KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA PUSAT
10710; TELEPON (021) 3865130, 3814411; FAKSIMILE (021) 3846402; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-876/PB/2020 10 Desember 2020
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu

Yth. Para Sekretaris/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/Direktur Keuangan/Deputi Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan (sesuai daftar terlampir)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima oleh satuan kerja (satker) pada tahun anggaran yang lalu (TAYL), dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, satker pada Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang menerima hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga melakukan proses administrasi pengelolaan hibah mulai dari pengajuan nomor register sampai dengan pengesahan hibah pada tahun anggaran berjalan (TAB).
2. Namun demikian, hingga saat ini masih terdapat hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima sebelum TAB belum diselesaikan proses administrasinya oleh satker pada TAB sehingga menjadi hibah TAYL. Hal ini ditunjukkan dengan adanya saldo Akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan dan Akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan pada beberapa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) tahun 2019 *audited*.
3. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan hibah langsung, pertanggungjawaban hibah langsung yang akuntabel, serta meminimalkan potensi temuan pemeriksaan terkait hibah langsung, dipandang perlu untuk mengatur penyelesaian hibah langsung TAYL dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum dilakukan revisi atas PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
4. Untuk itu, terlampir kami sampaikan kebijakan serta prosedur penyelesaian hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga TAYL untuk dipedomani.
5. Selanjutnya, mohon bantuan Saudara untuk menyampaikan maksud surat ini kepada seluruh satuan kerja lingkup K/L Saudara.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dipedomani. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Ditandatangani secara elektronik
Andin Hadiyanto

Tembusan:
1. Auditor Utama Keuangan Negara II Badan Pemeriksa Keuangan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
3. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Dan Risiko
4. Inspektur Jenderal
5. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
6. Direktur Pelaksanaan Anggaran
7. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
8. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
9. Para Kepala KPPN

LAMPIRAN I
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/ KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat
2.	Dewan Perwakilan Rakyat
3.	Dewan Perwakilan Daerah
4.	Badan Pemeriksa Keuangan
5.	Mahkamah Agung
6.	Mahkamah Konstitusi
7.	Komisi Yudisial
8.	Kejaksaan Agung
9.	Kementerian Sekretariat Negara
10.	Kementerian Dalam Negeri
11.	Kementerian Luar Negeri
12.	Kementerian Pertahanan
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
14.	Kementerian Keuangan
15.	Kementerian Pertanian
16.	Kementerian Perindustrian
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
18.	Kementerian Perhubungan
19.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
20.	Kementerian Kesehatan
21.	Kementerian Agama
22.	Kementerian Ketenagakerjaan
23.	Kementerian Sosial
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

No.	Kementerian Negara/Lembaga
31.	Kementerian Pariwisata RI
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
33.	Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset Inovasi Nasional
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika
45.	Kepolisian Negara Republik Indonesia
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
57.	Badan Tenaga Nuklir Nasional
58.	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
59.	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
60.	Badan Informasi Geospasial
61.	Badan Standardisasi Nasional
62.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
63.	Lembaga Administrasi Negara
64.	Arsip Nasional Republik Indonesia
65.	Badan Kepegawaian Negara
66.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
67.	Kementerian Perdagangan

No.	Kementerian Negara/Lembaga
68.	Kementerian Pemuda dan Olahraga
69.	Komisi Pemberantasan Korupsi
70.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
71.	Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
72.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
74.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75.	Badan Pelaksana Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
76.	Ombudsman
77.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
78.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
79.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
80.	Sekretaris Kabinet
81.	Badan Pengawas Pemilu
82.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
83.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
84.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
85.	Badan Keamanan Laut
86.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

TATA CARA PENYELESAIAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG TAHUN ANGGARAN YANG LALU

A. Ruang Lingkup

Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam huruf B sampai dengan huruf E diterapkan atas hibah langsung bentuk uang yang telah diterima oleh satker pada Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL) sejak penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual, yaitu **tahun 2015 dan tahun-tahun selanjutnya sampai dengan satu tahun sebelum Tahun Anggaran Berjalan (TAB minus 1)**, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Hibah langsung bentuk uang telah diterima oleh satker antara 1 Januari 2015 sampai dengan 31 Desember TAB minus 1.
2. Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum dan/atau telah diterbitkan nomor register namun belum dilakukan pengesahan ke KPPN.
3. Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja seluruhnya pada TAYL sehingga tidak terdapat saldo kas hibah pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB).
4. Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja sebagian pada TAYL sehingga terdapat saldo kas hibah pada TAB, dan saldo kas hibah dimaksud akan dan/atau telah digunakan pada TAB.
5. Pengesahan dilakukan atas pendapatan hibah langsung bentuk uang TAYL dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang telah dilakukan pada TAYL, namun belum dilakukan pengesahan sampai dengan 31 Desember TAB minus 1 atas hibah yang diterima sebagaimana angka 1.
6. Dalam hal terdapat hibah yang diterima sebagaimana angka 1 dengan jangka waktu penarikan hibah sampai dengan TAB atau setelahnya (*multiyears*) dan terdapat saldo hibah langsung bentuk uang TAYL yang dibelanjakan pada TAB, maka pengesahan atas belanja yang bersumber dari hibah tersebut dilakukan sebagaimana pengesahan hibah langsung bentuk uang TAB, dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

B. Prosedur Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Penyelesaian hibah langsung bentuk uang TAYL dilakukan melalui tahapan yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, yang mencakup:

1. Penerbitan nomor register

a. Penerbitan nomor register hanya dilakukan bagi hibah langsung bentuk uang TAYL yang belum memiliki nomor register.

b. Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor luar negeri kepada Direktorat Jenderal

Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (Dit. EAS).

c. Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor dalam negeri kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

d. Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Adapun format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III.

e. Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran IV.

f. Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran V.

g. Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.

h. Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Adapun format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII.

i. Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

2. Pembukaan dan pengelolaan rekening hibah

a. Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan seluruhnya pada TAYL sehingga tidak lagi terdapat saldo kas hibah, satker tidak perlu mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah.

b. Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan sebagian pada TAYL, sehingga ketika akan dilakukan pengesahan hibah pada TAB masih terdapat saldo kas hibah pada rekening yang digunakan untuk menampung hibah dimaksud, di mana rekening tersebut belum mendapat persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah, maka:

   1) Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah dalam negeri kepada KPPN mitra dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.

2) Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah luar negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH) dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
3) KPPN mitra atau KPPN KPH menyetujui permohonan persetujuan pembukaan rekening dimaksud apabila memenuhi unsur kelayakan sesuai PMK mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
4) Berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari KPPN mitra atau KPPN KPH, satker membuka rekening pengelolaan hibah.
5) Satker memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan.
6) Satker menutup rekening penampungan dana hibah sebelumnya.
7) Batas waktu pengajuan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

3. Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA

a. Dalam hal terdapat hibah langsung TAYL yang telah dibelanjakan pada TAYL, dan pada TAB satker akan melakukan pengesahan hibah TAYL tersebut (baik pendapatan maupun belanja yang bersumber dari hibah), satker tidak perlu melakukan penyesuaian pagu karena pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung TAYL ini tidak membebani DIPA TAB.

b. Dalam hal terdapat saldo kas hibah TAYL yang dibelanjakan pada TAB, satker agar melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA TAB sebelum melakukan pengesahan. Adapun prosedur pengesahan untuk kondisi ini adalah sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017.

c. Atas saldo kas hibah TAYL, satker agar memastikan kembali apakah telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah. Pengesahan berulang terhadap saldo kas hibah yang telah dilakukan sebelumnya akan menyebabkan pencatatan ganda pendapatan dan saldo kas hibah, sehingga nilai kas hibah yang tercatat tidak sama dengan fisik saldo kas hibah.

d. Batas waktu pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

4. Pengesahan pendapatan hibah dan belanja

a. Satker mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN KPH atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari luar negeri.

b. Satker mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari dalam negeri.

c. Pengajuan SP2HL oleh Satker ke KPPN dilampiri:
   1) Salinan surat penetapan nomor register hibah; dan
   2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK 99/PMK.05/2017.

d. Satker memproses SP2HL menggunakan Aplikasi SAS atau SAKTI. Adapun ilustrasi formulir SP2HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VIII.

e. Dalam rangka pengesahan hibah langsung bentuk uang TAYL, satker agar mengisi formulir SP2HL sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Kolom Belanja pada formulir SP2HL diisi dengan kode akun 391119 (koreksi Lainnya) sebesar nilai nominal belanja yang bersumber dari hibah langsung uang yang diterima dan telah dibelanjakan pada TAYL, dengan menggunakan segmen kode satker penerbit SP2HL (KdSatker.KdKPPN.391119). Kode akun 391119 ini digunakan baik untuk belanja barang maupun belanja modal.

2) Kolom Pendapatan pada formulir SP2HL diisi dengan kode akun 391111 (Ekuitas) sebesar nilai nominal hibah langsung bentuk uang TAYL (atau akumulasinya) yang telah nyata diterima satker, dengan menggunakan segmen kode satker UAKPA BUN Pengelola Hibah pada DJPPR (kode 977263.140.391111).

3) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL belum dilakukan pengesahan sama sekali baik pendapatan hibah maupun belanja yang bersumber dari hibahnya, maka nilai nominal yang dicantumkan dalam Kolom Belanja seharusnya adalah sama dengan atau kurang dari nilai nominal yang dicantumkan dalam Kolom Pendapatan.

4) Nilai nominal yang dicantumkan dalam Kolom Belanja dimungkinkan lebih besar dari nilai nominal yang dicantumkan dalam Kolom Pendapatan, apabila satker telah melakukan pengesahan atas sebagian atau seluruh pendapatan hibah tersebut, namun belum melakukan pengesahan atas belanja yang bersumber dari hibah TAYL.

5) Pengesahan dengan nilai nominal pada Kolom Belanja (akun 391119) lebih kecil dari nilai nominal pada Kolom Pendapatan (akun 391111) akan menghasilkan akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah (akun 111822) sebesar selisih tersebut. Akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah akan muncul di pembukuan satker dan KPPN, dan merupakan salah satu elemen data yang dilakukan rekonsiliasi secara bulanan serta menjadi syarat terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

6) SP2HL harus menggambarkan tahun penerimaan hibah langsung bentuk uang, di mana uraian yang dicantumkan dalam SP2HL adalah “Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran ...”

   Misal, penerimaan hibah langsung bentuk uang telah diterima pada tahun 2016, maka uraian yang dicantumkan dalam SP2HL adalah: “Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran 2016”.

7) Berdasarkan SP2HL yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) sebagaimana ketentuan yang berlaku. Ilustrasi formulir SPHL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran IX.

8) Batas waktu pengajuan SP2HL oleh satker serta pemrosesan/penerbitan SPHL oleh KPPN mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan dan/atau Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan yang mengatur mengenai pedoman

pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran berkenaan.

C. Pencatatan Akuntansi atas Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Bagi satker pengguna Aplikasi SAIBA, SIMAK BMN, dan Persediaan, pencatatan akuntansi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah langsung telah diatur dalam PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Sedangkan untuk satker pengguna Aplikasi SAKTI, jurnal-jurnal terkait hibah langsung dituangkan dalam PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat.

Hibah langsung bentuk uang TAYL yang belum dilakukan pengesahan hingga saat ini seharusnya disajikan dalam LKKL TAB minus 1 sebagai Hibah Langsung yang Belum Disahkan (akun 218211). Selain itu, apabila masih terdapat saldo kas atas hibah dimaksud, satker juga menyajikan Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan (akun 111827). Penyajian Akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan serta Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan tersebut dihasilkan dari prosedur sebagai berikut:

1. Pada saat menerima hibah langsung bentuk uang dari donor pada TAYL, satker seharusnya telah mencatat jurnal penyesuaian secara manual melalui Aplikasi SAIBA pada tahun diterimanya hibah tersebut sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	218211	Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Sedangkan bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, satker seharusnya telah mencatat penerimaan kas hibah tersebut melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal sebagaimana di atas.

2. Selanjutnya, apabila terdapat belanja yang dilakukan pada TAYL yang bersumber dari hibah tersebut, dan sampai dengan tanggal 31 Desember TAB minus 1 belum dilakukan pengesahan, satker seharusnya menyajikan belanja yang bersumber dari hibah TAYL tersebut sebagai Beban Operasional atau Persediaan/Aset tetap/Aset Lainnya dalam LKKL TAB minus 1, dengan mengurangi saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah. Pencatatan yang dilakukan melalui Aplikasi SAIBA dan/atau Aplikasi Persediaan/SIMAK BMN pada TAB minus 1 dengan berpedoman pada PMK Nomor 225/PMK.05/2016 pada akhirnya menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
Jurnal yang tercatat dalam hal belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL tersebut menghasilkan Barang Milik Negara (BMN).				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban xxx	xxx	LO

K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
Jurnal yang tercatat dalam hal belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL tersebut tidak menghasilkan BMN.				

Sedangkan untuk satker pengguna Aplikasi SAKTI, penggunaan atas kas hibah pada TAYL seharusnya telah dicatat melalui Modul Bendahara dan Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal di atas.

3. Selanjutnya, pada TAB ketika akan dilakukan pengesahan hibah langsung bentuk uang TAYL tersebut, diperlukan jurnal penyesuaian untuk menyajikan kembali saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan (sebesar nominal yang telah dibelanjakan dan belum dilakukan pengesahan). Jurnal penyesuaian dimaksud dilakukan melalui Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Satker pengguna Aplikasi SAKTI tidak perlu melakukan jurnal penyesuaian ini.

4. Berdasarkan SP2HL yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan SPHL. Selanjutnya, SPHL tersebut dilakukan pencatatan melalui Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	xxx	LPE
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
Jurnal yang terbentuk dalam rangka pencatatan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk uang TAYL				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	**391119**	**Koreksi Lainnya**	**xxx**	**LPE**
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca
Jurnal yang terbentuk dalam rangka pencatatan pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL.				

Sedangkan perekaman SPHL pada Aplikasi SAKTI secara otomatis menghasilkan jurnal berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	xxx	LPE
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Jurnal yang terbentuk dalam rangka pencatatan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk uang TAYL

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	**111827**	**Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan**	**xxx**	**Neraca**
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca
Jurnal yang terbentuk dalam rangka pencatatan pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL.				

5. Selain berdampak pada pembukuan satker, penerbitan SPHL atas hibah langsung TAYL juga menghasilkan pencatatan pada Aplikasi SPAN dan berdampak pada pembukuan Bendahara Umum Negara (BUN) sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE DJPPR
K	391111	Ekuitas	xxx	LPE DJPPR
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca Satker
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	Neraca Satker
Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SPAN dalam rangka pencatatan pengesahan pendapatan yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL.				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391111	Ekuitas	xxx	Neraca Satker
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca Satker
Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SPAN dalam rangka pecatatan pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL				

6. Pencatatan pengesahan hibah langsung bentuk uang TAYL tidak berdampak pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di satker. Mengingat bahwa belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL tersebut merupakan transaksi TAYL yang baru dicatat pada TAB, maka diperlakukan sebagai koreksi ekuitas (akun Koreksi Lainnya) dan disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

D. Pencatatan Akuntansi atas Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Selain penerimaan kas hibah dan realisasi belanja yang bersumber dari hibah TAYL yang belum dilakukan pertanggungjawaban, dimungkinkan pula terdapat transaksi pengembalian sisa kas hibah langsung TAYL kepada pemberi hibah (donor) atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL ke kas negara, di mana pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah dimaksud juga telah dilaksanakan pada TAYL.

Atas pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL dimaksud, perlu dilakukan pertanggungjawaban dalam rangka pencatatan dan penyajian dalam laporan keuangan. Pertanggungjawaban atas pengembalian sisa kas hibah langsung ini seharusnya dilakukan setelah prosedur pencatatan akuntansi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL sebagaimana dijelaskan dalam huruf C dilakukan.

Prosedur pencatatan akuntansi atas pengembalian sisa kas hibah TAYL, di mana atas kas hibah dimaksud telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah sebelumnya (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dilakukan dengan berpedoman pada:

1. PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.
2. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-5445/PB/2016 tanggal 1 Juli 2016 hal Prosedur Pencatatan Pengembalian/Penyetoran Sisa Kas Hibah Langsung (HLU) yang Telah Disahkan ke Kas Negara.
3. Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-183/PB.6/2016 kepada seluruh Kepala KPPN tanggal 8 Januari 2016 hal Proses Pengesahan Hibah Langsung dan Pengesahan Pengembalian Sisa Hibah Langsung Uang kepada Pemberi Hibah.

Setelah melakukan seluruh tahapan sebagaimana dituangkan dalam huruf C, dalam hal terdapat sisa kas hibah yang harus dipertanggungjawabkan maka akan terdapat akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah dalam neraca sebesar sisa kas hibah dimaksud. Pertanggungjawaban atas sisa kas hibah tersebut dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Sisa kas hibah dikembalikan kepada pemberi hibah
   a. Atas sisa kas hibah TAYL yang telah dikembalikan kepada pemberi hibah, satker agar mengajukan SP4HL kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah luar negeri; atau KPPN mitra untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah dalam negeri.
   b. Pengajuan SP4HL dilakukan menggunakan akun 311911 (Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung), menggunakan kode Bagian Anggaran (BA), Eselon I, dan Satker penerima hibah. Format SP4HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran X.
   c. Tata cara pengajuan dan kelengkapan dalam pengajuan SP4HL mengacu pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
   d. Berdasarkan SP4HL yang diajukan oleh satker, KPPN menerbitkan SP3HL sesuai ketentuan yang berlaku. Format SP3HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XI.
   e. Batas waktu pengajuan SP4HL oleh satker serta pemrosesan/penerbitan SP3HL oleh KPPN mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan dan/atau Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran berjalan.
   f. Perekaman SP3HL oleh satker ke Aplikasi SAIBA atau SAKTI secara otomatis menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

g. Selain berdampak pada pembukuan satker, penerbitan SP3HL atas hibah langsung TAYL juga menghasilkan pencatatan pada Aplikasi SPAN yang berdampak pada pembukuan BUN sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	311911	Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung	xxx	LPE Satker
K	212191	Utang kepada PIhak Ketiga Lainnya	xxx	Neraca Satker
Jurnal yang terbentuk pada saat penerimaan SP4HL (buku besar akrual)				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212191	Utang kepada PIhak Ketiga Lainnya	xxx	Neraca Satker
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari HIbah Langsung	xxx	Neraca Satker
Jurnal yang terbentuk pada saat terbit SP3HL (buku besar akrual)				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	311911	Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung	xxx	LAK KPPN (baris koreksi SILPA)
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca *Cash Ledger*
Jurnal yang terbentuk pada saat terbit SP3HL (buku besar kas)				

2. Sisa kas hibah disetorkan ke kas negara
   a. Untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dalam hal terdapat sisa kas dapat disetorkan ke kas negara pada TAB menggunakan akun 815131 (Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan) pada Bukti Penerimaan Negara (BPN).
   b. Penyetoran dilakukan menggunakan kode BA, eselon I, dan Satker penerima hibah.
   c. Atas penyetoran tersebut, satker menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
      1) Tanggal penyetoran
      2) Kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran
      3) Nomor NTPN
      4) Nomor register hibah langsung
   d. Surat pemberitahuan ke KPPN dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
   e. Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KPPN:

1) Menelusuri kode segmen bank hibah langsung dengan mengacu pada informasi nomor register dari satker tersebut.
2) Memastikan setoran tersebut telah diterima dan dibukukan di kas negara.
3) Membuat jurnal *Web-ADI* pada *cash ledger* sesuai segmen bank hibah terkait sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	825131	Pengeluaran Penyetoran Dana HIbah Langsung yang Telah Disahkan	xxx	LAK KPPN
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca *Cash Ledger*

4) Meminta satker membukukan surat setoran tersebut pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI.

f. Satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

g. Dalam hal satker telah menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara pada TAYL menggunakan akun 815131:
   1) Satker agar memastikan bahwa BPN telah direkam pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI sehingga saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada Neraca telah berkurang sebesar setoran dimaksud.
   2) Satker agar berkoordinasi dengan KPPN untuk memastikan bahwa saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada pembukuan KPPN telah disesuaikan sebesar setoran tersebut.

h. Dalam hal satker telah terlanjur menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara pada TAYL menggunakan akun selain 815131:
   1) Satker tetap menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf d.
   2) Satker melakukan jurnal sebagaimana dimaksud pada huruf e secara manual melalui Aplikasi SAIBA atau SAKTI.

E. Ilustrasi Transaksi Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Satker ABC pada Kementerian XYZ (kode 333.01.123456) menerima hibah langsung bentuk uang dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tahun TAB minus 1. Naskah perjanjian hibah ditandatangani pada tanggal 15 September TAB minus 1 dengan nilai Rp500.000.000,00. Satker ABC telah memperoleh nomor register yang diterbitkan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 25 September TAB minus 1. Nominal realisasi dana hibah yang diterima adalah Rp200.000.000,00. Selama bulan September s.d. Desember TAB minus 1, Satker ABC menggunakan hibah dimaksud untuk:

Hibah langsung bentuk uang	200.000.000

Belanja barang yang tidak menghasilkan BMN	30.000.000
Belanja barang persediaan	60.000.000
Belanja modal peralatan dan mesin	90.000.000
Total belanja yang bersumber dari hibah	180.000.000
Pengembalian ke donor pada tanggal 27 Desember TAB minus 1	20.000.000
Sisa kas hibah per 31 Desember TAB minus 1	0

Satker ABC **belum melakukan pengesahan** hibah langsung bentuk uang tersebut hingga akhir tahun TAB minus 1. Sesuai PMK Nomor 225/PMK.05/2016, selama tahun TAB- minus 1 Satker ABC telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pencatatan jurnal penyesuaian selama tahun TAB minus 1 melalui Aplikasi SAIBA atau pencatatan penerimaan kas hibah melalui Modul Bendahara pada Aplikasi SAKTI:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca

2. Pencatatan belanja yang bersumber dari hibah dan tidak menghasilkan BMN pada tahun TAB minus 1:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban Barang xxx	30.000.000	LO
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	30.000.000	Neraca

3. Pencatatan persediaan pada Aplikasi Persediaan beserta jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA dengan berpedoman pada PMK Nomor 225/PMK.05/2016 menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Persediaan	60.000.000	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	60.000.000	Neraca

Jurnal ini juga terbentuk pada Aplikasi SAKTI setelah satker melakukan pendetailan aset melalui Modul Persediaan.

4. Pencatatan peralatan dan mesin pada Aplikasi SIMAK BMN beserta jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA dengan berpedoman pada PMK Nomor 225/PMK.05/2016 menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Peralatan dan Mesin	90.000.000	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	90.000.000	Neraca

Jurnal ini juga terbentuk pada Aplikasi SAKTI setelah satker melakukan pendetailan aset melalui Modul Aset Tetap.

5. Pada TAB, Satker ABC (pengguna Aplikasi SAIBA) melakukan jurnal penyesuaian untuk mengembalikan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah ke nilai total hibah langsung bentuk uang yang diterima pada tahun TAB minus 1:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	180.000.000	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	180.000.000	LPE

Selanjutnya, setelah Satker ABC mengajukan SP2HL ke KPPN mitra dan KPPN mitra menerbitkan SPHL, Satker ABC melakukan perekaman SPHL ke Aplikasi SAIBA sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	200.000.000	LPE
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	200.000.000	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca
D	391119	Koreksi Lainnya	180.000.000	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	180.000.000	Neraca

Dalam hal Satker ABC menggunakan Aplikasi SAKTI, jurnal yang terbentuk dari hasil perekaman SPHL adalah sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	200.000.000	LPE
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	200.000.000	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	200.000.000	Neraca
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	180.000.000	Neraca
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	180.000.000	Neraca

6. Penerbitan SPHL tersebut menghasilkan pencatatan pada Aplikasi SPAN sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	200.000.000	LPE DJPPR
K	391111	Ekuitas	200.000.000	LPE DJPPR
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	200.000.000	Neraca Satker
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000.000	LPE Satker
D	391111	Ekuitas	180.000.000	LPE Satker
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	180.000.000	Neraca Satker

7. Setelah melakukan prosedur di atas, pada neraca Satker ABC masih terdapat saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah senilai Rp20.000.000,00, di mana sisa kas hibah dimaksud telah dilakukan pengembalian kepada donor pada tanggal 27 Desember TAB minus 1. Dalam rangka mempertanggungjawabkan pengembalian sisa kas hibah TAYL tersebut, Satker ABC mengajukan SP4HL ke KPPN dan KPPN menerbitkan SP3HL. SP3HL dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	20.000.000	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	20.000.000	Neraca

Dengan demikian, saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada neraca Satker ABC menjadi nihil.

8. Penerbitan SP3HL tersebut menghasilkan pencatatan pada Aplikasi SPAN sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	311911	Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung	20.000.000	LPE Satker
K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	20.000.000	Neraca Satker
Jurnal penerimaan SP4HL (buku besar akrual)				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	20.000.000	Neraca Satker
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	20.000.000	Neraca Satker
Jurnal pada saat terbit SP3HL (buku besar akrual)				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	311911	Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung	20.000.000	LAK KPPN (baris koreksi SILPA)
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	20.000.000	Neraca *Cash Ledger*
Jurnal pada saat terbit SP3HL (buku besar kas)				

F. Perlakuan atas Hibah Langsung Bentuk Uang yang Diterima Sebelum Tahun 2015

Atas hibah langsung bentuk uang yang telah diterima oleh satker sebelum tahun 2015 dan belum selesai administrasi hibahnya:

1. Pernah dilakukan pengesahan, terdapat saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah dalam Neraca

   Kondisi ini dimungkinkan terjadi apabila:

a. Satker pernah melakukan pengesahan baik pendapatan hibah maupun belanja yang bersumber dari hibah.
b. Nilai pengesahan belanja yang bersumber dari hibah lebih kecil dari pendapatan hibah, sehingga menyisakan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah baik di pembukuan satker maupun KPPN.
c. Kegiatan yang dibiayai dari hibah telah selesai, sehingga saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah tidak akan digunakan lagi.

Untuk kondisi ini, satker memiliki kewajiban untuk menyelesaikan Kas Lainnya di K/L dari Hibah, baik secara fisik maupun pencatatannya. Apabila perjanjian hibah tidak mensyaratkan pengembalian sisa kas hibah kepada pemberi hibah, satker agar menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara, merekam BPN, serta berkoordinasi dengan KPPN dalam rangka mengeliminasi pencatatan Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada pembukuan KPPN. Hal ini agar dilakukan sebagaimana prosedur penyetoran sisa kas hibah ke kas negara yang dituangkan dalam huruf D angka 2 di atas.

2. Belum pernah dilakukan pengesahan sama sekali

Atas kondisi ini, satker tidak perlu melakukan prosedur administrasi sampai dengan pengesahan sebagaimana diatur dalam huruf A sampai dengan E di atas. Namun demikian, satker agar melakukan pengungkapan secara memadai dalam CaLK sesuai ketentuan (SAP, Buletin Teknis SAP, serta PMK mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat).

G. Perlakuan atas Hibah Langsung Bentuk Uang pada Satker yang mengalami Likuidasi

Ketentuan mengenai likuidasi satker di K/L telah diatur dalam PMK Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga. Dalam PMK Nomor 48/PMK.05/2017, diatur bahwa hak dan kewajiban yang harus diselesaikan oleh satker yang mengalami likuidasi di antaranya mencakup Kas Lainnya di K/L dari Hibah serta pengesahan hibah langsung.

Dalam rangka penyelesaian hak dan kewajibannya, satker yang dilikuidasi seharusnya telah melakukan seluruh proses administrasi hibah langsung yang diterimanya sampai dengan pengesahan. Dengan demikian, tidak lagi terdapat saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan (kode akun 111827) serta Hibah Langsung yang Belum Disahkan (kode akun 218211) dalam laporan keuangan.

Sedangkan untuk Kas Lainnya di K/L dari Hibah (kode akun 111822) dimungkinkan bersaldo apabila satker yang dilikuidasi tersebut masih memiliki sisa kas hibah yang belum digunakan, namun telah disahkan sebagai pendapatan hibah. Atas saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah tersebut, penyelesaian yang dilakukan oleh satker yang dilikuidasi adalah:

1. Melakukan serah terima kepada satker yang ditunjuk, yang akan melanjutkan kegiatan yang dibiayai dari hibah tersebut;
2. Melakukan pengembalian kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah; atau
3. Melakukan penyetoran ke kas negara, apabila kegiatan yang dibiayai dari hibah tersebut telah selesai atau tidak dilanjutkan oleh satker yang ditunjuk.

Serah terima atas saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah dari satker yang dilikuidasi kepada satker yang ditunjuk agar dilengkapi Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh kedua pihak, dilampiri dengan dokumen pendukung lainnya. Berdasarkan BAST dimaksud, satker yang dilikuidasi merekam transaksi transfer keluar atas Kas Lainnya di K/L dari Hibah, dan satker yang ditunjuk mencatat transfer masuk.

Mengingat bahwa saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah juga dicatat dalam pembukuan KPPN dan merupakan salah satu elemen data yang dilakukan rekonsiliasi eksternal antara data SAI dengan data SiAP serta menjadi salah satu syarat terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), satker yang dilikuidasi dan/atau satker yang ditunjuk agar berkoordinasi dengan KPPN mitra atau KPPN KPH terkait serah terima kas dimaksud, sehingga KPPN terkait dapat menindaklanjuti pemindahbukuan Kas Lainnya di K/L dari Hibah tersebut.

Selain itu, mengingat bahwa nomor register hibah telah diterbitkan dengan menggunakan identitas satker yang telah dilikuidasi, satker agar mengajukan permohonan pemutakhiran identitas nomor register hibah dari satker yang dilikuidasi menjadi satker yang ditunjuk kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri atau Dit. EAS DJPPR untuk hibah yang berasal dari luar negeri.

LAMPIRAN III
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT

Nomor : ……
Sifat : ……
Lampiran : ……
Hal : Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Tahun …….(1)

Yth. ……(2)

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ……. tanggal ……(3), dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah langsung tahun .....(4) untuk proyek/kegiatan ……(5) yang berasal dari …….(6).

Sebagai syarat permintaan nomor register, terlampir kami sampaikan:
1. Dokumen perjanjian hibah/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan hibah;
3. Surat/berita acara hasil rapat konsultasi;
4. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; dan
5. Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada ……(7)

Demikin disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerja samanya yang baik diucapkan terma kasih.

……., ……(8)
……(9)

……(10)
……(11)

Tembusan:
……(12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun penerimaan hibah langsung TAYL
(2)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen untuk hibah langsung luar negeri Diisi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi … untuk hibah langsung dalam negeri
(3)	Diisi nomor dan tanggal Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu
(4)	Diisi tahun penerimaan hibah langsung TAYL
(5)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan
(6)	Diisi nama negara/lembaga pemberi hibah
(7)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax pemohon nomor register hibah
(8)	Diisi lokasi dan tanggal surat permohonan
(9)	Diisi jabatan penanda tangan surat permohonan selaku PA/KPA
(10)	Diisi nama pejabat penanda tangan surat permohonan
(11)	Diisi NIP pejabat penanda tangan surat permohonan (opsional)
(12)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan, termasuk unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun LKKP
Catatan: • Surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat terkait (secara manual atau elektronik). • Dalam hal tanda tangan dilakukan secara manual, surat pernyataan dibubuhi stempel.	

LAMPIRAN IV
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN/ HASIL PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
Nomor : ……(1) Tanggal : ……..(2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk uang tahun ……..(3) pada satuan kerja ….. (4) kode satuan kerja xx.xxx.xxxxxx (5) sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Nomor …….. (6), yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :……(7)
b. Jabatan :……(8)
c. Eselon I :……(9)
d. Kementerian Negara/Lembaga :……(10)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Berdasarkan pengawasan yang telah dilakukan, kami meyakini bahwa usulan pengajuan pengesahan hibah langsung bentuk uang Tahun Anggaran Yang Lalu yang diterima dari:
   a. Pemberi Hibah :……..(11)
   b. Nilai Hibah (sesuai NPH) :……..(12)
   c. Nilai realisasi hibah yang diterima :.....(13)
   d. Untuk keperluan :……..(14)

   telah sesuai dengan ketentuan dan ruang lingkup yang diatur dalam Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran Yang Lalu pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor …… Tanggal ……. (15)
2. Usulan pengajuan pengesahan hibah langsung Tahun Anggaran Yang Lalu dimaksud telah didukung dengan bukti-bukti/dokumen/BAST *) atas penerimaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga secara memadai.

……,……..20xx ..(16)
Aparat Pengawas Intern Pemerintah

……(17)
NIP……..(18)

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN/ HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan/hasil pengawasan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan/hasil pengawasan
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah (antara tahun 2015 sampai dengan TAB minus 1)
(4)	Diisi nama/nomenklatur satuan kerja
(5)	Diisi kode satuan kerja beserta kode BA dan Eselon I (Kode BA.Kode Eselon I.Kode Satker)
(6)	Diisi nomor Naskah Perjanjian hibah
(7)	Diisi nama pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas pengawasan hibah langsung
(8)	Diisi jabatan (struktural atau fungsional)
(9)	Diisi Eselon I (misal Inspektorat Jenderal)
(10)	Diisi Kementerian Negara/Lembaga
(11)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(12)	Diisi nilai hibah sesuai yang dicantumkan dalam NPH
(13)	Diisi nilai (akumulasi) hibah yang secara riil telah diterima oleh satker
(14)	Diisi uraian tujuan penggunaan hibah
(14)	Diisi nomor dan tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu
(15)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(16)	Diisi nama pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas pengawasan hibah langsung
(17)	Diisi NIP pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas pengawasan hibah langsung (opsional)

Catatan:

- Surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat/pegawai terkait (secara manual atau elektronik).
- Dalam hal tanda tangan dilakukan secara manual, surat pernyataan dibubuhi stempel.

LAMPIRAN V
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN
Nomor : ……(1) Tanggal : ……..(2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk uang tahun ……..(3) dengan batas akhir penarikan hibah tanggal … bulan … tahun…. (4) sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Nomor …….. (5), yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :……(6)
b. Jabatan :……(7)
c. Satuan Kerja :……(8)
d. Eselon I :……(9)
e. Kementerian Negara/Lembaga :……(10)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab atas segala penerimaan hibah langsung bentuk uang Tahun Anggarang Yang Lalu yang diterima dari :
   a. Pemberi Hibah :……..(11)
   b. Nilai Hibah (sesuai NPH) :……..(12)
   c. Nilai realisasi hibah yang diterima :……..(13)
   d. Untuk keperluan :……..(14)
2. Belum dilakukannya penyelesaian administrasi dan pengesahan hibah langsung bentuk uang Tahun Anggaran Yang Lalu merupakan ketidakpatuhan terhadap PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah beserta aturan-aturan turunannya.
3. Hibah langsung bentuk uang Tahun Anggaran Yang Lalu sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah sesuai dengan ketentuan dan ruang lingkup yang diatur dalam Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran Yang Lalu pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor …… Tanggal ……. (15)
4. Bukti-bukti/dokumen/BAST *) atas penerimaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

……,……..20xx ..(16)
Pimpinan/Kepala Kantor/KPA *)

……(17)
NIP……..(18)

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah (antara tahun 2015 sampai dengan TAB minus 1)
(4)	Diisi tanggal, bulan dan tahun berakhir penarikan hibah langsung
(5)	Diisi nomor Naskah Perjanjian hibah
(6)	Diisi nama Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi Jabatan
(8)	Diisi Nama dan kode Satuan Kerja
(9)	Diisi Nama dan kode Eselon I
(10)	Diisi Nama dan kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
(11)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(12)	Diisi nilai hibah sesuai yang dicantumkan dalam NPH
(13)	Diisi nilai (akumulasi) hibah yang secara riil telah diterima oleh satker
(14)	Diisi uraian tujuan penggunaan hibah
(15)	Diisi nomor dan tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu
(16)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(17)	Diisi nama Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran
(18)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)

Catatan:

- Surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat terkait (secara manual atau elektronik).
- Dalam hal tanda tangan dilakukan secara manual, surat pernyataan dibubuhi stempel.

LAMPIRAN VI
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Dalam Negeri Bentuk Uang/Barang/Jasa*) Tahun Anggaran Yang Lalu untuk Satker…. (1)

Yth. Kepala Satker …. 2)
Jl. …..
……
……

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: …… (3) tanggal ……. (4) hal ……(5), dengan ini kami sampaikan penetapan nomor register hibah langsung dalam negeri bentuk uang/barang/jasa *) TAYL yang diterima Satker ….. (6) sebagaimana terlampir.

Selanjutnya, untuk proses administrasi atas hibah dimaksud, Saudara agar berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan No……(7) tanggal ……. (8) hal …..(9).

Sedangkan untuk batas waktu penyampaian surat pengesahan pendapatan dan belanja hibah langsung bentuk uang TAYL ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Saudara agar berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan dan/atau Surat Edaran yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah

Tembusan:
1. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
2. Direktur Sistem Penganggaran, DJA
3. Direktur Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen, DJPPR
4. Kepala Perwakilan BPK Provinsi …
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga … (u.p. penyusun laporan keuangan tingkat K/L).

Catatan:
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

No.	Uraian Isian
(1)	Nama Satuan Kerja
(2)	Alamat Satuan Kerja
(3)	Nomor Surat dari Satuan Kerja
(4)	Tanggal Surat dari Satuan Kerja
(5)	Perihal Surat dari Satuan Kerja
(6)	Nama dan kode Satuan Kerja
(7)	Nomor Surat Dirjen Perbendaharaan
(8)	Tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan
(9)	Perihal Surat Dirjen Perbendaharaan

LAMPIRAN VII
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri Bentuk Uang/Barang/Jasa*) Tahun Anggaran Yang Lalu untuk …. (1)

Yth. …. 2)
Jl. …..
……
……

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: …… (3) tanggal ……. (4) hal ……(5), dengan ini kami sampaikan penetapan nomor register hibah langsung luar negeri bentuk uang/barang/jasa *) TAYL yang diterima ….. (6) sebagaimana terlampir.

Selanjutnya, untuk proses administrasi atas hibah dimaksud, Saudara agar berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan No……(7) tanggal ……. (8) hal …..(9).

Sedangkan untuk batas waktu penyampaian surat pengesahan pendapatan dan belanja hibah langsung bentuk uang TAYL ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Saudara agar berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan dan/atau Surat Edaran yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Direktur

Tembusan:
1. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
2. Direktur Sistem Penganggaran, DJA
3. Kepala Perwakilan BPK Provinsi …
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara/Lembaga … (u.p. penyusun laporan keuangan tingkat K/L).

Catatan:
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN REGISTER HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

No.	Uraian Isian
(1)	Nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Alamat pengirim surat permohonan
(3)	Nomor Surat dari pengirim permohonan
(4)	Tanggal Surat dari pengirim permohonan
(5)	Perihal Surat dari pengirim permohonan
(6)	Nama Kementerian Negara/Lembaga
(7)	Nomor Surat Dirjen Perbendaharaan
(8)	Tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan
(9)	Perihal Surat Dirjen Perbendaharaan

LAMPIRAN VIII
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

ILUSTRASI SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA...(1)

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

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ……. 4)

Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:

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

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

Dasar Pengesahan :
.....(11)

Satker	Kewenangan	Nama Satker
xxxxxx	xx	xxxxxxxxxx..(12)

Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program
xx.xx.xxx.xx.xx (13)

Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
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)
.....(27)	…… NIP/NRP ……(26)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)
TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

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 pada tahun anggaran yang lalu (yang akan disahkan melalui SP2HL ini)
(7)	Diisi jumlah belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL (yang telah dibelanjakan pada TAYL dan akan disahkan melalui SP2HL ini)
(8)	Diisi jumlah saldo akhir (perhitungan saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja yang bersumber dari hibah)
(9)	Diisi periode triwulan
(10)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan (tahun dilakukannya pengesahan hibah langsung TAYL)
(11)	• Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya. • Kolom ini dapat diabaikan dan tidak wajib diisi.
(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 • Untuk kode program dapat diabaikan, diisi *default* “00”.
(14)	• Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. • Untuk kode kegiatan dan output dapat diabaikan, diisi *default* “00”.
(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 Koreksi Lainnya (391119)
(18)	Diisi jumlah rupiah akun Koreksi Lainnya (391119), yaitu jumlah belanja yang telah dilakukan pada TAYL, bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL, dan akan disahkan melalui SP2HL ini.
(19)	Diisi total rupiah belanja yang bersumber dari hibah uang TAYL (nilai akun Koreksi Lainnya/391119)
(20)	Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi: 01.51; kode akun Ekuitas (391111); dan kode Satker: 977263

(21)	Diisi jumlah rupiah yang diterima dari hibah langsung bentuk uang TAYL (nilai akun Ekuitas/391111), yang akan disahkan melalui SP2HL ini
(22)	Diisi total rupiah jumlah akun Ekuitas (391111)
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan: **"Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran... (sejak tahun 2015 sampai dengan TAB minus 1)"**
(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

LAMPIRAN IX
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

ILUSTRASI SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

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.	
Pendapatan Hibah	Rp.	
Belanja Terkait Hibah	Rp.	
Saldo Akhir	Rp.	

(8)

Yaitu : ……

…… (9)

Kuasa Bendahara Umum Negara

……., ……. (10)

Kepala Seksi Pencairan Dana	**Kepala Seksi Bank**
……(11)	……(13)
NIP……(12)	NIP……(14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

NO	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 berkenaan (tahun dilakukannya pengesahan hibah langsung TAYL)
(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
(14)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank

LAMPIRAN X
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

ILUSTRASI SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

Tanggal : .... (2) Nomor .... (3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... (4)

Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :

1. Sisa Hibah Rp. ..... (5)
2. Pengembalian Pendapatan Hibah Rp. ..... (6)
3. Saldo Akhir Rp. ..... (7)

Tahun ..... (8)

Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker
..... (9)	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxx (10)

Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11)
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxx xx xx.xx xx (12)
Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13)
Nomor Register : xxxxxx (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)

1001691230106 3-7.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

NO	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 berkenaan (tahun dilakukannya pengesahan hibah langsung TAYL)
(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: 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 kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerima hibah/penerbit SP4HL dengan akun 311911 (Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung)
(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 Tahun … (sejak tahun 2015 sampai dengan TAB minus 1) 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 bar code hasil enkripsi aplikasi SPM
Pada Aplikasi SAS, SP4HL TAYL diproses melalui menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> SP4HL T.A Lalu	

LAMPIRAN XI
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

ILUSTRASI SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL) TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT PENGESAHAN
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG

Nomor SP4HL	:	..... (1)	KPPN	:	.....(4)
Tanggal	:	..... (2)	Tanggal	:	.....(5)
Satker	:	..... (3)	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**
.....(11)	.....(13)
NIP.....(12)	NIP.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)
TAHUN ANGGARAN YANG LALU (TAYL)

NO	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 berkenaan (tahun dilakukannya pengesahan hibah langsung TAYL)
(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, yaitu **“Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang Tahun … (sejak tahun 2015 sampai dengan TAB minus 1) kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal…….. Nomor…… “**
(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
(14)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank

LAMPIRAN XII
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

TATA CARA PENYELESAIAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN YANG LALU

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah hibah langsung yang diterima pada TAB minus 1 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau pengesahan hibah.

B. Proses Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL

1. Pencatatan barang (aset tetap/aset lainnya/persediaan)

Dalam hal Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL belum tercatat pada Neraca Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) TAB minus 1 *Audited* dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dilakukan pencatatan terlebih dahulu sesuai ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat dan/atau PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat, sebagai berikut:

a. Satker melakukan pencatatan barang (aset tetap/aset lainnya/persediaan) yang diterima dari hibah ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan melalui menu Hibah Masuk dengan tahun perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST), sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan	xxx	Neraca
K	1xxxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan Yang Belum Diregister	xxx	Neraca
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, jurnal ini terbentuk pada saat satker melakukan perekaman barang melalui Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan.

b. Satker melakukan Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA kategori 25 (hibah langsung) sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan Yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, jurnal ini terbentuk pada saat satker merekam BAST hibah melalui Modul Komitmen.

c. Untuk hibah langsung bentuk jasa TAYL, sebelum dilakukan pengesahan satker mencatat pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, pada saat satker merekam BAST melalui Modul Komitmen, secara otomatis terbentuk jurnal sebagaimana penerimaan hibah langsung bentuk jasa TAB:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	**5221xx**	**Beban Jasa xxx**	**xxx**	**LO**
K	218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Untuk dapat menghasilkan pencatatan penerimaan hibah langsung bentuk jasa TAYL, satker agar melakukan jurnal penyesuaian melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	**5221xx**	**Beban Jasa xxx**	**xxx**	**LO**

2. Pengajuan dan penerbitan nomor register hibah

a. Dalam hal hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL belum mempunyai nomor register, satker mengajukan permohonan nomor register kepada:
   1) Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri; atau
   2) DJPPR c.q. Dit. EAS untuk hibah yang berasal dari luar negeri

b. Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Adapun format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III.

c. Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIII.

d. Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIV.

e. Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.

f. Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Adapun format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII.

g. Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

3. Pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga

a. Satker menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Format MPHL-BJS mengikuti format sebagaimana Lampiran XV surat ini. Uraian untuk MPHL-BJS atas hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: **"Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga tahun anggaran 20xx)"**.

   Misal hibah langsung bentuk barang telah diterima pada tahun 2016, maka uraian yang dicantumkan dalam MPHL-BJS adalah: "Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang Tahun Anggaran 2016".

b. Formulir MPHL-BJS diproses menggunakan Aplikasi SAS atau SAKTI.

c. Pada formulir MPHL-BJS TAYL, satker agar mencantumkan kode akun aset atau beban jasa pada kolom belanja serta memilih **kode akun Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu (391133)** pada kolom pendapatan.

d. Penerbitan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS agar diberi tanggal aktual.

e. PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitra kerjanya dengan dilampiri:

   1) Salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah;
   2) Berita Acara Serah Terima; dan
   3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK 99/PMK.05/2017.

f. KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran yang lalu sebagaimana ketentuan yang berlaku.

g. Batas waktu pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS oleh satker serta pemrosesan/penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan dan/atau Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran berkenaan.

h. Satker merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung Tahun Anggaran Yang Lalu	xxx	LPE

i. Pada KPPN, proses pembentukan jurnal pada transaksi pengesahan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL terjadi ketika KPPN memproses persetujuan MPHL-BJS TAYL yang diajukan oleh satker menggunakan Aplikasi Konversi. Dalam MPHL-BJS TAYL yang diajukan oleh satker, kolom sisi pengeluaran mencantumkan identitas satker penerima hibah dan kode akun aset/beban/surat berharga, sedangkan pada sisi potongan mencantumkan kode satker penerima hibah dan kode akun Pengesahan Hibah Langsung TAYL (391133).

Pada saat menerima ADK MPHL-BJS TAYL, Aplikasi Konversi membentuk file *Web-Adi* yang berisi konsep jurnal yang akan diunggah dan di-*posting* ke Aplikasi SPAN. Pada saat pembentukan konsep jurnal pada file *Web-Adi* tersebut, terjadi perubahan kode satker dan kode akun atas sisi potongan MPHL-BJS, yaitu kode satker yang sebelumnya menggunakan kode satker penerima hibah diubah menjadi kode satker 977263 (satker BUN pengelola hibah pada DJPPR) dan kode akun yang sebelumnya menggunakan kode akun Pengesahan Hibah Langsung TAYL (391133) diubah menjadi kode akun Ekuitas (391111). Dengan demikian, konsep jurnal yang terbentuk pada file *Web-Adi* dan/atau Aplikasi SPAN adalah sebagai berikut:

Kategori Jurnal: MPHL-BJS TAYL

D/K	Kode Akun	Kode Satker	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx/ 5xxxxx	Satker penerima hibah (K/L)	Aset/ Beban xxx	xxx	Neraca Satker
K	391111	977263	Ekuitas	xxx	LPE DJPPR
D	313121	977263	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE DJPPR
K	313111	Satker penerima hibah (K/L)	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE Satker

LAMPIRAN XIII
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB//2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN/HASIL PENGAWASAN
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
Nomor : ……(1) Tanggal : ……..(2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga tahun ……..(3) pada satuan kerja ….. (4) kode satuan kerja xx.xxx.xxxxxx (5) sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Nomor …….. (6), yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :……(7)
b. Jabatan :……(8)
c. Eselon I :……(9)
d. Kementerian Negara/Lembaga :……(10)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Berdasarkan pengawasan yang telah dilakukan, kami meyakini bahwa usulan pengajuan pengesahan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu yang diterima dari:
   a. Pemberi Hibah :……..(11)
   b. Nilai Hibah (sesuai NPH) :……..(12)
   c. Untuk keperluan :……..(13)

   telah sesuai dengan ketentuan dan ruang lingkup yang diatur dalam Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran Yang Lalu pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor …… Tanggal ……. (14)
2. Usulan pengajuan pengesahan hibah langsung Tahun Anggaran Yang Lalu dimaksud telah didukung dengan bukti-bukti/dokumen/BAST*) atas penerimaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga secara memadai.

……,……..20xx ..(15)
Aparat Pengawas Intern Pemerintah

……(16)
NIP……..(17)

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan/hasil verifikasi
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan/hasil verifikasi
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah (TAB minus 1 atau tahun-tahun sebelumnya)
(4)	Diisi nama/nomenklatur satuan kerja
(5)	Diisi kode satuan kerja beserta kode BA dan Eselon I (Kode BA.Kode Eselon I.Kode Satker)
(6)	Diisi tanggal, bulan dan tahun berakhir penarikan hibah langsung
(7)	Diisi nomor Naskah Perjanjian hibah
(8)	Diisi nama pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas verifikasi hibah langsung
(9)	Diisi jabatan (struktural atau fungsional)
(10)	Diisi Eselon I (misal Inspektorat Jenderal)
(11)	Diisi Kementerian Negara/Lembaga
(12)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(13)	Diisi nilai hibah
(14)	Diisi uraian tujuan penggunaan hibah
(15)	Diisi nomor dan tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu
(16)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(17)	Diisi nama pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas verifikasi hibah langsung
(18)	Diisi NIP pejabat/pegawai pada APIP K/L yang bertanggung jawab atas verifikasi hibah langsung (opsional)

Catatan:

- Surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat/pegawai terkait (secara manual atau elektronik).
- Dalam hal tanda tangan dilakukan secara manual, surat pernyataan dibubuhi stempel.

LAMPIRAN XIV
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN
Nomor :……(1) Tanggal :……..(2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga tahun ……..(3) sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Nomor …….. (4), yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :……..(5)
b. Jabatan :……..(6)
c. Satuan Kerja :……..(7)
d. Eselon I :……..(8)
e. Kementerian Negara/Lembaga :……..(9)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab atas segala penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu yang diterima dari :
   a. Pemberi Hibah :……..(10)
   b. Nilai Hibah (sesuai NPH) *) :……..(11)
   c. Untuk keperluan :……..(12)
2. Belum dilakukannya penyelesaian administrasi dan pengesahan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu merupakan ketidakpatuhan terhadap PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah beserta aturan-aturan turunannya.
3. Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah sesuai dengan Ruang Lingkup yang diatur dalam Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor …… Tanggal ……. (13)
4. Bukti-bukti/dokumen/BAST **) atas penerimaan dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

……,……..20xx ..(14)
Pimpinan/Kepala Kantor/KPA *)

……(15)
NIP……..(16)

Keterangan :
*) Untuk pemberian hibah barang/jasa/surat berharga yang tidak disertai nilai dari pemberi hibah, satker dapat mencatat dengan nilai wajar.
**) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor diterbitkan surat pernyataan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah
(4)	Diisi nomor naskah perjanjian hibah
(5)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(6)	Diisi Jabatan
(7)	Diisi Satuan Kerja
(8)	Diisi Eselon I
(9)	Diisi Kementerian Negara/Lembaga
(10)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(11)	Diisi nilai hibah
(12)	Diisi uraian tujuan penggunaan hibah
(13)	Diisi nomor dan tanggal Surat Dirjen Perbendaharaan hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(15)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(16)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)

LAMPIRAN XV
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S- /PB/2020
Tanggal : Desember 2020

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 bentuk barang/jasa/surat berharga:

Tahun Anggaran: …….. (5)

Dasar Pencatatan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
……..……. (6)	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxxxxx (7)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx. xx. xxx. xx. xx (8)		
	Kegiatan, Output, Lokasi xxxx. xxx. xx.xx (9)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		: xx/xx (10)
	Nomor Register		: xxxxxx (11)

ASET/BEBAN JASA		**PENDAPATAN**	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx (12)	……..(13)	xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx (15)	…… (16)
Jumlah Aset / Beban Jasa	……..(14)	Jumlah Pendapatan	…… (17)

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya

Yaitu : …… (18)

……., ……(19)

Kuasa Pengguna Anggaran

…… (20)

……

NIP/NRP ……(21)

……. (22)

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

No.	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 berjalan (tahun dilakukannya pengesahan hibah langsung)
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu PP No. 10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS
(7)	Diisi kode satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama satker penerima hibah
(8)	Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program
(9)	Diisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga
(10)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 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 (-)
(11)	Diisi nomor register
(12)	**1. Diisi kode akun Aset Tetap/Aset Lainnya/Persediaan sesuai dengan jenis barang yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk barang.** **2. Diisi kode akun Beban Jasa sesuai dengan jenis jasa yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk jasa.** Dalam pengisian kolom ini, operator yang memproses MPHL BJS agar melakukan koordinasi dengan operator yang bertanggung jawab atas laporan BMN dan laporan keuangan, untuk memastikan bahwa akun yang dicantumkan dalam MPHL-BJS telah sesuai dengan jenis barang/jasa/surat berharga yang diterima dari donor dan sesuai dengan ketentuan mengenai Bagan Akun Standar.
(13)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun aset/beban jasa
(14)	Diisi total rupiah jumlah aset/beban terkait hibah
(15)	Diisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker: xxx.xx.xx.xx.391133.xxxxxx (sesuai identitas satker penerima hibah)

	Kode Akun yang khusus digunakan dalam kolom Pendapatan pada Memo Pencatatan Hibah Langsung – Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) Tahun Anggaran Yang Lalu			
	Untuk Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima Tahun Anggaran Yang Lalu			
		Kode Akun	Uraian	
		391133	**Pengesahan Hibah Langsung TAYL**	

(16)	Diisi jumlah rupiah 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 *barcode* hasil enkripsi Sistem Aplikasi Satker (SAS) atau SAKTI

*) Pengisian data sumber hibah (kolom 10), kode akun aset atau beban jasa (kolom 12), dan kode akun pendapatan hibah (kolom 15) dalam rangka pengesahan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL harus sinkron, sebagai berikut:

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun **391133 (Pengesahan Hibah TAYL)**
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun **391133 (Pengesahan Hibah TAYL)**
Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxx)	Harus diisi kode akun **391133 (Pengesahan Hibah TAYL)**
Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxx)	Harus diisi kode akun **391133 (Pengesahan Hibah TAYL)**