

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengesahan hibah langsung bentuk uang dan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dipandang perlu mengatur mekanisme pengesahan dan pencatatan hibah langsung;
- b. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan Negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 dan 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG DAN PENYAMPAIAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kementerian/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga Negara.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung serta pengembalian hibah.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga yang digunakan dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung bentuk uang.
7. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
8. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPHL adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
9. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
10. 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.
11. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

selanjutnya disebut MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA 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.

12. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
13. 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 Kuasa PA.
14. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah.
15. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang adalah Unit Eselon 1 pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Lingkup Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini meliputi:

- a. Pengesahan hibah langsung bentuk uang;
- b. Pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

BAB III

PENGESAHAN DAN PENCATATAN HIBAH LANGSUNG

Bagian Kesatu

Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang

Pasal 3

- (1) PA/Kuasa PA mengajukan SP2HL atas seluruh pendapatan Hibah Langsung Luar Negeri bentuk uang sebesar yang telah diterima, dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung Luar Negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN Khusus

Jakarta VI, paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.

- (2) Dalam hal hibah berasal dari dalam negeri, PA/Kuasa PA mengajukan SP2HL atas seluruh pendapatan Hibah Langsung 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, paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.
- (3) Format SP2HL adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) SP2HL dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 4

- (1) Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung bentuk Uang dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/Kuasa PA mengajukan SP4HL yang berasal dari luar negeri kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
- (3) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/Kuasa PA mengajukan SP4HL yang berasal dari dalam negeri kepada KPPN mitra kerjanya.
- (4) Format SP4HL adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) SP4HL dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Pasal 5

- (1) PA/Kuasa PA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk Pencatatan Persediaan dan Jasa dari Hibah/Belanja Modal untuk Pencatatan Aset Tetap atau Aset Lainnya dari Hibah/Pengeluaran Pembiayaan untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah baik dari Luar Negeri maupun dari Dalam Negeri sebesar nilai barang/jasa/surat berharga pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.
- (2) Format MPHL-BJS adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) MPHL-BJS dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB IV

PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 6

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah langsung adalah Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal diperlukan, dapat ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen tersendiri untuk pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah langsung oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 7

- (1) Pejabat Penandatanganan SP2HL dan SP4HL adalah PP-SPM.
- (2) Pejabat Penandatanganan MPHL-BJS adalah Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam hal penunjukkan PP-SPM telah ditetapkan, PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan PP-SPM dengan menambahkan kewenangan sebagai penandatanganan SP2HL dan SP4HL.
- (4) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB V

PETUGAS PENGANTAR SP2HL, SP4HL DAN MPHL-BJS

Pasal 8

- (1) Petugas pengantar SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS adalah petugas pengantar SPM.
- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengantar SPM tahun anggaran 2011 telah ditetapkan, PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dengan menambahkan tugas untuk mengantar SP2HL, SP4HL dan MPHL-BJS.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB VI

PENYAMPAIAN SP2HL

Pasal 9

- (1) Atas pendapatan hibah langsung bentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung, PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN dengan dilampiri:
 - a. *Copy* Rekening Koran Terakhir atas Rekening Hibah;
 - b. SPTMHL;
 - c. SPTJM;
 - d. *Copy* surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- (2) Penyampaian SP2HL ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- (3) Format SPTMHL dan SPTJM adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran VII dan VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII
PENYAMPAIAN SP4HL

Pasal 10

- (1) Atas pengembalian pendapatan hibah langsung bentuk Uang, PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan SP4HL dengan dilampiri:
 - a. *Copy* Rekening Koran Terakhir atas Rekening Hibah;
 - b. *Copy* bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah;
 - c. SPTJM.
- (2) Penyampaian SP4HL ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan segera setelah semua kegiatan dalam perjanjian hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian hibah telah dilakukan.

BAB VIII
PENYAMPAIAN MPHL-BJS

Pasal 11

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN dilakukan pada tahun anggaran berjalan setelah dilakukan pengesahan penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- (2) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.

Pasal 12

Atas pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga, dan belanja barang untuk Pencatatan Persediaan dan Jasa dari Hibah/Belanja Modal untuk Pencatatan Aset Tetap atau Aset Lainnya dari Hibah/Pengeluaran Pembiayaan untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah, PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN dengan dilampiri:

- a. SPTMHL bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;
- b. Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) yang sudah disetujui DJPU lembar kedua;
- c. SPTJM.

BAB IX
PENERBITAN SPHL

Pasal 13

- (1) Atas dasar SP2HL yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dengan dilampiri *copy* SP2HL.
 - c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.
- (2) Format SPHL adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 14

- (1) KPPN menerbitkan SPHL setelah dilakukan pengujian terhadap SP2HL;

- (2) Pengujian SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
 - b. Memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja/sumber dana dengan DIPA;
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d. Menguji kesesuaian tanda tangan pada SP2HL dengan spesimen tanda tangan;
 - e. Memastikan jumlah belanja tidak melebihi pagu dalam DIPA;
 - f. Memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan/atau belanja pada SP2HL dengan SPTMHL;
 - g. Menguji kesesuaian tanda tangan PA/Kuasa PA pada SPTMHL dan SPTJM dengan spesimen tanda tangan;
 - h. Memeriksa Saldo Kas di Kementerian/Lembaga dari Hibah tidak boleh bernilai negatif.
- (3) SPHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB X

PENERBITAN SP3HL

Pasal 15

- (1) Atas dasar SP4HL yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dengan dilampiri *copy* SP4HL.
 - c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.
- (2) Format SP3HL adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 16

- (1) KPPN menerbitkan SP3HL setelah dilakukan pengujian terhadap SP4HL.
- (2) Pengujian SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 10;
 - b. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - c. Menguji kesesuaian tanda tangan pada SP4HL dengan spesimen tanda tangan;
 - d. Memastikan jumlah yang dikembalikan sama dengan saldo kas di kementerian/lembaga dari hibah;
 - e. Memeriksa kesesuaian pencantuman pengembalian pendapatan pada SP4HL dengan bukti pengiriman/pengembalian pendapatan hibah; dan
 - f. Menguji kesesuaian tanda tangan PA/Kuasa PA pada SPTJM dengan spesimen tanda tangan.
 - g. Memeriksa Saldo Kas di Kementerian/Lembaga dari Hibah tidak boleh bernilai negatif.
- (3) SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB XI

PENERBITAN PERSETUJUAN MPHL-BJS

Pasal 17

- (1) Atas dasar MPHL-BJS yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dengan dilampiri copy MPHL-BJS.
 - c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.
- (2) Format Persetujuan MPHL-BJS adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 18

- (1) Persetujuan MPHL-BJS diterbitkan oleh KPPN setelah dilakukan pengujian terhadap MPHL-BJS;
- (2) Pengujian MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 12;
 - b. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - c. Menguji kesesuaian tanda tangan pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan;
 - d. Mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam SPTMHL;
 - e. Menguji kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan SPTMHL;
 - f. Memeriksa jumlah pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga adalah sama dengan jumlah belanja barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah/Belanja Modal untuk Pencatatan Aset Tetap atau Aset Lainnya dari Hibah/Pengeluaran Pembiayaan untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah; dan
 - g. Menguji kesesuaian tanda tangan PA/Kuasa PA pada SPTJM dengan spesimen tanda tangan.
- (3) Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB XII

PENGAMBILAN SPHL, SP3HL DAN PERSETUJUAN MPHL-BJS

Pasal 19

- (1) Petugas pengambil SPHL, SP3HL dan Persetujuan MPHL-BJS adalah petugas pengambil SP2D.
- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengambil SP2D tahun anggaran 2011 telah ditetapkan, PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan petugas pengambil SP2D dengan menambahkan tugas untuk mengambil SPHL, SP3HL dan Persetujuan MPHL-BJS.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

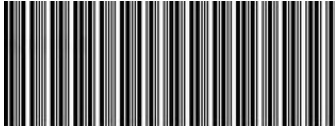
Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP195308141975071001

**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 xxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxxxx..(12)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx / xx (15)
	Nomor Register		: xxxxxxx (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx (17)	.....(18)	(20) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	.....(21)
Jumlah Belanja	.....(19)	Jumlah Pendapatan	..... (22)
Kepada	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu	: (23)		
			.....(24)
			a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat 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)	Di isi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program						
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja						
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).						
(16)	Diisi nomor register						
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA						
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja						
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah						
(20)	1. Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi: 01.51; kode akun pendapatan: Kode Akun yang Khusus digunakan dalam SP2HL; dan kode Satker: 960186 2. Kode Akun yang khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –
Kode Akun	Uraian						
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan						
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –						

		Lembaga/Badan Usaha
	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah
	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya
	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Perorangan
	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Bilateral
	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Multilateral
	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Lainnya
(21)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah	
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah	
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan	
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama seperti pada poin 2)	
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM	
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM	
(27)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM	

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

**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.	<input type="text"/>
	Pendapatan Hibah Rp.	<input type="text"/>
	Belanja Terkait Hibah Rp.	<input type="text"/>
	Saldo Akhir Rp.	<input type="text"/>
		Rp. (8)
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 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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA(1)											
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u>											
Tanggal : (2) Nomor (3)											
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)											
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :											
1.	Sisa Hibah	Rp.	(5)								
2.	Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	(6)								
3.	Saldo Akhir	Rp.	(7)								
			Tahun (8)								
Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker								
..... (9)	xxxxxx xx		xxxxxxxxxxxx (10)								
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11) Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxx xx xx.xx xx (12) Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13) Nomor Register : xxxxxxxx (14)										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Jumlah Uang</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">..... (16)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Pengembalian</td> <td style="text-align: center;">..... (17)</td> </tr> </table>				PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG		BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang	(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx (16)	Jumlah Pengembalian (17)
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG											
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang										
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx (16)										
Jumlah Pengembalian (17)										
Kepada	:	Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya									
Yaitu	:(18)									
	, (19)									
		a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat 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)	Di isi Kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon 1, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satker, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung. 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal..... Nomor.....
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM
(21)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatangan SPM

(22)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM
------	---

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

**FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
 (SP3HL)**

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
Nomor SP4HL : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN :(4) Tanggal :(5) Nomor :/...../.....(6) Tahun Anggaran :(7)	
Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah :		
Sisa Hibah	Rp.	
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	
Saldo Akhir	Rp.	
(8)		
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**

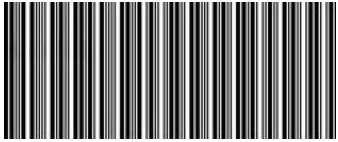
NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi nomor SP4HL
(2)	Diisi tanggal SP4HL
(3)	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada pada SP4HL
(4)	Diisi kode dan uraian KPPN
(5)	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL
(6)	Diisi Nomor dengan susunan: nomor penerbitan SP3HL/kode KPPN/kode bank.
(7)	Diisi Tahun Anggaran
(8)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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

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

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

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

NOMOR	URAIAN ISIAN										
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga										
(2)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS										
(3)	Diisi nomor MPHL-BJS										
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN										
(5)	Diisi Tahun Anggaran										
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP No.10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS.										
(7)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah										
(8)	Di isi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program.										
(9)	Diisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga.										
(10)	<p>Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 5. Kode (16) Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 										
(11)	Diisi nomor register										
(12)	<p>Diisi akun belanja seperti di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Belanja dalam bentuk Barang: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">521611</td> <td>Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">531211</td> <td>Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">532211</td> <td>Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">533211</td> <td>Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan</td> </tr> </tbody> </table> 	Kode Akun	Uraian	521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah	531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah	532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah	533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan
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
	2. Untuk Belanja dalam bentuk Jasa:	
	Kode Akun	Uraian
	522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
	3. Untuk Belanja dalam bentuk Surat Berharga:	
	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:	
	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 <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM
------	---

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

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

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
Nomor MPHL-BJS : (1) Tanggal : (2) Satker : (3)	KPPN :(4) Tanggal :(5) Nomor :/(.....)(6) Tahun Anggaran :(7)	
Telah disetujui pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah :		
Pendapatan	Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Belanja	Rp. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Yaitu : (8)		
Kuasa Bendahara Umum Negara		
Kepala Seksi Pencairan Dana (10) NIP.....(11)	..... (9) Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (12) NIP.....(13)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

**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

Pegguna 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 1
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
(6)	Untuk hibah bentuk uang, diisi nomor dan tanggal DIPA. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi tidak ada DIPA.
(7)	Untuk hibah bentuk uang, diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan. Untuk hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi tidak ada SP Pengesahan.
(8)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga
(9)	Diisi nama pemberi hibah
(10)	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i> /dokumen yang dipersamakan/Nomor BAST
(11)	Diisi nomor register
(12)	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati sesuai PH/ <i>Grant Agreement</i>
(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.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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001

(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 angka2, kami bersedia untuk menyetero 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
(SPTJM)**

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP.195308141975071001