Surat Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah Ke Dalam DIPA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA
HIBAH KE DALAM DIPA

KOP SURAT

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)

Di
2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor:...../
 PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/
 Satker, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh,
 sesuai dengan surat kami tanggal3) Nomor
4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening,
 untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh
 berdasarkan.....5) kedalam DIPA
6) Nomor7)
 tanggal..... 8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

.....9)
 NP.....

TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH
KE DALAM DIPA

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



11. Formulir 11, Laporan Pembukaan Rekening

FORMAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENINGKOP
SURAT

Nomor :/20...
20.....
 Sifat :
 Lampiran : Laporan Pembukaan Rekening

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

Di
2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :
/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian
 Negara/Lembaga/Satker dan Surat3) tanggal
4) hal Persetujuan Permohonan Pembukaan Rekening Atas
 Nama5), dengan ini kami laporkan bahwa kami telah
 membuka rekening6) dengan nomor
7) dengan nama rekening “.....8)” pada
 tanggal9) pada 10)

Bersama ini juga kami konfrimasikan bahwa rekening tersebut agar
 masuk/tidak masuk *) kedalam program *Treasury National Pooling* (TNP).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

KPA atau pejabat
 yang
 ditunjuk,

.....11)
 NIP

Tembusan :
12)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan Ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama Kota tempat Lokasi KPPN
3)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi tanggal surat persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nama Kementerian Negara Lembaga Satker yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening
6)	Diisi Penerima atau Pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
7)	Diisi Nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening Koran
8)	Diisi Nama rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening Koran
9)	Tanggal Pembukaan rekening
10)	Diisi Bank Indonesia/nama bank umum kantor giro dimana rekening tersebut dibuka
11)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
12)	Diisi : <ul style="list-style-type: none">- Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara, apabila surat persetujuan diterbitkan oleh KPPN : atau KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian Lembaga/Satker apabila surat persetujuan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara- Sekretaris Jenderal instansi vertikal masing-masing Kementerian/Lembaga/Satker

12. Formulir 12, Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA... (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
 Tanggal : (2) Nomor : (3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)

Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:

Saldo awal	Rp.....	(5)
Pendapatan Hibah	Rp.....	(6)
Belanja terkait Hibah	Rp.....	(7)
Saldo akhir	Rp.....	(8)

Untuk Periode Triwulan : (9) Tahun Anggaran : (10)

Dasar Pengesahan : (11)	<table border="0"> <tr> <td style="width: 25%;">Satker</td> <td style="width: 25%;">Kewenangan</td> <td style="width: 50%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>xxxxxx</td> <td>xx</td> <td>xxxxxxxxxx.. (12)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxx.xx.xx.xx.xx (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sumber Dana/Cara Penarikan</td> <td>: xx / xx (15)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Register</td> <td>: xxxxxxx (16)</td> </tr> </table>	Satker	Kewenangan	Nama Satker	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxx.. (12)	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)			Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxx.xx.xx.xx.xx (14)			Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx / xx (15)	Nomor Register		: xxxxxxx (16)
Satker	Kewenangan	Nama Satker																	
xxxxxx	xx	xxxxxxxxxx.. (12)																	
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)																			
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxx.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 Penandatangan SPM

..... (25)

.....

NIP/NRP (26)



10016912301063-7..... (27)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

Nomor	Uraian
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: <ol style="list-style-type: none"> 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 (FILL): 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
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 SPM

13. Formulir 13, Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)

FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

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



14. Formulir 14, Surat perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA(1) SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG Tanggal : (2) Nomor (3)											
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)											
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah : 1. Sisa Hibah Rp. (5) 2. Pengembalian Pendapatan Hibah Rp. (6) 3. Saldo Akhir Rp. (7)											
			Tahun (8)								
Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker								
..... (9)	xxxxxx xx		xxxxxxxxxxx (10)								
			Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11)								
			Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxxxx xx xx.xx xx (12)								
			Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13)								
			Nomor Register : xxxxxxx (14)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Jumlah Uang</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">..... (16)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Pengembalian</td> <td style="text-align: center;">..... (17)</td> </tr> </table>				PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG		BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang	(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx (16)	Jumlah Pengembalian (17)
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG											
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang										
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx (16)										
Jumlah Pengembalian (17)										
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya Yaitu :(18)											
..... (19) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM(20) NIP/NRP(21)											
 10016912301063-7.....(22)											

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

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk path 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

15. Formulir 15, Surat, Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi nomor SP4HL
(2)	Diisi tanggal SP4HL
(3)	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada pada SP4HL
(4)	Diisi kode dan uraian KPPN
(5)	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP3HL/kode KPPN/kode bank.
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)	Sisa Hibah Rp mengikuti SP4HL Pengembalian Pendapatan Hibah Rp mengikuti SP4HL Saldo Akhir Rp mengikuti SP4HL
(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



16. Formulir 16, SURAT PERINTAH PERINTAH PENGESAHAN
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG /JASA/SURAT
BERHARGA (SP3HL-BJS)

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

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA....(1)

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

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

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

Penerimaan Hibah

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

Pemberi Hibah

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

Rincian Pendapatan Hibah

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

...(15).....(16)
PA/KPA

.....(17)
NIP..... (18)

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

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisikan Kop Surat Kementerian/Lembaga yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisikan nama KPPN Mitra
(3)	Diisikan Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(4)	Diisikan Kode dan Uraian Satuan Kerja Penerima Hibah
(5)	Diisikan Negara Pemberi hibah. Dalam hal Pemberi Hibah merupakan: a. Lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional b. Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional
(6)	Diisikan nama Pemberi Hibah
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(8)	Diisi nomor dan tanggal perjanjian hibah
(9)	Diisi nilai komitmen / nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian hibah
(10)	Diisikan nomor register dari DJPPR
(11)	Diisikan nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah Terima
(12)	Diisikan nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
(14)	Diisikan kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/ Bagan Akun Standar)
(15)	Diisikan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisikan tanggal penerbitan Surat Perintah pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(17)	Diisi Nama PA/KPA
(18)	Diisi NIP/NRP PA/ KPA

17. Formulir 17, Penyesuaian Format Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS)

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....(1)			
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA Tanggal :(2)..... Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(4) Agar melakukan pencatatan atas penerimaan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga :			
Tahun Anggaran :(5)			
Dasar Pencatatan :(6)		Satker	Kewenangan
		xxxxxx	xx
		xxxxxxxxxxxxx.....(7)	
		Fungsi, Sub Fungsi, Ba, Unit Eselon I, Program	
		xx.xx.xxx.xx.xx....(8)	
		Kegiatan, Output, Lokasi	
		xxxx.xxx.xx.xx....(9)	
		Sumber Dana/Cara Penarikan	: xx/xx...(10)
		Nomor Register	: xxxxxxxx....(11)
ASET/BEBAN JASA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon/ Lokasi/Akun/Satker	pendapatan
xxxxxx... (12)	.....(13)	(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	.....(16)
Jumlah Aset/Beban Jasa	.....(14)	Jumlah Pendapatan	.....(17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu :(18)			
.....(19) Kuasa Pengguna Anggaran			
.....(20)			
..... NIP/NRP.			
.....(21)			
 10016912301063-7... (22)			

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi dengan Tanggal diterbitkan MPHL-BJS.
(3)	Diisi dengan Nomor MPHL-BJS.
(4)	Diisi dengan Uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode
(5)	Diisi dengan Tahun Anggaran.
(6)	Diisi dengan Dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu PP No.10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS.
(7)	Diisi dengan Kode Satker (6 digit), Kode Kewenangan (2 digit), serta Nama Satker Penerima Hibah.
(8)	Diisi dengan Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program.
(9)	Diisi dengan Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk kegiatan dan Output diisi Kode Kegiatan dan Output yang ada pada Satker berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga.
(10)	Diisi dengan 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 penarikan (-).
(11)	Diisi dengan Nomor Register.
(12)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diisi dengan Kode Akun Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan sesuai dengan jenis barang yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk barang. 2. Diisi Kode Akun Beban Jasa sesuai Jenis Jasa yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk jasa. <p>Dalam pengisian kolom ini, operator SAS agar melakukan koordinasi dengan operator Aplikasi SIMAK-BMN dan SAIBA, untuk memastikan bahwa akun yang dicantumkan dalam MPHL-BJS telah sesuai dengan jenis barang/jasa yang diterima dari donor dan sesuai dengan ketentuan mengenai Bagan Akun Standar.</p>
(13)	Diisi dengan Jumlah Rupiah masing-masing akun aset/beban jasa.
(14)	Diisi dengan Total rupiah jumlah asset/beban terkait hibah.

(15)	<p>Diisi dengan Kode BA/Unit eselon I/Lokasi/Akun/Satker : 999.02.01.51.431xxx.977263 Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatn Hibah Langsung-Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS):</p> <p>1. Untuk pendapatan dalam bentuk Barang :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Barang</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Untuk Pendapatan dalam bentuk jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Akun</th> <th>Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Barang	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Jasa	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Jasa
Kode Akun	Uraian										
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Barang										
Kode Akun	Uraian										
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Jasa										
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Jasa										
	<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>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td>431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga				
Kode Akun	Uraian										
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga										
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Surat Berharga										
(16)	Diisi dengan Jumlah Rupiah masing-masing akun pendapatan hibah.										
(17)	Diisi dengan Total Rupiah Jumlah Pendapatan Hibah.										
(18)	Diisi dengan uraian Keperluan Pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.										
(19)	Diisi dengan Tanggal diterbitkannya MPHL - BJS . (sama seperti point (2))										
(20)	Diisi dengan Tanda Tangan Kuasa Pengguna Anggaran.										
(21)	Diisi dengan Nama dan NIP/NRP Kuasa Penguasaan										
(22)	Diisi dengan borcode hasil ekripsi Sistem Aplikasi Satker										

*) Pengisian data sumber hibah (kolom 10), kode akun aset atau beban jasa (kolom 12), dan kode akun pendapatan hibah (kolom 15) harus sinkron, sebagai berikut:

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/ Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431121 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Barang)
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431221 (Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Barang)

Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxx)	Harus diisi kode akun 431122 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Jasa)
Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxx)	Harus diisi kode akun 431222 (Pendapatan Hibah Luar Negeri- Langsung Bentuk Jasa)



18. Formulir 18, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

KOP SURAT

LOGO....(1) Kementerian / Lembaga(2)
Unit Eselon I(3)
Satuan Kerja(4)
Alamat(5)
KOP K/L

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

Nomor:(6)

Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revsi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(7)
NIP/NRP : (8)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

- 1. Telah dilakukan Revisi RBA Definitif sesuai dengan ketentuan yang telah disahkan oleh Pemimpin Satker BLU/Pemimpin Satker BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas **) pada tanggal (9)
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi RBA Definitif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja BLU dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10)
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Materai
Rp 6.000,-

.....(11)
NIP/NRP.....(12)

*) coret yang tidak perlu
**) coret yang tidak perlu, sesuai dengan kewenangan revisi RBA definitif

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga
(2)	Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga
(3)	Diisi dengan uraian nama unit Eselon 1
(4)	Diisi dengan uraian nama Satker BLU
(5)	Diisi dengan alamat
(6)	Diisi dengan noor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(7)	Diisi dengan pejabat penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif
(8)	Diisi dengan NIP/NRP
(9)	Diisi dengan tanggal pengesahan Revisi RBA Definitif
(10)	Diisi dengan tempat dan tanggal
(11)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
(12)	Diisi dengan NIP / NRP



19. Formulir 19, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Luar Negeri Tahun 2016

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH LUAR NEGERI TAHUN 2016

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH LUAR NEGERI TAHUN 2016	
SATKER	:
BULAN	:
	KETERANGAN
NAMA PROYEK	Diisi dengan nama proyek (bukan nama mitra)
NAMA MITRA PEMBANGUNAN	Diisi dengan nama mitra
NO. REGISTER	Diisi dengan nomor register yang terdaftar
HIBAH	Total alokasi hibah di unit yang bersangkutan jika merupakan unit pelaksana dan total alokasi hibah secara keseluruhan jika unit yang bersangkutan merupakan unit penanggung jawab yang pertanggungjawaban DIPA unit pelaksana akan ditambahkan ke DIPA unit penanggung jawab. YBS: yang bersangkutan
TOTAL HIBAH SECARA KESELURUHAN (ALOKASI HIBAH PADA UNIT YBS SELAMA PERIODE PROYEK)	Rencana penarikan/alokasi yang akan dikeluarkan pada tahun 2016
ALOKASI & REALISASI HIBAH TH 2016	Jumlah uang yang telah dikeluarkan dan dipertanggungjawabkan (SPJ) pada periode tersebut, belum disahkan dengan BAST dapat dihitung
	RENCANA PENARIKAN (ALOKASI) TAHUN 2016
	PENYERAPAN PADA JANUARI
	PENYERAPAN PADA FEBRUARI
	PENYERAPAN PADA MARET





JENIS HIBAH		Isi sesuai jenis hibah: HLJ : Hibah Langsung Uang HLB : Hibah Langsung Barang HLJ : Hibah Langsung Jasa HLS : Hibah Langsung Surat Berharga HT : Hibah Terencana
PERIODE PROYEK	TGL PENANDA-TANGANAN MOU/NPHLN	Tanggal penandatanganan MoU
	TGL EFEKTIF PROYEK	Tanggal kegiatan efektif
	TGL PENUTUPAN PROYEK	Tanggal penutupan proyek
INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (Executing Agency)		Instansi yang melakukan perjanjian dengan mitra
INSTANSI PELAKSANA (Implementing Agency)		Instansi yang melaksanakan proyek
TUJUAN PROYEK		Tujuan dilaksanakannya proyek
LOKASI (PUSAT /PROV /KAB /KOTA)		Sebutkan lokasi pelaksanaan proyek
KEGIATAN		Informasi tentang kegiatan yang dilakukan
HAMBATAN/MASALAH YANG DIHADAPI DAN RENCANA TINDAK LANJUT YANG DILAKUKAN		Sebutkan permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang direncanakan
INDIKATOR KINERJA/OUTPUT YANG DIPEROLEH		Indikator Kinerja/output yang diperoleh pada periode tersebut
KETERANGAN		Tambahkan informasi yang perlu dimasukkan



CAPAIAN PROGRAMATIK HIBAH LUAR NEGERI TAHUN 2016

NAMA SATKER :
MITRA :
NAMA PROYEK :
BULAN :

NO	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%	KETERANGAN / ANALISIS PENCAPAIAN INDIKATOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



20. Formulir 20, Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Hibah dalam Bentuk Uang Tahun Anggaran 2017 Triwulan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 YANG DIBIYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK UANG
 TAHUN ANGGARAN 2017
 TRIWULAN(1)

NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA :(2)
 NAMA PEMBERI HIBAH :(3)

- A. DESKRIPSI
- I. NAMA HIBAH :
 - II. NOMOR NASKAH NPH(NPH) :
 - III. NOMOR REGISTER :
 - IV. TANGGAL PENANDATANGANAN NPH :
 - V. TANGGAL EFEKTIF NPH :
 - VI. TANGGAL PENUTUPAN NPH :
 - VII. NILAI HIBAH :
 - VIII. TUJUAN :
 - IX. INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY) :
 - X. INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY) :

NO	INSTANSI PELAKSANA	ALOKASI HIBAH
1		
2		
3		
JUMLAH		



B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Alamat Kantor :
Nomor Telepon :
Nomor Faksimili :
Alamat Email :

C. LAMPIRAN PELAKSANAAN HIBAH

I. NAMA HIBAH :
II. NOMOR REGISTER :
III. NAMA DONOR :
IV. IMPLEMENTING AGENCY :



HUKUM
ONLINE
.COM

NO	SATKER	NILAI KOMITMEN	IZIN PEMBUKAAN REKENING		UANG MASUK KE REKENING		REVISI DIPA		PENGESAHAN			
			TGL & NO SURAT	NOMOR REKENING BANK	TANGGAL	JUMLAH	SUDAH/BELUM	NILAI	PENDAPATAN	BELANJA	NO SPHL/SP2HL/SP4HL/SP3HL/SSBP	
1												
2												
3												
4												
		Sub Total Satker										
		TOTAL										



**BERITA ACARA KONFIRMASI KEMENTERIAN DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN
UNTUK BULAN JANUARI S.D. MARET XXXX**

NO REGISTER	NAMA PROJEK	KEMENTERIAN LEBIH BAGA.....										KEMENTERIAN KEUANGAN (D/PJ)					PERBEDAAN							
		PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI					PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPH/MPH/BS)					PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPH/MPH/BS)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
KODE BAKES SATKER	TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	TANGGAL PENGESAHAN	UANG IDR	MATA UANG	VALAS	IDR	KET	TANGGAL PENGESAHAN	UANG IDR	MATA UANG	VALAS	IDR	KET	TANGGAL PENGESAHAN	UANG IDR	MATA UANG	VALAS	IDR	KET	MATA UANG	VALAS	IDR
1.	24JKL46								19-Jun-14	USD	100	100.000,00	MPH/BS			19-Jun-14	USD	100	100.000,00	MPH/BS		USD	0	0
2.	71234887							100	31-Oct-14	USD				SPH		31-Oct-14	600.000					IDR	0	0
									2-Nov-14					SPH		2-Nov-14	400.000					IDR	0	0
								150	1-Nov-14	USD														

**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,**
ttd

NILA FARID MOELOK