



658.154
Ind
p

**TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK
UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA MELALUI MEKANISME
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN**

**BIRO KEUANGAN DAN BAEV
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN**

658.154
Ind
t

Katalog Dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI

Indonesia, Kementerian Kesehatan RI. Sekretariat
Jenderal

**Tata cara pengelolaan hibah langsung dalam bentuk
Uang / barang / jasa / surat berharga melalui mekanisme
Anggaran pendapatan dan belanja Negara di lingkungan
Kementerian Kesehatan.— Jakarta : Kementerian Kesehatan RI.
2013**

ISBN 978-602-235-457-4

1. Judul I. BUDGETS
II. FINANCIAL MANAGEMENT

KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan kurnia-Nya maka Tata cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat diselesaikan.

Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung tersebut merupakan penyesuaian dan penyempurnaan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 294/Menkes/SK/VIII/2012 tentang tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk Uang melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung yang dituangkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan ini merupakan pedoman bagi Satuan Kerja penerima hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan hibah langsung, sehingga akan memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu dan terdapat keseragaman dalam pengelolaan hibah langsung.

Akhirnya kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada para pihak yang membantuk penyusunan pedoman ini. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih belum sempurna, kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaannya sangat kami harapkan.



Jakarta, 20 November 2013

Sekretariat Jenderal

dr. Supriyanto, S.P., MARS

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Formulir	iii
Daftar Skema/Tabel/Kasus	iv
Daftar Singkatan	v
Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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	1
Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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	6
Tim Penyusun	

DAFTAR FORMULIR

1. Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah	1
2. Ringkasan Hibah (<i>Grant Summary</i>)	3
3. Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening	6
4. Pernyataan Penggunaan Rekening	8
5. Surat Pernyataan Masuk dalam DIPA	10
6. Laporan Pembukaan Rekening	12
7. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	14
8. Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	17
9. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL)	19
10. Surat Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL)	22
11. Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Barang	24
12. Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Jasa	26
13. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)	28
14. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS)	30
15. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)	34
16. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)	36
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	38
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga	40
19. Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah Langsung	42
20. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif	44
21. Berita Acara Rekonsiliasi dengan Donor	46
22. Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat KPPN antara KPPN dan Satker (UAKPA)	49
23. Rekonsiliasi Kementerian/Lembaga dengan DJPU	50
24. Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Hibah dalam bentuk Uang	52
25. Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Hibah dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga	56

DAFTAR SKEMA/TABEL/KASUS

1. Skema 1: Mekanisme Hibah Langsung dalam bentuk Uang
2. Skema 2: Mekanisme Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
3. Skema 3: Tabel Proses Pengesahan Hibah yang Pencairannya Tanpa melalui KPPN
4. Skema 4: Rekonsiliasi Hibah
5. Skema 5: Input Proses Output SAK pada UAKPA
6. Tabel Proses Pengesahan Hibah yang Pencairannya tanpa melalui KPPN
7. Kasus Hibah Langsung

DAFTAR SINGKATAN

AKRONIM	KETERANGAN
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BUN	Bendahara Umum Negara
BAST	Berita Acara Serah Terima
CaLK	Catatan atas Laporan Keuangan
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DJPU	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
DJPb	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
KPPN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KPPN Khusus	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus
KIPS	Kartu Identitas Petugas Satker
MPHLBJS	Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
NPH	Naskah Perjanjian Hibah
PP-SPM	Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar
Pemberi HLN	Pemberi Hibah Luar Negeri
PA/KPA	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Persetujuan MPHLBJS	Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
RKUN	Rekening Kas Umum Negara
Satker	Satuan Kerja
Satker BLU	Satuan Kerja Badan Layanan Umum
SPHL	Surat Pengesahan Hibah Langsung
SP2B BLU	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
SP3HL	Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
SP2HL	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung
SP3HLBJS	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
SP3B BLU	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
SP4HL	Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
SPTUM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
SPTMHL	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
UAKPA	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pengelolaan penerimaan hibah oleh pemerintah pusat, diperlukan pengelolaan dana hibah langsung melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 294/Menkes/SK/VIII/ 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan perlu dilakukan penyesuaian dengan Keputusan Menteri Kesehatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akutansi Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 861);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah 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);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.02/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1009);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1033/Menkes/SK/XI/2006 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Kesehatan;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013;
20. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-2/PB/2012 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengelolaan Hibah Langsung Baik Dalam Bentuk Uang maupun Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun 2011;
21. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.03.03/III/1604/2013 tanggal 15 Agustus 2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Rekening di lingkungan Kementerian Kesehatan;
22. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-662/PB/2012 tentang Pengesahan/Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga dan Pengesahan Pendapatan/Belanja BLU Dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2011

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Setiap pelaksanaan perjanjian hibah langsung yang diberikan kepada Kementerian Kesehatan harus diajukan oleh Pimpinan Unit Eselon I terkait melalui Sekretaris Jenderal.

KEDUA : Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Bertarifa melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan digunakan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Hibah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

KETIGA : Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Bertarifa melalui Mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 294/Menkes/SK/VIII/2012 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.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 November 2013
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NAFSIAH MBOI

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta.
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan di Jakarta.
4. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan di Jakarta.
5. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan.
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan di Jakarta.
7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Jakarta.
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
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

**TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK
UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA MELALUI MEKANISME
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pemerintah dituntut untuk melaksanakan tata kelola yang baik (*good governance*) dengan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam mekanisme pengadaan pinjaman maupun pendapatan hibah. Penyajian dan pengungkapan (*disclosure*) laporan yang akurat dan informatif juga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam mendukung aspek efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi.

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang melakukan pengelolaan utang dan piutang dan dapat menunjuk pejabat yang diberi kuasa atas nama Menteri Keuangan untuk mengadakan utang negara atau menerima hibah yang berasal dari dalam negeri ataupun luar negeri sesuai dengan ketentuan. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Penerimaan Hibah, bahwa baik pinjaman maupun hibah harus ditatausahakan, diadministrasikan dan diakuntansikan secara baik sehingga laporan yang disajikan APBN akan memberikan manfaat bagi pengambil keputusan.

B. Tujuan

Memberikan acuan bagi para pengelola hibah luar negeri/dalam negeri langsung dalam rangka mengadministrasikan, mengelola, menatausahakan, melaporkan, serta mempertanggungjawabkan hibah langsung yang diterima di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Ruang Lingkup

Meliputi Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Luar Negeri/Dalam Negeri dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga melalui mekanisme APBN di lingkungan Kementerian Kesehatan.

D. Ketentuan Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Bank Penata Usaha Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Bank adalah Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk mengelola Dana Hibah yang diterima.
3. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-8-

- dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
5. 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.
 6. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 7. 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.
 8. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang selanjutnya disebut DJPU adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah.
 9. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertugas mengelola perbendaharaan negara.
 10. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.
 11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
 12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus (KPPN Khusus) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

Perbendaharaan yang bertugas memproses pembayaran yang menggunakan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri khususnya dalam bentuk valuta asing (Valas) dalam hal ini adalah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Jl. Ir. H. Juanda No.19 Jakarta Pusat 10120.

13. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disebut KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh KPA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
15. Kuasa Bendahara Umum di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
16. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHBJLS, 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.
17. 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.
18. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut 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



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung pengembalian hibah.

19. Pemberi Hibah, adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.
20. Pemberi Hibah Dalam Negeri adalah lembaga keuangan dalam negeri, pemerintah daerah, perusahaan asing yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan perorangan.
21. Pemberi Hibah Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Pemberi HLN, adalah pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan, lembaga non-keuangan asing, dan perorangan yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia, yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.
22. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau barang 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.
23. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Kementerian/Lembaga dan/atau pencairan dananya dilaksanakannya tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
24. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA/KPA, adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-11-

anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

25. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHLBJS 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 perantara dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
26. Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga yang digunakan dalam rangka pengelolaan hibah langsung.
27. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
28. 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.
29. Satuan Kerja Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Satker BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
30. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPHL, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-12-

31. 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.
32. 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.
33. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
34. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HLBJS, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU.
35. 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.
36. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-13-

37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja yang terkait hibah langsung serta pengembalian hibah.
38. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (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 KPA.
39. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-14-

BAB II

KRITERIA, KLASIFIKASI, DAN PEJABAT PENGELOLA HIBAH

A. Kriteria Hibah (Batasan Hibah)

Kriteria hibah adalah:

1. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah;
2. Tidak ada timbal balik/balasan secara langsung dari penerima hibah kepada pemberi hibah;
3. Output dari pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah hanya diterima oleh dan semata-mata untuk kepentingan penerima hibah dan dapat diukur dan dituangkan dalam laporan keuangan;
4. Kas, barang/jasa, surat berharga yang diterima dari hibah dapat meningkatkan kompetensi dan digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga penerima hibah;
5. Pengadaan Hibah dapat dituangkan dalam perjanjian antara pemberi dan penerima.

Sebelum menerima hibah, Satker perlu melakukan konsultasi rencana penerimaan hibah langsung pada tahun berjalan antara lain ke Eselon I, Biro Keuangan dan BMN, DJPU, Bappenas sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

B. Klasifikasi

1. Penerimaan Hibah menurut jenisnya terdiri atas:
 - a. Hibah yang direncanakan; dan/atau
 - b. Hibah langsung.
2. Hibah langsung yang diterima Pemerintah berbentuk:
 - a. Uang untuk membiayai kegiatan;
 - b. Barang/jasa; dan/atau
 - c. Surat berharga.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-15-

3. Hibah langsung dapat bersumber dari:

- a. Dalam negeri; dan
- b. Luar negeri

Proses pencairan dana hibah langsung dilaksanakan tidak melalui KPPN namun selanjutnya disahkan melalui DJPU dan KPPN.

C. Pejabat Pengelola Hibah

1. Pejabat Perbendaharaan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah langsung adalah Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja yang bersangkutan.
- b. Bila diperlukan ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen tersendiri, untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Hibah langsung oleh KPA.
- c. Pejabat Penandatanganan SP2HL dan SP4HL adalah PP-SPM.
- d. Dalam hal penunjukan PP-SPM telah ditetapkan, PA/KPA melakukan revisi terhadap Surat Keputusan Penunjukan PP-SPM dengan menambahkan kewenangan sebagai penandatanganan SP2HL dan SP4HL.
- e. Revisi Surat Keputusan butir d disampaikan kepada Kepala KPPN.

2. Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHLEJS, SP3B BLU

- a. Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHLEJS, SP3B BLU adalah petugas pengantar SPM.
- b. Petugas Pengambil SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHLEJS, SP2B BLU adalah petugas pengantar SPM.
- c. Dalam hal penunjukan Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHLEJS, SP3B BLU telah ditetapkan, PA/KPA melakukan revisi terhadap Surat Keputusan Penunjukan Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHLEJS, SP3B BLU dengan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-16-

menambahkan kewenangan sebagai penandatangan SP2HL, SP4HL MPHLEJS, dan SP3B BLU.

- d. Revisi Surat Keputusan butir b disampaikan kepada Kepala KPPN.
- e. Petugas Pengantar SP2HL, SP4HL, MPHLEJS, SP3B BLU, Pengambil SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHLEJS, SP2B BLU dalam menjalankan tugasnya menggunakan KIPS.

KEMENKES RI



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-17-

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG SATKER NON BLU

A. Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam/Luar Negeri Dalam Bentuk Uang

1. Pengajuan Permohonan Nomor Register

- a. Atas dasar usulan dari Satker Kantor Pusat atau Satker Kantor Daerah, Pimpinan Unit Eselon I selaku penanggungjawab program/kegiatan mengajukan permohonan registrasi hibah kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Kepala Pusat Kerja Sama Luar Negeri.
- b. Selanjutnya Kepala Pusat Kerja Sama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengajukan permohonan registrasi hibah sebagaimana dimaksud dalam butir 1 kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Settlement Kementerian Keuangan.
- c. Pengajuan registrasi hibah, dilampiri dengan:
 - 1) Dokumen perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - 2) Ringkasan hibah (*grant summary*)
- d. Surat Permohonan nomor register dan ringkasan hibah sesuai Formulir 1 dan 2 terlampir.
- e. Registrasi hibah yang diterima dari Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan, selanjutnya Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan up. PKLN menyampaikan kepada Unit Eselon I yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN serta Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-18-

2. Pengelolaan Rekening Hibah

- a. Atas dasar usulan dari Kepala Satker, Pimpinan Unit Eselon I selaku penanggung jawab program/kegiatan mengajukan permohonan pembukaan rekening dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang kepada Sekretaris Jenderal, melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
- b. Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara atas nama Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening hibah kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- c. Pengajuan permohonan persetujuan pembukaan nomor rekening hibah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang terdiri dari:
 - 1) Permohonan Pengajuan Pembukaan Rekening dari Pimpinan Satker melalui Eselon I sesuai Formulir 3.
 - 2) Surat Pernyataan Penggunaan Rekening sesuai Formulir 4.
 - 3) Surat Pernyataan Masuk dalam DIPA sesuai Formulir 5.
 - 4) Nomor Register dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- d. Atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Direktur Jenderal Perbendaharaan, maka Kepala Satker mengajukan usulan pembukaan Rekening Hibah Kepada Bank;
- e. Setelah pembukaan rekening Satker harus melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk diteruskan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai Formulir 6.
- f. Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Satker berkenaan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-19-

- g. Satker penerima hibah dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung sambil menunggu terbitnya revisi DIPA.
 - h. Tata cara penyetoran dan pencatatan saldo Rekening Hibah ke RKUN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - i. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kecuali ditentukan lain dalam perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
 - j. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh pimpinan satker/Unit Eselon II dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan segera setelah berakhirnya hibah.
3. Penyesuaian Pagu Hibah Dalam DIPA (Revisi DIPA)
- a. Kepala Satker melalui pimpinan Es I mengajukan permohonan revisi DIPA Hibah Langsung Luar Negeri (HLL)/ Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD) Uang, kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat dengan tembusan :
 - 1) Karo Perencanaan dan Anggaran
 - 2) Karo Keuangan dan BMN
 - 3) Kabag Program dan Informasi Eselon I terkait
 - 4) Kabag Keuangan Eselon I terkait
 - 5) Kabag TU Eselon II terkait
 - b. Perayatan yang harus dilampirkan yaitu:
 - 1) Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) SPTJM; dan
 - 3) Arsip Data Komputer Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Negara/Lembaga Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-20-

- c. Penyesuaian pagu belanja yang dananya berasal dari hibah adalah sebesar yang direncanakan akan dibelanjakan sampai akhir tahun anggaran berjalan dan/atau sebesar realisasi belanja, paling tinggi sebesar realisasi penerimaan hibah yang diterima dalam rekening.
4. Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pengembalian
 - a. Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang dibiayai dari Hibah Langsung Bentuk Uang
 - 1) SPP hibah langsung disampaikan kepada KPA mengajukan SP2HL atas seluruh pendapatan Hibah Langsung Luar Negeri bentuk uang sebesar yang telah diterima, dan belanja yang beraumber dari Hibah Langsung Luar Negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
 - 2) KPA mengajukan SP2HL atas seluruh pendapatan hibah langsung dari dalam negeri bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya;
 - 3) KPA/PPK menerbitkan PP-SPM;
 - 4) PP-SPM melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
 - 5) Atas dasar SP2HL yang diajukan oleh Satuan Kerja, KPPN menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) sesuai Formulir 8.
 - 6) PP-SPM dengan menggunakan aplikasi SPM menerbitkan dan menyampaikan SP2HL ke KPPN sesuai dengan format terlampir (Formulir 7), dengan dilampiri:
 - a) Copy Rekening Koran Terakhir atas Rekening Hibah;
 - b) SPTMHL (sesuai Formulir 16);



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-21-

- c) SPTJM (sesuai Formulir 17); dan
 - d) *Copy* Surat Persetujuan Pembukaan Rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- b. Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang
- 1) Sisa dana hibah dikembalikan kepada donor
 - a) Dalam hal dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan maka pada saat pengajuan pengesahan (SP2HL), pendapatan dicatat sebesar nilai netonya (pendapatan hibah dicantumkan sama dengan jumlah belanja yang bersumber dari hibah yang telah direalisasikan). Sisa dana kemudian disetorkan langsung kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah. Transaksi pengembalian dana hibah kepada Pemberi Hibah cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b) Dalam hal dana hibah telah dilakukan pengesahan pendapatan (telah diterbitkan SP2HL/SPHL) sebesar yang diterima seluruhnya, maka Satker mengajukan SP4HL kepada KPPN sebesar jumlah yang dikembalikan ke donor dengan dilampiri *copy* rekening atas Hibah, *copy* Bukti Transfer kepada Pemberi Hibah, dan SPTJM. Penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tanggal dan tahun pengembalian ke donor.
 - 2) Sisa dana hibah disetor ke Kas Negara.
 - a) Dalam hal dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan maka pada saat pengajuan pengesahan (SP2HL), pendapatan dicatat sebesar netonya (pendapatan hibah dicantumkan sama dengan jumlah belanja yang bersumber dari hibah yang telah direalisasikan). Sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSBP Kode



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-22-

Akun 431XXX (sama dengan kode pendapatan di SP2HL), Kode BA 999.02, Kode Satker 977263. Keterangan "penyetoran sisa dana hibah langsung tahun 20XX." SSBP kemudian dikirim ke DJPU.

- b) Dalam hal dana hibah telah dilakukan pengesahan pendapatan (telah diterbitkan SP2HL dan SPHL) sebesar yang diterima seluruhnya maka sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persero dengan SSBP Kode Akun 431XXX (sama dengan kode pendapatan di SP2HL) Kode BA 999.02, Kode Satker 977263. Keterangan "penyetoran sisa dana hibah langsung tahun 20XX yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah." SSBP dikirim ke DJPU. Kemudian untuk keperluan pembukuan maka Satker wajib membuat SP4HL dengan dilampiri *copy* SSBP. Dokumen SP4HL juga harus disampaikan ke DJPU. Tahun SSBP sama dengan tahun SP4HL/SP3HL.
- 3) Apabila sisa dana hibah tidak dikembalikan ke Donor dan/atau tidak disetor ke Kas Negara (masih di rekening Kementerian/Lembaga), sisa dana hibah langsung di tahun 20XX tersebut dapat digunakan pada tahun 20XX+1. Kementerian/Lembaga agar mengajukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah pada DIPA tahun 20XX.

Proses Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang

- 1) Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-23-

- 2) Atas pengembalian yang berasal dari hibah langsung bentuk uang, KPA mengajukan SP4HL yang berasal dari Luar Negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.
- 3) PP-SPM melakukan pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
- 4) Atas pengembalian hibah langsung bentuk uang yang berasal dari Dalam Negeri, KPA mengajukan SP4HL kepada KPPN Mitra Kerjanya dengan dilampiri:
 - a) Copy rekening Koran Terakhir atas Rekening Hibah;
 - b) Copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
 - c) SPTJM (sesuai Formulir 17).
- 5) Format SP4HL terlampir sesuai Formulir 9, dan dibuat dengan aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan.
- 6) Atas dasar SP4HL yang diajukan oleh Satuan kerja, KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) sesuai Formulir 10.

B. Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam/Luar Negeri Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

1. Pengajuan Permohonan Nomor Register

- a. Atas dasar usulan dari Satker Kantor Pusat atau Satker Kantor Daerah, Pimpinan Unit Eselon I selaku penanggungjawab program/kegiatan mengajukan permohonan registrasi hibah kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan melalui Kepala Pusat Kerja Sama Luar Negeri.
- b. Selanjutnya Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengajukan permohonan registrasi hibah sebagaimana dimaksud dalam butir 1 kepada Direktur Jenderal



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-24-

Pengelolaan Utang cq. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Kementerian Keuangan.

- c. Pengajuan registrasi hibah, dilampiri dengan:
 - 1) Dokumen perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - 2) Ringkasan hibah (*grant summary*)
- d. Dalam hal tidak terdapat dokumen tersebut, permohonan nomor register dilampiri dengan:
 - 1) Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH), dan
 - 2) SPTMHL (sesuai Formulir 16).
- e. BAPH paling kurang memuat:
 - 1) Tanggal serah terima;
 - 2) Pihak pemberi dan penerima;
 - 3) Tujuan penyerahan;
 - 4) Nilai nominal;
 - 5) Bentuk hibah; dan
 - 6) Rincian harga per barang.
- f. Surat Permohonan nomor register dan ringkasan hibah sesuai Formulir 1 dan 2 terlampir.
- g. Registrasi hibah yang diterima dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan, selanjutnya Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan up. PKLN menyampaikan kepada Unit Eselon I yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN serta Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran.

2. Penyusunan Berita Acara Serah Terima
Pimpinan Satker yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah. BAST paling kurang memuat:
 - a. Tanggal serah terima;
 - b. Pihak pemberi dan penerima hibah;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-25-

- c. Tujuan penyerahan;
- d. Nilai nominal;
- e. Bentuk hibah; dan
- f. Rincian harga per barang.

Dokumen terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh penerima hibah. Format Berita Acara Serah Terima untuk barang dan jasa diuraikan pada Formulir 11 dan 12.

3. Pengesahan

- a. Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dalam format SP3HLBJS

1) KPA mengajukan SP3HL-BJS sesuai Formulir 13 dalam rangkap 3 (tiga) kepada DJPU c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan dilampiri:

- a) BAST; dan
- b) SPTMHL (sesuai Formulir 16).

2) Pada SPTMHL telah mencantumkan nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah. Apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.

3) Nilai barang/jasa/surat berharga diperoleh dari BAST/dokumen pendukung hibah lainnya.

4) Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, KPA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-26-

b. Pencatatan Belanja yang dibiayai Hibah dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dalam format MPHL-BJS

1) KPA mengajukan MPHL-BJS (sesuai Formulir 14) atas:

- a) Belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah;
- b) Belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah;

sebesar nilai barang/jasa/surat berharga seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.

2) KPA menyampaikan MPHLBJS ke KPPN paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SP3HLBJS diterima dilampiri dengan :

- a) SPTMHL (sesuai Formulir 16);
- b) SP3HL-BJS lembar kedua; dan
- c) SPTJM (sesuai Formulir 18).

3) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS (sesuai Formulir 15) yang diterima dari KPPN, KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.

4) Atas Pendapatan Hibah Langsung, diungkapkan secara memadai pada CaLK.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-27-

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG SATKER BLU

Satker BLU dapat menerima hibah langsung berupa uang dan barang/jasa. Hibah langsung merupakan PNPB Satker BLU dan tidak memerlukan nomor register. Dalam rangka pengesahan terhadap penerimaan hibah langsung, Satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN.

A. Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang

1. Pengelolaan Rekening Hibah

- a. Satker BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya melalui Eselon I masing-masing untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Syarat-syarat yang harus dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Penggunaan Rekening dari Pimpinan BLU; dan
 - 2) Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening BLU dari Pimpinan BLU.
- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneruskan surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan akan menerbitkan surat persetujuannya jika persyaratan telah terpenuhi.
- d. Surat Persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan untuk kemudian diteruskan kepada Satker.
- e. Atas dasar surat persetujuan tersebut, Satker melakukan pembukaan rekening ke Bank.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-28-

- f. Rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup dan saldonya disetor ke Kas Negara.
 - g. Tata Cara Penutupan dan Pelaporan Rekening diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
2. Penyesuaian Pagu Hibah Dalam DIPA (Revisi DIPA)
- a. Satker BLU melakukan revisi DIPA BLU Petikan sebelum mengajukan SP3B BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.
 - b. Pencatatan dalam DIPA BLU Petikan terhadap hibah langsung berupa uang diatur sebagai berikut:
 - 1) Hibah langsung berupa uang yang tidak digunakan untuk belanja, tidak perlu revisi DIPA BLU Petikan.
 - 2) Hibah langsung berupa uang yang digunakan untuk belanja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila belanja dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu keluaran dan jenis belanja yang ada.
 - b) Diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila belanja tidak dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu keluaran dan jenis belanja yang ada.
 - c. Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan berupa penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri Langsung yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh satker, dokumen pendukung berupa:
 - 1) Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-29-

- 3) Arsip Data Komputer yang dihasilkan dari aplikasi RKA-KL/DIPA Revisi.
 - 4) Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sesuai format Formulir 19.
 - d. Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan akibat penerimaan hibah langsung berupa uang, dokumen pendukung tersebut di atas dilampiri dengan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sesuai Formulir 20.
 - 2) Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNPB BLU pada tahun anggaran xxxx yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
 - e. Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan yang bersumber dari Hibah Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri tetap dapat diproses sampai dengan batas akhir pengajuan pencairan anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun Anggaran.
3. Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- Pencatatan hibah langsung dalam SP3B BLU, diatur dengan ketentuan:
- a. Diakui sebagai pendapatan sebesar nominal uang yang diterima;
 - b. Diakui sebagai belanja sebesar nilai nominal barang/jasa yang dibeli dari hibah langsung berupa uang.

B. Tata Cara Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

1. Penyusunan Berita Acara Serah Terima



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-30-

Pimpinan Satker yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah. BAST paling kurang memuat:

- a. Tanggal serah terima;
- b. Pihak pemberi dan penerima hibah;
- c. Tujuan penyerahan;
- d. Nilai nominal;
- e. Bentuk hibah; dan
- f. Rincian harga per barang.

Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh penerima hibah. Format Berita Acara Serah Terima untuk barang dan jasa diuraikan pada Formulir 11 dan 12.

2. Penyesuaian Pagu Hibah Dalam DIPA (Revisi DIPA)

- a. Satker BLU melakukan revisi DIPA BLU Petikan sebelum mengajukan SP3B BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.
- b. Pencatatan dalam DIPA BLU Petikan terhadap hibah langsung berupa barang/jasa diatur sebagai berikut:
 - 1) Tidak diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu keluaran dan jenis belanja yang ada.
 - 2) Diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima tidak dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu keluaran dan jenis belanja yang ada.
- c. Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan berupa penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri Langsung yang diterima dalam bentuk barang/jasa dan



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-31-

dilaksanakan secara langsung oleh satker, dokumen pendukung berupa:

- 1) Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA,
 - 3) Arsip Data Komputer yang dihasilkan dari aplikasi RKA-KL/DIPA Revisi.
 - 4) Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sesuai format Formulir 19.
- d. Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa, dokumen pendukung tersebut di atas dilampiri dengan Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa yang dicatat sebagai PNEP BLU pada tahun anggaran xxxx yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
- e. Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan yang bersumber dari Hibah Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri tetap dapat diproses sampai dengan batas akhir pengajuan pencairan anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun Anggaran.
3. Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- Pencatatan hibah langsung dalam SP3B BLU, diatur dengan ketentuan:
- a. Diakui sebagai pendapatan sebesar nominal barang/jasa yang diterima.
 - b. Diakui sebagai belanja sebesar nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-32-

BAB V

REKONSILIASI DAN PELAPORAN

A. Rekonsiliasi Hibah

Rekonsiliasi dilaksanakan secara berjenjang paling sedikit satu kali dalam 3 (tiga) bulan. Rekonsiliasi hibah dilaksanakan antara

1. Kementerian Kesehatan dengan Pemberi hibah atas realisasi Pendapatan Hibah (sesuai Formulir 21);
 - a. Hasil rekonsiliasi ditembuskan kepada Dit. EAS DJPU
 - b. Hasil rekonsiliasi Satker dengan Pemberi Hibah disampaikan kepada Eselon I untuk kemudian direkap dan disampaikan ke Biro Keuangan dan BMN untuk kemudian direkap dan disampaikan ke DJPU.
2. Satker Kementerian Kesehatan dengan KPPN terkait belanja yang dibiayai dari hibah (sesuai Formulir 22); dan
3. Kementerian Kesehatan dengan DJPU atas Pendapatan hibah yang diterima secara langsung berupa uang, barang dan jasa (sesuai Formulir 23). Satker menyampaikan kepada Eselon I untuk kemudian direkap dan disampaikan ke Biro Keuangan dan BMN untuk kemudian direkap dan dilakukan rekonsiliasi dengan DJPU.

B. Pelaporan

Transaksi Hibah juga harus disajikan dalam laporan keuangan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengaturan mengenai Sistem Akuntansi Hibah (SIKUBAH) mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

KPA di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan melaporkan pelaksanaan belanja yang sumber dananya berasal dari hibah, dalam Laporan Realisasi



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-33-

Anggaran (LRA) dan aset yang diperoleh dari hibah dalam neraca. Selanjutnya, atas perolehan hibah tersebut dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).

1. Periode Pelaporan

Pelaporan Hibah merupakan bagian dari Laporan Realisasi Anggaran yang sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, yaitu Laporan Keuangan semesteran dan Laporan keuangan akhir tahun. Alur *input-process-output* pada Sistem Akuntansi Keuangan digambarkan pada Skema 5.

2. Komponen Laporan Hibah

Laporan Hibah terdiri dari:

- a. Neraca;
- b. LRA Hibah;
- c. CaLK; dan
- d. Laporan (*Managerial Report*).

Pendapatan Hibah dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga harus disajikan dalam LRA. Transaksi Pendapatan Hibah dan penerusannya ke daerah (Belanja Hibah) dilaporkan dalam LRA dan diungkapkan dalam CaLK.

3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh LRA atas hibah terdiri dari Belanja Hibah dan Pendapatan Hibah. Pendapatan Hibah berupa barang/Jasa/Surat Berharga serta Belanja untuk pencatatan hibah berupa Barang/Jasa/Surat Berharga merupakan Non Kas.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-34-

4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - 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 setahun;
 - c. Penyajian informasi mengenai dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-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-sumber atau jenis-jenis hibah; dan
 - h. Penyediaan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-35-

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan publikasi atas kegiatan yang dibiayai dari hibah langsung dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pimpinan *Executing Agency* menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi, yang terdiri atas:
 - a. Laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. Laporan *pasca* kegiatan.
2. Laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
3. 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.
4. Bentuk formulir laporan triwulanan hibah yang pengesahannya diajukan melalui KPPN dan/atau Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen mengacu pada format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 24 dan Formulir 25.
5. Laporan *pasca* kegiatan berupa Laporan Akhir Kegiatan (*Project Completion Report*) atau dokumen lain yang sejenis.
6. Laporan *pasca* kegiatan disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai dengan tembusan Kementerian Kesehatan u.p. Sekretariat Jenderal dan Eselon I masing-masing.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-36-

BAB VII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pengawasan Internal/Atasan Langsung
 - a. KPA wajib melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas;
 - b. KPA wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN. Hasil pemeriksaan kas dan hasil rekonsiliasi harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi;
 - c. KPA wajib melakukan monitoring setiap bulan atas hibah langsung yang diterima maupun yang dalam proses;
 - d. Pengawasan oleh Atasan Langsung terhadap pengelolaan Keuangan di setiap Satuan Kerja harus dilakukan secara intensif dan berjenjang;
 - e. Pengawasan dapat dilakukan dengan pertemuan berkala atau melalui pengisian check list, inspeksi mendadak (sidak), agar dapat diketahui secara lebih dini bila terjadi pelaksanaan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Eselon I.
2. Pengawasan Eksternal/Aparat Pengawas Internal Pemerintah
 - a. Untuk tujuan pengendalian internal, Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan secara berkala melakukan review atas laporan keuangan;
 - b. Inspektorat Jenderal juga melakukan audit operasional pada satuan kerja;
 - c. Percepatan penyelesaian Tindak Lanjut LHP dalam Pengelolaan Hibah Langsung.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

-37-

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat dipergunakan oleh Para Pengelola dan Penanggung jawab Hibah Langsung dalam pengelolaan hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga di lingkungan Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NAFSIAH MBOI

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
 Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
 Kementerian Keuangan

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(1).... yang berasal dari donor(2)....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

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

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

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

....(4)....,(5).....
(6).....

.....(7).....
 NIP

Tembusan:
(8).....

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

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

RINGKASAN HIBAH (GRANT SUMMARY)

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

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

- c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :

15. Lokasi/Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

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

17. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan/
Date Effective Limit : Tanggal Bulan Tahun

18. Tanggal Batas Waktu Penarikan/
Closing Date : Tanggal Bulan Tahun

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

20. Biaya :

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

21. Ketentuan pengiriman NoD : ☐ Ada ☐ Tidak ada

22. Persyaratan Pengaktifan/
Conditions Precedent for Effectiveness :

23. Nomor Registrasi Grant/Hibah : (Diisi oleh Direktorat EAS)

24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Nama
NIP/NRP

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

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

KOP SURAT

Nomor : ; 20.... 20)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan
 Rekening

Yth. 1)
 di 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 57/PMK.05/2007
 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian
 Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan
 permohonan persetujuan pembukaan rekening 3)
 pada 4) untuk keperluan
 5)

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

Kepala Kantor,

..... 6)
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN.
(2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(4)	Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut.
(5)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(6)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

Nomor : /20.... 20....
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. 1)
 di 2)

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

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

..... 8)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN.
(2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(4)	Diisi : nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(5)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut.
(7)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain huruf a dan huruf b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(8)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

Nomor :(1)(2)..... 20XX
 Lampiran : -
 Hal : Pernyataan Dana Hibah akan dimasukkan
 dalam DIPA

**SURAT PERNYATAAN
 PENGALOKASIAN HIBAH KE DALAM DIPA**

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(3)
 NIP :(4)
 Jabatan :(5)
 Unit Organisasi :(6)
 Alamat :(7)

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dana hibah yang diterima oleh ..(8)... akan diproses dan dilaksanakan melalui mekanisme APBN, dan dialokasikan ke dalam DIPA ...(8)..

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(5).....

Nama(3).....

NIP(4).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN MASUK DALAM DIPA

NOMOR	URAIAN
1	Nomor surat
2	Tanggal surat
3	Nama Penandatangan Surat
4	NIP Penandatangan Surat
5	Jabatan Penandatangan Surat
6	Unit Organisasi Penandatangan Surat
7	Alamat Penandatangan Surat
8	Nama Satker

KEMENKES RI

KOP SURAT

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

Yth.1)
 di
2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor :
/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian
 Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa,
 berdasarkan surat persetujuan Menteri Keuangan tanggal3),
 Nomor4), kami telah melakukan pembukaan rekening
5) pada6) dengan nomor rekening
7) untuk keperluan8).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....9)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN.
(2)	Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN
(3)	Diisi : tanggal surat persetujuan Menteri Keuangan
(4)	Diisi : nomor surat persetujuan Menteri Keuangan
(5)	Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)
(6)	Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut.
(7)	Diisi : nomor rekening yang telah dibuka
(8)	Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka Pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(9)	Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ... (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
tanggal : (2) Nomor (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4) Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah: Saldo awal Rp..... (5) Pendapatan Hibah Rp..... (6) Belanja terkait Hibah Rp..... (7) Saldo Akhir Rp..... (8)			
Untuk Periode Triwulan: (9)		Tahun Anggaran : (10)	
Dasar Pengesahan : (11)	Satker Kewenangan Nama Satker (12) Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program (13) Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja (14) Sumber Dana/Cara Penarikan: xx / xx (15) Nomor Register : (16)		
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (20)	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (21)
..... (17)	 (18)	 (20)	 (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 PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL
(3)	Diisi nomor SP2HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah
(9)	Diisi periode triwulan
(10)	Diisi Tahun Anggaran
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (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)	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 Penandatangan SPM	
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatangan SPM	
(27)	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM	

FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

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

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

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

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (FILL): 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 I, kode lokasi, akun, dan kode Satker, dengan ketentuan: 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi: 999.02.01.51.431xxx.960186 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal Nomor

(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
(20)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(21)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(23)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

KEMENKES RI

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 : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Sisa Hibah</td> <td style="width: 10%;">Rp</td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> <tr> <td>Pengembalian Pendapatan Hibah</td> <td>Rp</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp</td> <td> </td> </tr> </table> (8)		Sisa Hibah	Rp		Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp		Saldo Akhir	Rp	
Sisa Hibah	Rp									
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp									
Saldo Akhir	Rp									
Yaitu : (9) Kuasa Bendahara Umum Negara (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 (SP3HL)**

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SP4HL
(2)	Diisi tanggal SP4HL
(3)	Diisi 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

LOGO
DONOR

LOGO
PENERIMA
HIBAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA BARANG

Nomor :(1A).....
 Nomor :(1B).....

Pada hari ini,(2).... yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : (3)
 Jabatan : (4)
 Alamat : (5)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(6).... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (7)
 Jabatan : (8)
 Alamat : (9)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(10).... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan serah terima hibah sesuai perjanjian hibah nomor ...(11)... tanggal ...(12)... senilai ...(13)... yang ditandatangani oleh ...(14) dan ...(15)... sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA menyatakan telah memberikan hibah berupa barang senilai(16)....
- b. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah berupa barang sebagaimana tabel terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.
- c. Tanggungjawab atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA.
- d. Bukti-bukti/kuitansi atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana butir a disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan dapat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

ttd

ttd

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

.....(18).....

KETERANGAN PENGISIAN BAST BARANG

No.	Penjelasan
1A	Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima dari pemberi hibah/donor
1B	Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima dari penerima hibah
2	Diisi hari dan tanggal saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima
3, 4, dan 5	Diisi identitas pemberi hibah/donor yang mewakili donor/pemberi hibah
6	Diisi nama lembaga/instansi donor/pemberi hibah
7, 8, dan 9	Diisi identitas yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
10	Diisi nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja penerima hibah
11	Diisi nomor perjanjian hibah
12	Diisi tanggal perjanjian hibah ditandatangani
13	Diisi nilai perjanjian hibah
14	Diisi nama, jabatan yang mewakili donor/pemberi hibah dalam penandatanganan perjanjian hibah
15	Diisi nama, jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja dalam penandatanganan perjanjian hibah
16	Diisi rincian hibah yang diberikan dan dapat ditambahkan/disesuaikan dengan format lain, namun isinya tetap mengandung nama barang, nilai dalam rupiah dan nilai dalam mata uang asing sesuai perjanjian hibahnya serta kondisi barang saat diserahkan
17	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili donor/pemberi hibah
18	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja selaku penerima hibah

LOGO
DONORLOGO
PENERIMA
HIBAH**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA JASA**

Nomor :(1A).....

Nomor :(1B).....

Pada hari ini,(2)..... yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : (3)

Jabatan : (4)

Alamat : (5)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(6)..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (7)

Jabatan : (8)

Alamat : (9)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(10)..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan serah terima hibah sesuai perjanjian hibah nomor ...(11)... tanggal ...(12)... senilai ...(13)... yang ditandatangani oleh ...(14) dan ...(15)... sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA menyatakan telah memberikan hibah dan melaksanakan kegiatan hibah yaitu berupa:

No.	Kegiatan	Nilai	
		Valas	Rupiah
1			
2			
3			
dst			
Jumlah			

- b. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah sebagaimana tabel dimaksud pada butir a yang dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.
- c. Tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA.
- d. Bukti-bukti/kuitansi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagaimana butir a disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan dapat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

ttd

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

PIHAK KEDUA

ttd

.....(18).....

KETERANGAN PENGISIAN BAST JASA

No.	Penjelasan
1A	Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima dari pemberi hibah/donor
1B	Diisi Nomor Berita Acara Serah Terima dari penerima hibah
2	Diisi hari dan tanggal saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima
3, 4, dan 5	Diisi identitas pemberi hibah/donor yang mewakili donor/pemberi hibah
6	Diisi nama lembaga/instansi donor/pemberi hibah
7, 8, dan 9	Diisi identitas yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
10	Diisi nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja penerima hibah
11	Diisi nomor perjanjian hibah
12	Diisi tanggal perjanjian hibah ditandatangani
13	Diisi nilai perjanjian hibah
14	Diisi nama, jabatan yang mewakili donor/pemberi hibah dalam penandatanganan perjanjian hibah
15	Diisi nama, jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja dalam penandatanganan perjanjian hibah
16	Diisi rincian hibah yang diberikan dan dapat ditambahkan/disesuaikan dengan format lain, namun isinya tetap mengandung nama barang, nilai dalam rupiah dan nilai dalam mata uang asing sesuai perjanjian hibahnya
17	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili donor/pemberi hibah
18	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja selaku penerima hibah

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

KOP SURAT (1)

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

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

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

Penerima Hibah

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

Pemberi Hibah

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

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : (9)
Nilai Realisasi Hibah : (10) equivalen Rp (11)
Bentuk Hibah : ☐Barang ☐Jasa ☐Surat Berharga (12)
Akun : (13)

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

TTD

TTD

NAMA (18)
NIP (19)

NAMA (16)
NIP

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

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

**FORMAT 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 (7)	Kewenangan (8)	Nama Satker (9)
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program (10)			
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja (11)			
Sumber Dana/Cara Penarikan: xx / xx (12) Nomor Register : xxxxxxxx (13)			
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (14)	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (15)
xxxxxx...(12)	(13)	xxx xx xx xx xxxxxxxx xxxxxx (14)	 (15)
Jumlah Belanja	(14)	Jumlah Pendapatan	(17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya Yaitu : (18)			
		(19) Kuasa Pengguna Anggaran	
		 (20)	
		 NIP/NRP ... (21)	
10016912301063-7 (22)			

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

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS
(3)	Diisi nomor MPHL-BJS
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi Tahun Anggaran
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu PP No 10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS
(7)	Diisi kode Satker (5 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(8)	Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program
(9)	Diisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga
(10)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-) 3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-) 5. Kode (16) Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(11)	Diisi nomor register

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

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

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

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
Nomor SP2HL : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN : 4 Tanggal : 5 Nomor :/.../... 6 Tahun Anggaran : 7
Telah disetujui pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah : Saldo Awal Rp Pendapatan Hibah Rp	
Yaitu : (8) Kunsa Bendahara Umum Negara (9) Kepala Seksi Pencairan Dana Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum (10) (12) NIP (11) NIP (13)	

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

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

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

Menyatakan bahwa saya atas nama:

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

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

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

tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
Pendapatan					
.....(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja					
.....(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(26), tanggal, bulan, tahun
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama (27)
NIP (28)

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

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

(KOP SURAT)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap:
*)

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

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (8)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran.

..... (9)

NIP (10)

Keterangan

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap:*)

1. Penerimaan(1) dengan nomor register(2) senilai Rp.....(3)
2. Belanja Barang/Modal untuk pencatatan, sebesar Rp.....(4)

Penerimaan dan Belanja untuk pencatatan sebagaimana di atas telah disesuaikan dengan nilai yang tercantum dalam(5) BAST/Perjanjian Hibah/Dokumen Estimasi Nilai Wajar.

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(6)
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....(7)
NIP(8)

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

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga
(4)	Diisi jumlah belanja untuk pencatatan sebesar nilai barang/jasa/surat berharga. Jumlah belanja untuk pencatatan sama dengan jumlah yang diterima pada angka (3)
(5)	Diisi dokumen yang digunakan untuk mengisi jumlah hibah
(6)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(7)	Diisi nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
(8)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM

KOP SURAT

RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

1. Nama Pemberi Hibah	.....	(1)
2. Dasar Pemberian Hibah	.....	(2)
3. Tanggal	.....	(3)
4. Nomor Register	.....	(4)
5. Dasar Nomor Register	.....	(5)
6. Nama Penerima Hibah	.....	(6)
7. Masa Berlaku Hibah	.....	(7)
8. Jumlah total Hibah yang diterima (dalam bentuk uang)	Rp.....	(8) = (9)
9. Jumlah hibah yang telah digunakan s.d tahun lalu	.....	(10) = (11)
10. Jumlah hibah yang digunakan tahun ini Rincian:	.....	(12) = (13)
a. Belanja Pegawai (51)	.....	(14)
b. Belanja Barang (52)	.....	(15)
c. Belanja Modal (53)	.....	(16)
d. Bantuan Sosial (57)	.....	(17)
11. Sisa Hibah	.....	(18)
12. Surat Ijin Pembukaan Rekening	.....	(19)

Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor(20) tanggal(21) dalam rangka penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara.

Mengetahui,
Kuasa PA,

.....(22)
Yang Membuat Pernyataan
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(23)

.....(24)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINGKASAN NASKAH
PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

No.	Uraian
1	Diisi nama pemberi hibah/donor
2	Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
3	Diisi tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
4	Diisi dengan nomor register
5	Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
6	Diisi nama penerima hibah
7	Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
8	Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam rupiah)
9	Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
10	Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam rupiah) untuk hibah bersifat <i>multiyear</i>
11	Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat <i>multiyears</i>
12	Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
13	Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 12), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
14	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
15	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
16	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
17	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Bantuan Sosial (57) pada tahun ini
18	Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan
19	Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
20	Diisi nomor surat usul pengesahan revisi DIPA
21	Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi DIPA
22	Diisi tempat dan tanggal, bulan ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
23	Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
24	Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

Nomor:(6)

Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi 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 dan telah disahkan oleh Pimpinan 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 di bawah tekanan.

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

Materai
 Rp6.000,-

..... (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

No.	Uraian
1	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga
2	Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga
3	Diisi dengan uraian nama unit Eselon I
4	Diisi dengan uraian nama Satker
5	Diisi dengan alamat
6	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
7	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
8	Diisi dengan NIP/NRP
9	Diisi dengan tanggal pengesahan
10	Diisi dengan tempat dan tanggal
11	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
12	Diisi dengan NIP/NRP

BERITA ACARA REKONSILIASI NAMA SATKER..... DENGAN DONOR.....
UNTUK BULAN JANUARI S.D. MARET XXXX

Bagian Anggaran : 024 (Kementerian Kesehatan)
Eselon I :
Satker :

[illegible]

Keterangan:

KUALA PENGGUNA ANGGARAN

TEMPAT DAN TANGGAL

Driver

NAMA
NIP

NAMA
JALATAN

Berita Acara Rekonsiliasi

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara satuan kerja / satuan kerja perangkat daerah kode (...), yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kode (...), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode....tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode tahun anggaran
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode tahun anggaran.....

Pada tanggal..... bulan.....tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan oleh secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA
Terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
2. LRA
Terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
3. NERACA
Terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

Yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n. Kuasa Bendahara Umum Negara, a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

BERTI ACARA REKONSILIASI MONITORING HIBAH LANGSUNG KAS PERIODE JANUARI S.D. TAHUN 20XX

No	Setor	Donor	Commitment	Uang Masuk ke Rekening		Nomor Register	Izin Rekening		Revisi DIPA		Pengesahan		
				Tanggal	Jumlah		No. Surat Persetujuan	Nomor Rekening Bank	Sudah/Belum	Jumlah	Pendapatan	Belanja	No. SPHL/SP3HL
			Rp	-	Rp	-				Rp	-	Rp	-
			Rp	-	Rp	-				Rp	-	Rp	-
			Rp	-	Rp	-				Rp	-	Rp	-
			Rp	-	Rp	-				Rp	-	Rp	-
			Rp	-	Rp	-				Rp	-	Rp	-

No	Salter	Donor	Commitment	Bentuk		Nomor Register	BAST		Pengesahan		Penelitian
				Barang/Jasa/Surat Berharga	Bentuk		No. BAST	Nilai	No. SP3HLBUS	Nilai	
			Rp	-				Rp	-	Rp	
			Rp	-				Rp	-	Rp	
			Rp	-				Rp	-	Rp	
			Rp	-				Rp	-	Rp	
			Rp	-				Rp	-	Rp	

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
YANG DIBIAYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK UANG
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN**

NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA :

NAMA PEMBERI HIBAH :

A. DESKRIPSI

I. NAMA HIBAH

II. NOMOR NASKAH PERJANJIAN HIBAH (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)

INSTANSI PELAKSANA		ALOKASI HIBAH
NO.		
1		
2		
3		
4		
5		
Jumlah		

XI. LINGKUP PEKERJAAN

1.
2.
3.
4. dan seterusnya

XII. DISBURSEMENT PLAN

TAHUN ANGGARAN	DISBURSEMENT PLAN				TOTAL
	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	
A.					
B.					
C.					
D.					
E. dan seterusnya					
JUMLAH					

XIII. PENDAPATAN HIBAH

PERIODE	UANG MASUK KE REKENING	TELAH DISAIHKAN SEBAGAI PENDAPATAN HIBAH
TRIWULAN I		
TRIWULAN II		
TRIWULAN III		
TRIWULAN IV		
JUMLAH		

XIV. ALOKASI DIPA DAN REALISASI HIBAH TAHUN BERJALAN

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

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama
 Jabatan
 Unit Organisasi
 Alamat Kantor
 Nomor Telp.
 Nomor Faksimili
 Alamat E-mail

C. LAMPIRAN PELAKSANAAN HIBAH

I. NAMA HIBAH

II. NOMOR REGISTER

III. NAMA DONOR

IV. IMPLEMENTING AGENCY

NO.	SATKER	NILAI KOMITMEN	IZIN PEMBUKAAN REKENING		UANG MASUK KE REKENING		REVISI DIPA		PENGESAHAN			
			TGL DAN NO. SURAT	NOMOR REKENING BANK	TANGGAL	JUMLAH	SUDAH/ BELUM	NILAI	PENDAPATAN	BELANJA	NO. SPHL/ SP2HL/ SP4HL/ SP3HL/ SSBP	
						Rp			Rp	Rp		
						Rp			Rp	Kp		
						Rp			Kp	Rp		
						Rp			Rp	Rp		
Sub Total Satker										Rp		
						Rp			Rp	Rp		
						Rp			Rp	Rp		
						Rp			Rp	Rp		
Sub Total Satker										Rp		
TOTAL												

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
YANG DIBIYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
TAHUN ANGARAN
TRIWULAN**

NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA :
NAMA PEMBERI HIBAH :

A. DESKRIPSI

- I. NAMA HIBAH
- II. NOMOR NPH DAN REGISTER
- III. TANGGAL PENANDATANGANAN NPH
- IV. TANGGAL EFEKTIF NPH
- V. TANGGAL PENUTUPAN NPH
- VI. NILAI HIBAH
- VII. INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)
- VIII. INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY)

NO.	INSTANSI PELAKSANA	ALOKASI HIBAH
1		
2		
3		
Jumlah		

IX. REALISASI HIBAH

NO.	BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA	NILAI	PENGESAHAN	
			DUPU	KPPN
		Rp -	-	Rp -
		Rp -	-	Rp -
		Rp -	-	Rp -

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama

Jabatan

Unit Organisasi

Alamat Kantor

Nomor Telp.

Nomor Faksimili

Alamat E-mail

C. LAMPIRAN PELAKSANAAN HIBAH

I. NAMA HIBAH

II. NOMOR REGISTER

III. NAMA DONOR

IV. IMPLEMENTING AGENCY

NO.	SATKER	NILAI KOMITMEN	BENTUK			BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)	PENGESEAHAN		PENCATATAN		
			BARANG	JASA	SURAT BERHARGA		TANGGAL DAN NOMOR	NO. SP3HLBJS	NILAI	NO. PERSETUJUAN SP3HLBJS	NILAI
		Sub Total Satker									
		Sub Total Satker									
		Sub Total Satker									
		Sub Total Satker									
		Sub Total Satker									
		TOTAL									

SKEMA 1
ONE GATE POLICY PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG



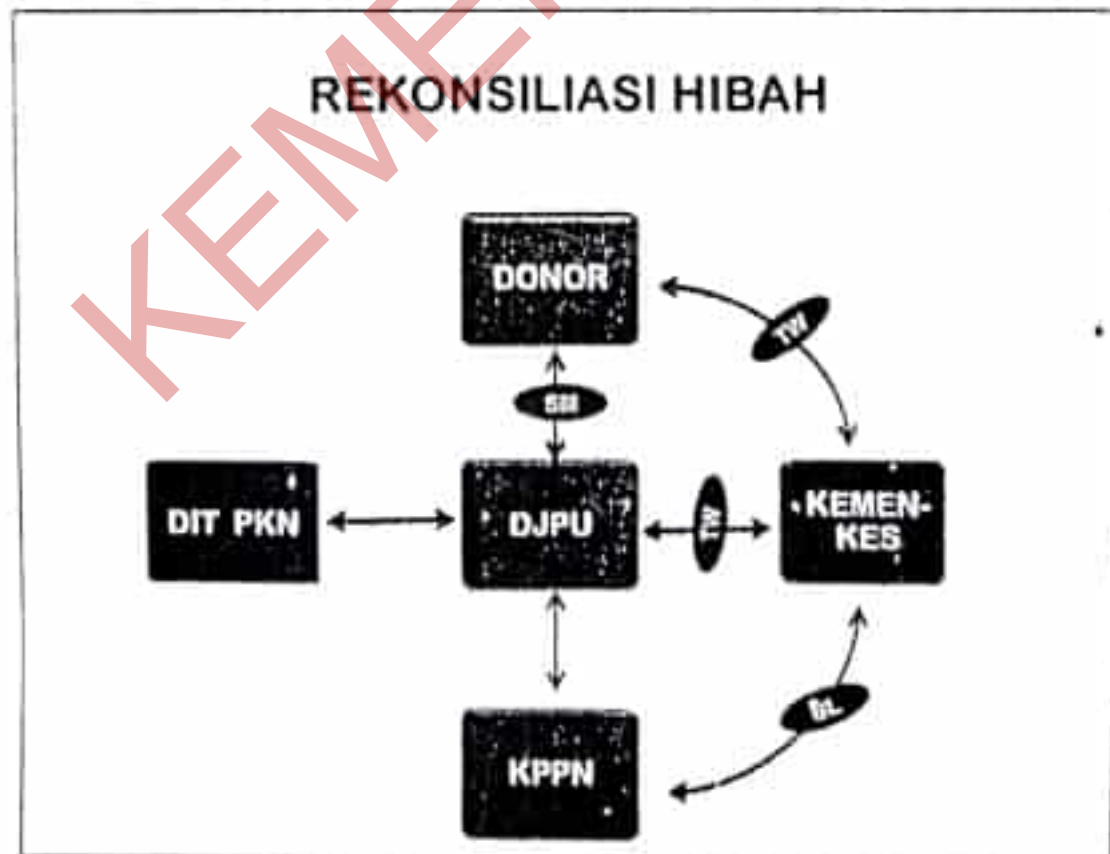
SKEMA 2



SKEMA 3

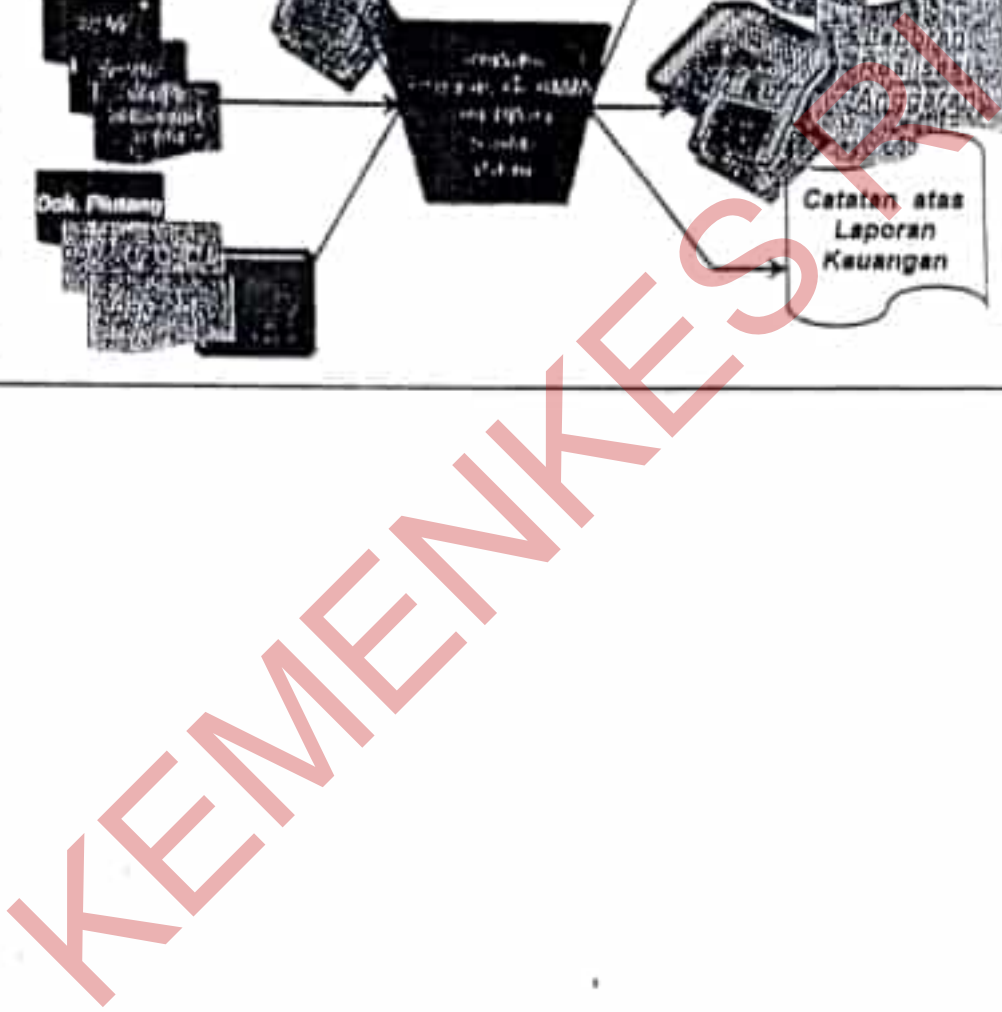


SKEMA 4



SKEMA 5

SKEMA 5



**TABEL PROSES PENGESAHAN HIBAH YANG PENCAIRANNYA
TANPA MELALUI KPPN**

Bentuk Hibah	Proses Pertanggungjawaban	Dokumen	Instansi yang Berwenang memproses	Instansi yang mengajukan
Uang	Register	Grants Summary, Perjanjian Hibah, Surat Pengantar	Dit. Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPU	Boleh diajukan oleh masing – masing satker.
	Izin Pembukaan rekening	Nomor Register, Surat Pernyataan Penggunaan rekening	Dit. Pengelolaan Kas Negara DIPBN	• Harus diajukan melalui Sekjen Kementerian terkait. • Satu register dapat diajukan lebih dari satu rekening hibah
	Revisi DIPA	Nomor Register, Surat Izin Pembukaan rekening, RAB	Kanwil Perbendaharaan/Ditjen Anggaran (dalam hal menimbulkan duput baru)	Satker terkait (KPA)
	Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang dibayar dari hibah	Nomor Register, Surat Izin Pembukaan rekening, DIPA, SP2HL, SPTJM	KPPN Khusus Jakarta VI (Hibah yang berasal dari Luar Negeri) selain itu KPPN Mitra Kerja	Satker terkait (KPA)
Barang	Register	Grants Summary, Perjanjian Hibah, Surat Pengantar	Dit. Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPU	Boleh diajukan oleh masing – masing satker.
	Pengesahan Pendapatan Hibah	Nomor Register, BAST, SP3HLBIS, SPTMHL	Dit. Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPU	Boleh diajukan oleh masing – masing satker (KPA).
	Pengesahan Belanja	Nomor Register, BAST, SP3HLBIS, SPTMHL, SPTJM, MPHLSIS	KPPN Mitra Kerja	Boleh diajukan oleh masing – masing satker (KPA).

HIBAH UANG

Perjanjian Hibah bentuk uang nilai komitmen Rp1milyar Tanggal 1 Januari 2013.

- Segera melakukan registrasi ke DJPU.
- Segera melakukan izin pembukaan rekening ke Dit PKN – DJPBN.

Kasus 1 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah di atas, donor mentransfer uang sejumlah Rp1 milyar dan karena terbatasnya sisa waktu di tahun 2013, maka Kemenkes tidak melakukan belanja. Rencananya uang tersebut akan dibelanjakan di tahun 2014.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes segera melakukan revisi DIPA (on top) dengan nilai seminimal mungkin supaya tidak mempengaruhi kinerja anggaran di akhir tahun.
- b. Setelah DIPA disahkan segera melakukan pengesahan pendapatan hibah ke KPPN senilai Rp1milyar Belanja Rp0. Pada tahun akhir anggaran, uang tetap di rekening bendahara pengeluaran dan dicatat dalam neraca :

D Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp1M	
K Pendapatan yang Ditangguhkan		Rp1M

Kasus 2 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah, Donor melakukan transfer uang senilai Rp1 milyar dan atas dana tersebut dibelanjakan Kemenkes senilai Rp500 juta di tahun 2013, Sisa Rp500 juta. Rencananya sisa uang tersebut akan dibelanjakan di tahun 2014.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes segera melakukan revisi DIPA (on top) dengan nilai Rp500 juta.
- b. Setelah DIPA disahkan segera melakukan pengesahan pendapatan hibah ke KPPN senilai Rp1milyar Belanja yang dibiayai dari hibah Rp500 juta. Pada akhir tahun anggaran, uang tetap di rekening bendahara pengeluaran dan dicatat dalam neraca :

D Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp500 juta	
K Pendapatan yang Ditangguhkan		Rp500 juta

- c. Sisa dana Rp500 juta dapat digunakan kembali di tahun berikutnya dan menambah pagu belanja yang dibiayai dari hibah di tahun berikutnya.

Kasus 3 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah di atas terima, Donor melakukan transfer uang senilai Rp1 milyar, dan atas dana tersebut dibelanjakan Kemenkes Rp500 juta di tahun 2013, Sisa Rp500 juta. Sesuai perjanjian hibah, sisa uang tersebut diminta untuk dikembalikan ke donor.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes segera melakukan revisi DIPA (on top) dengan nilai Rp500 juta.
- b. Setelah DIPA disahkan segera melakukan pengesahan pendapatan hibah ke KPPN senilai Rp500 juta, Belanja yang dibiayai dari hibah Rp500 juta.
- c. Kemenkes melakukan pengembalian sisa dana hibah Rp500 juta kepada donor.

Kasus 4 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah di atas, Donor melakukan transfer uang senilai Rp1 milyar dan atas dana tersebut dibelanjakan Kemenkes Rp950 juta di tahun 2013, Sisa Rp50 juta. Sisa uang tersebut tidak digunakan dan tidak diatur dalam perjanjian untuk dikembalikan ke donor, sehingga harus disetor ke kas negara.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes segera melakukan revisi DIPA (on top) dengan nilai Rp950 juta.
- b. Setelah DIPA disahkan segera melakukan pengesahan pendapatan hibah ke KPPN senilai Rp950 juta, Belanja yang dibiayai dari hibah Rp950 juta.
- c. Kemenkes melakukan setor ke Bank persepsi melalui SSBP senilai Rp50 juta dengan akun 43XXXX sesuai akun pengesahan pendapatan.
- d. Selanjutnya Kemenkes melakukan pengesahan pengembalian pendapatan hibah ke KPPN melalui dokumen SP4HL senilai Rp50 juta.

Kasus 5 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah di atas, Donor melakukan transfer uang senilai Rp1 milyar. Atas dana tersebut Kemenkes telah melakukan pengesahan pendapatan hibah senilai Rp1 Milyar, dan atas dana tersebut telah dibelanjakan Rp800 juta, sisa Rp200 juta. Atas sisa tersebut di tahun anggaran yang sama diminta donor untuk dikembalikan.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes mengajukan SP4HL ke KPPN senilai Rp200 juta agar dapat dikurangi penerimaan.
- b. KPPN akan menerbitkan SP3HL sebagai pengurang pendapatan hibah tahun anggaran berjalan.

Kasus 6 :

Berdasarkan Perjanjian Hibah di atas, Donor melakukan transfer uang senilai Rp1 milyar. Atas dana tersebut Kemenkes telah melakukan pengesahan pendapatan hibah senilai Rp1 Milyar, dan atas dana tersebut telah dibelanjakan Rp950 juta, sisa Rp50 juta. Atas sisa tersebut tidak diminta donor untuk dikembalikan dan kegiatan pun sudah selesai sehingga sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Negara.

Penyelesaian :

- a. Kemenkes melakukan setor ke Bank persepsi melalui SSBP senilai Rp50 juta dengan akun pendapatan lain-lain 4239XX
- b. Atas penyeteroran tersebut Kemenkes tidak perlu mengajukan SP4HL ke KPPN.

HIBAH BARANG

Perjanjian Hibah bentuk barang dan jasa nilai komitmen Rp1milyar Tanggal 1 Januari 2013.

1. Segera melakukan registrasi ke DJPU.
2. Dalam hal kegiatan hibah telah dilaksanakan dan menghasilkan jasa dan barang segera disusun Berita Acara Serah Terima.
3. Setelah BAST ditandatangani kedua belah pihak agar segera mengajukan pengesahan pendapatan hibah (SP3HLBJS dan SPTMHL) ke Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPU.
4. Selanjutnya, atas pengesahan SP3HLBJS dari DJPU, satker mengajukan pengesahan belanja (MPHLBJS) ke KPPN mitra kerjanya.
5. Mencatat Barang ke dalam SIMAK BMN dan menjelaskan penerimaan hibahnya dalam CaLK.

TIM PENYUSUN
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK
UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA MELALUI MEKANISME ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

- | | |
|--------------------------------|--|
| I. Pengarah | Menteri Kesehatan RI. |
| II. Penasehat | Seluruh Pimpinan Unit Eselon I. |
| III. Penanggungjawab | Seluruh Sekretaris Unit Eselon I. |
| IV. Koordinator | Kepala Biro Keuangan & BMN |
| V. Nara Sumber : | |
| 1. Achmad Djohari, SKM, MM | Mantan Kepala Biro Keuangan dan BMN |
| 2. Widjanarko | Direktur Evaluasi, Akuntansi & Setelmen DJPU Kemenkeu |
| 3. Suharianto | Kasubdit Akuntansi dan Pelaporan Dit. EAS DJPU Kemenkeu |
| 4. Laode Musafin, SKM, M Kes | Kepala Bagian Tata Usaha PKLN Setjen Kemenkes |
| 5. Setyo Budi Hartono | Kepala Bagian APBN III Rorengar Setjen Kemenkes |
| 6. M. Helmi Yahya | Staf Subdit Akuntansi & Pelaporan Dit. EAS - DJPU - Kemenkeu |
| VI. Tim Perumus | |
| 1. Dra. Kuswati Ningsih, MM | Kabag TLK dan Perbendaharaan |
| 2. Alwiyah Mahdali, SE, M.Ak | Kasubbbag Penatausahaan PNBPN |
| 3. Tim Biro Keuangan dan BMN | |
| VII. Kontributor dari Eselon I | |
| 1. Dedi Nurhidayat, SE, MM | Kabag Keuangan Ditjen PP dan PL |
| 2. N.A. Ma'ruf | Kabag Keuangan dan Umum Badan Litbangkes |
| 3. Risma Sitorus | Kabag Pegum Ditjen BUK |
| 4. Tiodora Sidabutar, SKM, MPH | Kasubbbag Anggaran Ditjen BGKIA |
| 5. Yoedi Anyanto | Kasubbbag VERA Ditjen PP dan PL |
| 6. Hermain | Kasubbbag Perbendaharaan Ditjen Binfar & Alkes |
| 7. Elvira Eka Putri | Kasubbbag Keuangan Balitbangkes |
| 8. drg. Lia Leita K.A | Auditor Itjen |
| 9. Moch. Makromin | Auditor Itjen |
| 10. Agung Purwono | Staf Bag. Keu Ditjen BGKIA |
| 11. Eka Srimurni | Staf Bag. Keu Ditjen BGKIA |
| 12. Abdul Rahman Kadir | Staf Bag. Pegum Ditjen BUK |
| 13. Idah Rifdah | Staf Bag. Keuangan Ditjen PP dan PL |
| 14. Yulianto, SE | Staf Bag. Keu. Ditjen Binfar & Alkes |
| 15. Maisyatul Maslahah | Staf Bag. Keu. Ditjen Binfar & Alkes |
| 16. Errik Permiana Jaya, SE | Technical Officer NGO GF Ditjen Binfar & Alkes |

17. Ayu Ramadaniaty
18. Sutji Prehartini H.P, SE
19. Ina S.N.
20. Joni Pahridi
21. Roy Berridge, SE

22. Asri Hidayat

23. Mulyadi

24. Kus Dwi Priya Winarna

25. Lily Mulyasari

Staf Bag. PI Ditjen Binfar & Alkes
 Staf Bag. Keu & Umum Balitbangkes
 Staf Bag. Keu & Umum Balitbangkes
 Staf Bag. Keu & Umum Balitbangkes
 Staf Bag. Keuangan & Perlengkapan
 Badan PPSDM Kesehatan
 Staf Bag. Keuangan & Perlengkapan
 Badan PPSDM Kesehatan
 Staf Bag. Keuangan & Perlengkapan
 Badan PPSDM Kesehatan
 Staf Bag. Keuangan & Perlengkapan
 Badan PPSDM Kesehatan
 Staf Bagian PI Badan PPSDM Kes.

VIII. Kontributor dari Satker

1. drg. Titi A. Soenardi
2. Irmawati Pasaribu, SE, M.Si
3. Wardah
4. Dwi Budiwati
5. Ria Sartika Dewi, SKM
6. Dian Kartika Inayanti

7. Christina Widaningrum
8. Sugiarto
9. dr. Carolina R. Akib

10. Suprianto
11. Denin Sutardi
12. A. Rachim
13. Yusraludin, SKM, M.Kes
14. Rossy Aeny
15. Djoko Tjahjono

Kabag TU Pusat Data dan Informasi
 Pusat Promosi Kesehatan
 Staf Subbag PE Pusdatin
 Staf Subbag Keuangan Pusdatin
 Staf TU Dit. PPBB Ditjen PP dan PL
 Staf TU Dit. Simkar Kesma
 Ditjen PP dan PL
 Dit. PPML Ditjen PP dan PL
 PPK PHLN Dit. PPBB Ditjen PP & PL
 PPK PHLN WHO Dit. PL
 Ditjen PP dan PL
 Internal Auditor GF HSS Pusdatin
 GF Malaria Ditjen PP dan PL
 GF AIDS Ditjen PP dan PL
 GF TB Ditjen PP dan PL
 Bendahara NLR CLU
 PMU ICCTF Ditjen PP dan PL

KEMENKES RI

