BUKU SAKU

LAYANAN KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BALI

Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas perkenan Beliau kami dapat menyusun Buku Saku Layanan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bal. Buku saku ini disusun untuk memberikan panduan dan informasi praktis kepada pengguna layanan sekaligus sebagai pendukung langkah-langkah peningkatan kinerja layanan Kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bali Tahun 2020.

Sejalan dengan semangat Perbendaharaan *Go Green*, khususnya untuk mengurangi penggunaan kertas maka buku ini juga hadir dalam bentuk *electronoc book* (*e-book*). Diharapkan dengan bentuk e-book, para pembaca sekalian dapat menyimpannya di gawai sehingga memudahkan untuk dibaca setiap saat.

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun, selalu kami harapkan demi kesempurnaan buku ini. Semoga Buku Saku Layanan ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada pembaca.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Buku Panduan ini dari awal sampai akhir. Semoga Tuhan Yang maha Esa senantiasa meridhoi segala usaha kita.

Denpasar, Februari 2020

Tim Penyusun

DISCLAIMER

"Buku ini disusun berdasarkan peraturan yang masih berlaku. Apabila terdapat perubahan peraturan atau dicabutnya peraturan atau adanya peraturan baru, maka agar berpedoman pada peraturan terbaru tersebut"

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DISCLAIMER ii
DAFTAR ISI iii

A **PENGESAHAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

1 Dasar Hukum 1

2 Kewenangan Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan 1

3 Revisi Anggaran Pada Kuasa Pengguna Anggaran 6

4 Alur Layanan..... 7

5 Syarat dan Waktu Penyelesaian Layanan 7

6 Tools untuk memonitor progress penyelesaian layanan..... 8

7 Ketentuan Sanksi 8

B **PERSETUJUAN PEMBERIAN UP YANG MELAMPAU BESARAN UP DAN PERSETUJUAN PEMBERIAN TUP ATAS TUP YANG BELUM DIPERTANGGUNGJAWABKAN**

1 Dasar Hukum 8

2 Alur Layanan 8

C **PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT**

1 Dasar Hukum 9

2 Alur Layanan 9

D **PENETAPAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI**

1 Dasar Hukum 10

2 Ketentuan …… 10

3 Alur Layanan …….. 11

4 Syarat Layanan …… 11

5 Ketentuan Sanksi …….. 12

LAYANAN
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI BALI TAHUN ANGGARAN 2020

A. PENGESAHAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.
b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun 2020.

2. Kewenangan Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

a. Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri selain pemberian pinjaman/hibah.

b. Penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung.

c. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP
Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP merupakan penambahan atau pengurangan alokasi anggaran belanja yang dapat digunakan oleh K/L. Terkait dengan hal tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul revisi anggaran belanja bersumber dari PNBP berupa:
1) Revisi anggaran dalam 1 (satu) satker pengguna PNBP baik yang yang terpusat dan tidak terpusat termasuk pergeseran anggaran belanja pada satker yang bersumber dari PNBP BLU;
2) Penggunaan kelebihan atas target PNBP fungsional(PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN TA 2020 atau APBN Perubahan TA 2020 untuk satker pengguna PNBP yang tidak terpusat;
3) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk satker Badan Layanan Umum termasuk penggunaan saldo kas satker BLU.

d. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan belanja operasional satker.

Usul Revisi Anggaran terkait dengan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan pergeseran anggaran yang berasal dari 1 (satu) program yang sama, yaitu:

1) Pergeseran anggaran antarakun belanja pegawai dalam komponen 001 dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran yang berasal dari akun gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji pada 1 (satu) Satker;
2) Pergeseran anggaran antarakun belanja pegawai dalam komponen 001 dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran antar-satker pada 1 (satu) Kanwil DJPb;
3) Pergeseran anggaran antarakun belanja barang dalam komponen 002 dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran antar-satker pada 1 (satu) Kanwil DJPb;

Dalam hal pergeseran anggaran antarakun belanja pegawai dipenuhi dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, usulan revisi anggaran harus disertai dengan surat persetujuan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:

1) Pagu anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker yang alokasi anggarannya akan digeser berlebih;
2) Usulan revisi anggaran dimaksud tidak akan mengakibatkan pagu minus gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
3) Usulan revisi anggaran dilakukan setelah pembayaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2020.

Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional tidak diperkenankan mengubah sumber dana, misalnya dari PNBP ke rupiah Murni atau sebaliknya.

e. Pergeseran anggaran belanja K/L dalam 1 (satu) program dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.

f. Pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan tahun 2019.
Tunggakan TA 2019 dapat diproses melalui atau tanpa mekanisme revisi DIPA. Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2020, tunggakan TA 2019 dapat langsung dibayarkan atau diproses oleh KPPN tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sehingga tidak perlu dicantumkan pada catatan halaman IV.B DIPA dan tidak memerlukan Surat Pernyataan KPA/hasil verifikasi APIP K/L/hasil verifikasi BPKP, untuk tunggakan terkait dengan:

1) Belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
2) Tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3) Uang makan;
4) Belanja perjalanan dinas pindah;
5) Langganan daya dan jasa;
6) Tunjangan profesi guru/dosen;
7) Tunjangan kehormatan profesor;
8) Tunjangan tambahan penghasilan guru PNS;
9) Tunjangan kemahalan hakim;
10) Tunjangan hakim ad hoc;
11) Honor pegawai honorer/pegawai pemerintah non-PNS/guru tidak tetap;
12) Imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
13) Pembayaran jasa bank penatausaha Pemberian Pinjaman;
14) Bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
15) Pembayaran provisi benda meterai;
16) Bahan makanan pasien rumah sakit;
17) Pengadaan bahan obat-obatan rumah sakit;
18) Pembayaran tunggakan kontribusi kepada lembaga internasional;
19) Perlindungan WNI di luar negeri; dan/atau
20) Layanan/kegiatan/pekerjaan pada satker BLU yang didanai dari PNBP BLU.

Dalam hal alokasi tidak tersedia, tunggakan tahun 2020 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA, dengan ketentuan:

1) Dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA termasuk volume komponen pembangunan/renovasi

gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada output layanan sarana dan prasarana internal;

2) Untuk tiap-tiap tunggakan tahun 2019 harus dicantumkan dalam catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker;
3) Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:
   a) Sampai dengan Rp 200.000.000,00 harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
   b) Di atas Rp 200.000.000,00 sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan
   c) Di atas Rp 2.000.000.000,00 harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
4) Disertai dengan Surat Persetujuan Pejabat Eselon I penanggungjawab program.

g. Pergeseran anggaran untuk kegiatan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.

   Usul Revisi Anggaran yang diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) lokasi yang sama dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi, sepanjang:

   1) Tidak terjadi perubahan kewenangan;
   2) Target dan satuan volume keluaran (*output*) tetap;
   3) Tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*);dan
   4) Mendapat persetujuan Pejabat Eselon I yang memberikan penugasan, sepanjang pergeserannya antarkeluaran (*output*).

h. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola untuk menambah volume keluaran (output).

   Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dalam 1 (satu) Satker untuk menambah volume keluaran (*output*) yang sama dan/atau keluaran (output) yang lain pada satu satker dan/atau

antar satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb termasuk sisa anggaran dari ouput Prioritas Nasional.

Dalam hal terdapat kebijakan penghematan/efisiensi belanja negara pada TA 2020, Sisa Anggaran Kontraktual atau swakelola tidak diperkenankan untuk menambah pagu belanja perjalanan dinas, rapat konsinyering, seminar, dan honor Kegiatan. Selain itu, Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau swakelola juga tidak diperkenankan untuk membiayai Kegiatan dengan jenis belanja yang berbeda.

i. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

j. Revisi anggaran yang tidak dapat dikategorikan sebagai revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i.

k. Revisi administrasi pada Kanwil DJPb yang sama.

Revisi administrasi dapat berupa ralat karena kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau Revisi Anggaran lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi administrasi yang diproses oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:

1) Semua usul revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi:
   a) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
   b) Ralat kode KPPN sepanjang DIPA belum direalisasikan;
   c) Ralat kode lokasi satker dan/atau lokasi KPPN;
   d) Perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak merubah nilai total penerimaan satker dalam satu tahun kecuali realisasi penerimaan telah terlampaui;
   e) Ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman;
   f) Ralat cara penarikan SBSN;
   g) Ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN; dan/atau

h) Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi Sistem Aplikasi.

2) Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, berupa:
   a) Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA berkaitan dengan tunggakan tahun 2019;
   b) Perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan;
   c) Perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
   d) Perubahan pejabat perbendaharaan.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi administrasi berupa adanya penetapan status pengelolaan BLU pada suatu satker dan/atau perubahan catatan Halaman IV.B DIPA berkaitan dengan perubahan alokasi komponen pengadaan gedung dan bangunan dan/atau pengadaan kendaraan bermotor sepanjang volume komponen dimaksud tidak mengalami perubahan atau volume komponen dimaksud sudah direalisasikan.

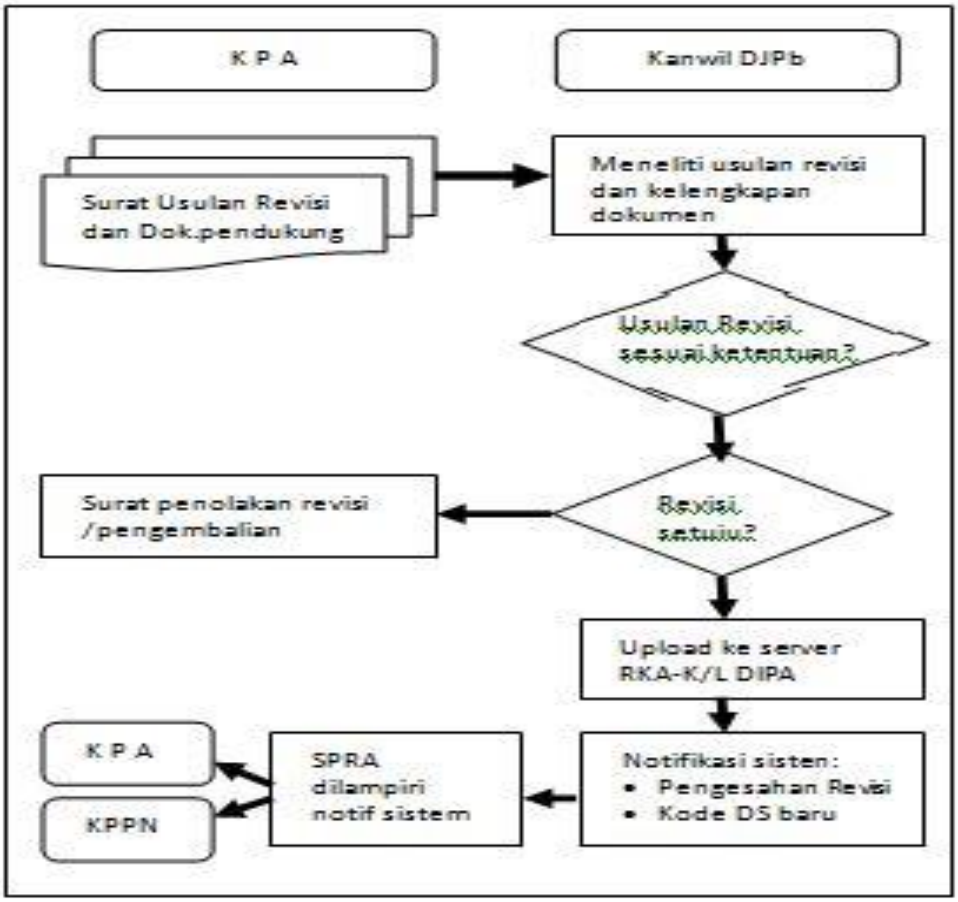
3. Revisi Anggaran Pada Kuasa Pengguna Anggaran

KPA dapat melakukan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar akun dan/atau antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (output) yang sama dalam satker yang sama sepanjang tidak mengubah satuan dan volume keluaran (output), jenis belanja dan sumber dana, termasuk:

1) Pergeseran anggaran antarakun dalam komponen 001 selain yang berasal dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji atau komponen 002 pada keluaran (output) layanan perkantoran; dan/atau
2) Pergeseran anggaran antarakun dan/atau antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (output) Prioritas Nasional.

4. Alur Layanan

Alur layanan revisi anggaran pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan digambarkan sebagai berikut:



5. Syarat dan Waktu Penyelesaian Layanan

KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

a. Surat usulan revisi anggaran;
b. Arsip data komputer;
c. Dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I dalam hal revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (output) dan/atau antar kegiatan antar-Satker dan pergeseran anggaran antarkegiatan dalam 1 (satu) satker;
d. Dokumen pendukung lainnya.

Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima lengkap.

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan pada tanggal **30 November 2020**.

6. Tools untuk memonitor progress penyelesaian layanan

Usul Revisi Anggaran yang disetujui akan diperoleh notifikasi sistem yang akan dikirim ke alamat email satker yang didaftarkan. Satker dapat mengunduh ADK Revisi pada Aplikasi RKA-K/L online di website https://satudja.kemenkeu.go.id

7. Ketentuan Sanksi

Usulan revisi disampaikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Dalam hal usulan revisi anggaran tidak sesuai ketentuan dan/atau bukan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/*front office* dapat mengembalikan surat usulan revisi anggaran tanpa mengagendakan dalam surat masuk usulan revisi anggaran atau melakukan penolakan/pengembalian surat usulan revisi melalui sistem aplikasi.

B. PERSETUJUAN PEMBERIAN UP YANG MELAMPAU BESARAN UP DAN PERSETUJUAN PEMBERIAN TUP ATAS TUP YANG BELUM DIPERTANGGUNGJAWABKAN

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

b. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pemberian Persetujuan Uang Persediaan Melampaui Besaran UP.

2. Alur Layanan

a. Persetujuan pemberian UP melampaui besaran UP yang ditetapkan, yaitu:

1) Satker mengajukan surat permohonan persetujuan pemberian UP melampaui besaran UP.

2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerima, melakukan analisis atas frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun dan/atau mempertimbangkan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP sesuai surat permohonan satker.
3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan atau penolakan atas pengajuan perubahan besaran UP melampaui besaran UP.

b. Pemberian izin TUP yang belum dipertanggungjawabkan seluruhnya oleh satker:
1) Satker mengajukan surat permohonan izin TUP yang belum dipertanggungjawabkan.
2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerima, melakukan analisis atas pengelolaan TUP dan urgensi/alasan permintaan TUP.
3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat izin pemberian TUP atau penolakan atas pengajuan TUP.

C. PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2. Alur Layanan

Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dilaksanakan dalam beberapa bentuk, yaitu:

a. Pendampingan dan konsultasi;
b. Sosialisasi/workshop/pelatihan;

c. Forum Rapat Koordinasi Daerah Pelaksanaan Anggaran;
d. Forum Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

D. PENETAPAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
b. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6774/PB.1/2017 hal Tindak Lanjut PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
c. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-10397/PB.2/2017 hal Petunjuk Teknis Pemutakhiran/Koreksi Data Register Hibah.

2. Ketentuan

Hibah pemerintah yang selanjutnya disingkat Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh oleh pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

Penerimaan negara yang dapat dikategorikan sebagai Hibah merupakan penerimaan negara yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah;
b. Tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
c. Uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

Hibah digunakan untuk:
a. Mendukung program pembangunan nasional; dan/atau
b. Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.

Hibah harus dituangkan dalam perjanjian Hibah yang memuat:

a. Identitas pemberi Hibah dan penerima Hibah;
b. Tanggal perjanjian Hibah/penandatanganan perjanjian Hibah;
c. Jumlah Hibah;
d. Peruntukan Hibah;
e. Ketentuan dan persyaratan.

3. Alur Layanan

a. Satker mengajukan surat permohonan penerbitan nomor register hibah langsung dalam negeri;
b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan verifikasi surat permohonan satker beserta dokumen pendukung;
c. Berdasarkan hasil verifikasi, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan *input* data permohonan register hibah dan *upload* seluruh *softcopy* dokumen melalui aplikasi berbasis web;
d. Berdasarkan permintaan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan, DJPPR (melalui aplikasi) menerbitkan nomor register hibah;
e. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah langsung dalam negeri dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Syarat Layanan

Permohonan nomor register atas hibah langsung dalam bentuk uang dan barang dilampiri dokumen:

a. Perjanjian hibah;
b. Ringkasan hibah;
c. Surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan
d. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah.

Konsultasi dilaksanakan dalam hal penerimaan hibah untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang dan tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya. Konsultasi paling sedikit mencakup penentuan jenis hibah, bentuk hibah, dan penarikan hibah. Konsultasi dapat dilakukan melalui

tatap muka, surat-menyurat, rapat, dan/atau komunikasi melalui sarana elektronik.

Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang diligalisir penerima hibah.

5. Ketentuan Sanksi

Apabila K/L tidak melaporkan hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Sanksi tersebut dapat dicabut apabila K/L telah melakukan perbaikan pengelolaan hibah yang dibuktikan dengan telah diselesaikannya rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana tertuang dalam laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI BALI
Gedung Keuangan Negara (GKN) I Denpasar
Jln. Dr. Kusuma Atdmaja, Renon, Denpasar Bali