



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.953, 2015

KEMENSETNEG. Hibah. Pengelolaan.

**PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan dan pemanfaatan Hibah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri secara optimal, akuntabel, dan transparan, perlu adanya pengaturan yang jelas dan lengkap mengenai pelaksanaan pemanfaatan dan pengelolaan administrasi Hibah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Hibah adalah pengalihan dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga dari dalam negeri atau luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
2. Hibah Atas Barang adalah pengalihan kepemilikan barang dari Kementerian kepada pemerintah daerah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi atau kepada pihak lain untuk kepentingan sosial, keagamaan, atau kemanusiaan tanpa memperoleh penggantian.
3. Hibah Langsung adalah Hibah yang berasal dari Pemberi Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan/atau yang diterima secara langsung oleh Kementerian dan dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
4. Hibah Terencana adalah Hibah yang berasal dari Pemberi Hibah dan dibelanjakan oleh Kementerian yang pencairan dananya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. Pemberi Hibah adalah pihak yang memberikan hibah yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
6. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Kementerian dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang dapat dimanfaatkan secara langsung untuk mendukung tugas dan fungsi atau diteruskan oleh Kementerian kepada pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Daerah.
7. Kebijakan Satu Pintu adalah perencanaan, pengusulan, dan penilaian penerimaan atau penyerahan Hibah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian yang dibantu oleh Tim Pendukung.
8. Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat NPHLN adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang disamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah luar negeri antara pemerintah Republik Indonesia dengan Pemberi Hibah luar negeri.

9. Overall Work Plan adalah rencana kerja Hibah luar negeri yang berisi garis besar indikator Hibah luar negeri sesuai NPHLN yang telah disepakati selama berlakunya NPHLN yang bersangkutan.
10. Annual Work Plan adalah rencana kerja Hibah luar negeri yang berisi garis besar indikator Hibah luar negeri sesuai NPHLN yang telah disepakati pada tahun berjalan.
11. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
12. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah untuk mengesahkan pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
13. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
14. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah untuk mengesahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
15. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang atau jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak atau kepemilikan atas barang, jasa, dan/atau surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
16. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
17. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa, Dan/Atau Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran

atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan Hibah Langsung bentuk barang, jasa, dan/atau surat berharga ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.

18. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
19. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan Hibah Langsung atau pengembalian pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
22. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan antara Pengguna Anggaran yang diproses dengan beberapa sistem atau subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
23. Kementerian adalah Kementerian Sekretariat Negara.
24. Menteri adalah Menteri Sekretaris Negara.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/ satuan kerja perangkat daerah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

27. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
28. Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
29. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
30. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan Hibah yang terdiri atas:
  - a. Satker Sekretariat Negara;
  - b. Satker Istana Kepresidenan Jakarta;
  - c. Satker Istana Kepresidenan Bogor;
  - d. Satker Istana Kepresidenan Cipanas;
  - e. Satker Istana Kepresidenan Yogyakarta;
  - f. Satker Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali;
  - g. Satker Sekretariat Wakil Presiden;
  - h. Satker Sekretariat Militer Presiden;
  - i. Satker Pasukan Pengamanan Presiden;
  - j. Satker Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
  - k. Satker Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
  - a. menjadi pedoman dalam pengelolaan Hibah di lingkungan Kementerian; dan
  - b. mempermudah dan menyeragamkan pengelolaan Hibah di lingkungan Kementerian.
- (2) Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penerimaan Hibah;
  - b. penyerahan Hibah; dan
  - c. penerusan Hibah.

**Pasal 3**

**Pengelolaan Hibah di lingkungan Kementerian dilakukan dengan menerapkan prinsip Kebijakan Satu Pintu.**

**Pasal 4**

- (1) Pengelolaan Hibah di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Sekretaris Kementerian.**
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kementerian dibantu oleh Tim Pendukung.**
- (3) Susunan dan tata kerja Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.**

**Pasal 5**

- (1) Hibah di lingkungan Kementerian bersumber dari:**
  - a. dalam negeri; dan**
  - b. luar negeri.**
- (2) Hibah yang bersumber dari dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:**
  - a. lembaga keuangan dalam negeri;**
  - b. lembaga nonkeuangan dalam negeri;**
  - c. pemerintah daerah;**
  - d. perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;**
  - e. lembaga lainnya; atau**
  - f. perorangan.**
- (3) Hibah yang bersumber dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:**
  - a. negara asing;**
  - b. lembaga di bawah perserikatan bangsa-bangsa;**
  - c. lembaga multilateral;**
  - d. lembaga keuangan asing;**
  - e. lembaga nonkeuangan asing;**
  - f. lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau**
  - g. perorangan.**

**Pasal 6**

**Hibah yang diterima Kementerian berbentuk:**

- a. uang;
- b. barang atau jasa; dan
- c. surat berharga.

**Pasal 7**

**Hibah berdasarkan mekanisme pencairannya meliputi:**

- a. Hibah Terencana; dan
- b. Hibah Langsung.

**BAB II**

**PENERIMAAN HIBAH**

**Bagian Kesatu**

**Perencanaan Penerimaan Hibah**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 8**

- (1) Satker dapat mengajukan usulan:
  - a. program atau kegiatan yang dibiayai dari Hibah; dan/atau
  - b. program penerimaan Hibah.
- (2) Usulan program atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam perencanaan penerimaan Hibah.
- (3) Perencanaan penerimaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. perencanaan penerimaan Hibah Terencana; dan
  - b. perencanaan penerimaan Hibah Langsung.

**Paragraf 2**

**Perencanaan Penerimaan Hibah Terencana**

**Pasal 9**

- (1) Perencanaan penerimaan Hibah Terencana dilakukan oleh Satker untuk penerimaan Hibah Terencana yang bersumber dari luar negeri.
- (2) Perencanaan penerimaan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun rencana kegiatan Hibah Terencana.

- (3) Rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan visi dan misi Kementerian.
- (4) Rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. rencana pemanfaatan Hibah Terencana; dan
  - b. daftar rencana kegiatan Hibah Terencana.

#### Pasal 10

- (1) Rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing Satker kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- (2) Rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan surat permohonan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari Hibah Terencana sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Sekretaris Kementerian mempertimbangkan usulan rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dalam mempertimbangkan usulan rencana kegiatan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kementerian dibantu oleh Tim Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Sekretaris Kementerian atas nama Menteri menyetujui usulan rencana kegiatan Hibah Terencana yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker, Sekretaris Kementerian atas nama Menteri menindaklanjuti dengan mengajukan surat pengantar usulan kegiatan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Surat pengantar usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (3) Penyusunan surat pengantar usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pendukung.

**Pasal 13**

- (1) Dalam hal usulan kegiatan yang disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional disetujui dan mendapat dukungan dari donor, Kuasa Pengguna Anggaran Satker pengusul menyusun konsep naskah NPHLN untuk Hibah Terencana.
- (2) NPHLN untuk Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah Hibah Terencana;
  - b. peruntukan Hibah Terencana; dan
  - c. ketentuan dan persyaratan.
- (3) NPHLN untuk Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris atau bahasa internasional lainnya.
- (4) Dalam pembahasan konsep NPHLN untuk Hibah Terencana Satker pengusul melibatkan Tim Pendukung.
- (5) Satker pengusul menyampaikan konsep NPHLN untuk Hibah Terencana yang telah selesai disusun dan dibahas kepada Sekretaris Kementerian untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Dalam hal Sekretaris Kementerian menyetujui konsep NPHLN untuk Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Satker pengusul menyiapkan pelaksanaan penandatanganan konsep NPHLN untuk Hibah Terencana antara Sekretaris Kementerian dengan Pemberi Hibah.
- (7) Setelah NPHLN untuk Hibah Terencana ditandatangani, Satker pengusul bersama Pemberi Hibah membuat Overall Work Plan dan Annual Work Plan.
- (8) Overall Work Plan dan Annual Work Plan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

**Paragraf 3****Perencanaan Penerimaan Hibah Langsung****Pasal 14**

- (1) Setiap Satker dapat menerima Hibah Langsung yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

- (2) Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing Satker menyampaikan permohonan persetujuan penerimaan Hibah Langsung kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan surat permohonan usulan rencana penerimaan Hibah Langsung yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Sekretaris Kementerian dalam mempertimbangkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Tim Pendukung.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Menteri menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Satker pengusul menyusun konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah Langsung.
- (2) Dalam pembahasan konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah Langsung, Satker pengusul melibatkan Tim Pendukung.
- (3) Satker pengusul menyampaikan konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah Langsung yang telah selesai disusun dan dibahas kepada Sekretaris Kementerian untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kementerian menyetujui konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satker pengusul menyiapkan pelaksanaan penandatanganan konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah Langsung antara Sekretaris Kementerian dengan Pemberi Hibah.
- (5) Perjanjian kerja sama Hibah Langsung paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
  - b. jumlah dan rencana realisasi Hibah per tahun;
  - c. bentuk Hibah dan mekanisme pencairan Hibah;
  - d. peruntukan;
  - e. ketentuan dan persyaratan;
  - f. jangka waktu (meliputi informasi mengenai waktu Hibah mulai aktif dan Hibah dinyatakan selesai); dan
  - g. pencantuman klausul kesediaan Pemberi Hibah untuk menandatangani BAST untuk Hibah Langsung barang atau jasa.
- (6) Perjanjian kerja sama Hibah Langsung dibuat dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris atau bahasa internasional lainnya.

**Bagian Kedua****Pengesahan Penerimaan Hibah Terencana dan Hibah Langsung****Paragraf 1****Umum****Pasal 16**

Pengesahan Hibah Terencana dan Hibah Langsung dilaksanakan sesuai dengan bentuk Hibah yang meliputi:

- a. Hibah berupa uang; dan
- b. Hibah berupa barang atau jasa dan Hibah surat berharga.

**Paragraf 2****Hibah Berupa Uang****Pasal 17**

- (1) Pelaksanaan dan pelaporan atas Hibah berupa uang dan belanja yang bersumber dari Hibah, dilaksanakan oleh masing-masing Satker di lingkungan Kementerian melalui pengesahan pendapatan dan belanja oleh BUN atau kuasa BUN.
- (2) Pengesahan pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan yang meliputi:
  - a. pengajuan permohonan nomor register;
  - b. pengajuan persetujuan pembukaan rekening Hibah;
  - c. penyesuaian pagu Hibah dalam DIPA; dan
  - d. pengesahan Pendapatan Hibah dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari Hibah.

**Pasal 18**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker di lingkungan Kementerian mengajukan permohonan permintaan nomor register atas Hibah dalam bentuk uang kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen, Kementerian Keuangan.
- (2) Permohonan permintaan nomor register atas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. perjanjian kerja sama Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - b. ringkasan Hibah.
- (3) Surat permohonan permintaan nomor register dan ringkasan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker di lingkungan Kementerian atas nama Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya berupa rekening penampungan dana Hibah Langsung kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk uang.
- (2) Permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk pembukaan rekening penampungan dana Hibah Langsung yang berasal dari donor luar negeri, permohonan pembukaan rekening diajukan kepada KPPN khusus pinjaman dan Hibah; dan
  - b. untuk pembukaan rekening penampungan dana Hibah Langsung yang berasal dari dalam negeri, permohonan pembukaan rekening diajukan kepada KPPN mitra kerja masing-masing Satker.
- (3) Rekening penampungan dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan 1 (satu) rekening untuk 1 (satu) register Hibah.
- (4) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen yang meliputi:
  - a. surat pernyataan mengenai penggunaan rekening yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. surat kuasa Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada bank umum yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana, dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga atau jasa giro yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- d. surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - e. salinan surat penerbitan nomor register Hibah.
- (6) Berdasarkan persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker membuka rekening penampungan dana Hibah Langsung pada bank umum untuk mendanai program yang disepakati dalam perjanjian kerja sama Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (7) Pengelolaan rekening penampungan dana Hibah Langsung dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran masing-masing Satker yang dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.

#### Pasal 20

- (1) Rekening penampungan dana Hibah Langsung yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya wajib ditutup oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan mengajukan laporan penutupan rekening kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan.
- (2) Laporan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Sisa saldo dan jasa giro atau bunga yang masih terdapat di rekening penerimaan Hibah Langsung disetorkan ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja sama Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Tata cara penyetoran dan pencatatan sisa saldo dan jasa giro atau bunga dari rekening penampungan dana Hibah Langsung ke rekening kas umum negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Laporan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah dan dilampiri dengan bukti penutupan rekening dan bukti pemindahbukuan saldo rekening.

### Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang dalam DIPA Satker.
- (2) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui revisi DIPA sesuai ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.
- (3) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian kerja sama Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan.
- (5) Hibah Langsung yang sudah diterima oleh masing-masing Satker tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui tata cara revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pada kesempatan pertama.
- (6) Dalam hal terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Satker pengusul dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah Langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA.

### Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DIPA Satker tahun anggaran berjalan dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dapat ditambahkan menjadi pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling besar sejumlah sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung pada akhir tahun anggaran berjalan.
- (3) Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tata cara revisi yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (4) Untuk Pendapatan Hibah yang bersifat tahun jamak (multiyears), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari realisasi penerimaan Hibah tahun berikutnya.

**Pasal 23**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan SP2HL atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari Hibah yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN khusus pinjaman dan Hibah.**
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan SP2HL atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung berupa uang yang bersumber dari dalam negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari Hibah yang bersumber dari dalam negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.**
- (3) SP2HL dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.**
- (4) Atas Pendapatan Hibah yang berbentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN dengan dilampiri:**
  - a. fotokopi rekening atas rekening Hibah;**
  - b. SPTMHL;**
  - c. SPTJM; dan**
  - d. fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.**
- (5) SPTMHL dan SPTJM disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**
- (6) Atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker membukukan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dan saldo kas pada Satker pengusul dari Hibah Langsung.**

**Pasal 24**

- (1) Sisa uang yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian kerja sama Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan.**
- (2) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan SP4HL kepada KPPN khusus pinjaman dan Hibah dalam hal Hibah Langsung berasal dari luar negeri.**

- (3) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan SP4HL kepada KPPN mitra kerjanya dalam hal Hibah Langsung berasal dari dalam negeri.
- (4) SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- (5) Atas pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang, Kuasa Pengguna Anggaran membuat dan menyampaikan SP4HL ke KPPN dengan dilampiri:
  - a. fotokopi rekening atas rekening Hibah;
  - b. fotokopi bukti pengiriman atau transfer kepada Pemberi Hibah; dan
  - c. SPTJM.
- (6) Atas dasar SP4HL, KPPN menerbitkan SP3HL untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Atas dasar SP3HL yang diterima dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran membukukan pengurangan saldo kas di Satker pengusul Hibah Langsung.
- (8) Saldo kas di Satker pengusul Hibah Langsung tidak boleh bernilai negatif.

### Paragraf 3

#### Hibah Berupa Barang Atau Jasa dan Hibah Berupa Surat Berharga

#### Pasal 25

- (1) Pelaksanaan dan pelaporan atas Pendapatan Hibah berupa barang atau jasa dan Hibah berupa surat berharga dilaksanakan melalui pengesahan pendapatan dan pencatatan belanja atau pengeluaran oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.
- (2) Pelaksanaan dan pelaporan atas belanja barang untuk pencatatan persediaan Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya yang berasal dari Hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga yang berasal dari Hibah dilakukan melalui pencatatan oleh BUN atau Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah.
- (3) Pengesahan pendapatan dan pencatatan belanja atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

- a. penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya;
  - b. pengajuan permohonan nomor register;
  - c. pengesahan pendapatan Hibah Langsung bentuk barang atau jasa dan surat berharga pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan; dan
  - d. pencatatan Hibah bentuk barang atau jasa dan surat berharga ke KPPN.
- (4) Satker penerima Hibah wajib menatausahakan dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang atau jasa dan surat berharga.

#### Pasal 26

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk barang atau jasa dan surat berharga kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Akuntansi dan Setelmen, Kementerian Keuangan dengan tembusan Sekretaris Kementerian.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. perjanjian kerja sama Hibah Langsung atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - b. ringkasan Hibah Langsung.
- (3) Surat permohonan nomor register dan ringkasan Hibah Langsung disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 27

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker mengajukan SP3HL-BJS dalam rangkap 3 (tiga) kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen, Kementerian Keuangan dengan dilampiri:
  - a. BAST; dan
  - b. SPTMHL.
- (2) SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Dalam SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, telah dicantumkan nilai barang atau jasa dan surat berharga yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah.
- (4) Nilai barang atau jasa dan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari BAST atau dokumen pendukung Hibah lainnya.
- (5) Dalam hal nilai barang atau jasa dan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam mata uang asing maka nilai barang atau jasa dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
- (6) Dalam hal BAST atau dokumen pendukung Hibah lainnya tidak terdapat nilai barang atau jasa dan surat berharga, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker selaku penerima Hibah melakukan penilaian atas nilai wajar dari barang atau jasa dan surat berharga yang diterima.

#### Pasal 28

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satker penerima Hibah mengajukan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga atas seluruh belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari Hibah dan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang atau jasa dan surat berharga dari dalam negeri atau luar negeri sebesar nilai barang atau jasa dan surat berharga sebagaimana tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.
- (2) Atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah, Kuasa Pengguna Anggaran Satker penerima Hibah membuat dan menyampaikan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga ke KPPN dan dilampiri dengan:
  - a. SPTMHL;
  - b. SP3HL-BJS lembar kedua; dan
  - c. SPTJM.
- (3) Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dibuat dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan;
- (4) SPTMHL dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) SPTJM dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Atas dasar persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker penerima Hibah membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah.

#### **Pasal 29**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satker di lingkungan Kementerian yang menerima Hibah berupa barang atau jasa dan Hibah berupa surat berharga wajib menyusun dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- (2) Dalam menyusun BAST, Kuasa Pengguna Anggaran melakukan koordinasi di lingkungan Satker masing-masing dan dapat meminta bantuan kepada Tim Pendukung.
- (3) BAST yang disusun paling sedikit memuat:
  - a. tanggal serah terima;
  - b. data pihak pemberi dan penerima Hibah;
  - c. tujuan penyerahan;
  - d. nilai nominal;
  - e. bentuk Hibah;
  - f. rincian harga per barang;
  - g. tahun perolehan; dan
  - h. bukti kepemilikan barang.

#### **Bagian Ketiga**

### **Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penerimaan Hibah Langsung dan Hibah Terencana**

#### **Pasal 30**

- (1) Menteri melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Hibah.
- (2) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri mendelegasikan kewenangan kepada Sekretaris Kementerian dan dibantu oleh Tim Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tahapan yang meliputi:
  - a. pelaksanaan; dan
  - b. akhir kegiatan.
- (4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan proses pengadaan barang dan/atau jasa;
  - b. kinerja pelaksanaan fisik kegiatan;
  - c. perkembangan realisasi penyerapan dana;
  - d. perkembangan pencapaian indikator masukan dan keluaran; dan
  - e. permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
- (5) Tahapan akhir pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi evaluasi terhadap output, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya.

#### Pasal 31

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satker penerima Hibah wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Hibah.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat tentang:
  - a. pengadaan barang atau jasa;
  - b. kemajuan fisik kegiatan;
  - c. realisasi penyerapan;
  - d. permasalahan dalam pelaksanaan; dan
  - e. rencana tindak lanjut penyelesaian masalah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. laporan triwulan pelaksanaan kegiatan yang meliputi triwulan I, triwulan II, triwulan III, dan triwulan IV; dan
  - b. laporan akhir kegiatan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Terhadap hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 dilakukan analisis.

- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi analisis terhadap:
- a. tingkat keluaran pencapaian fisik, berupa presentase hasil perbandingan output yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan dengan output yang ditargetkan;
  - b. target output yang tidak dilaksanakan dan mencari solusi atau merumuskan tindak lanjut yang diperlukan;
  - c. realisasi penyerapan anggaran berupa persentase hasil perbandingan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang ditargetkan akan dilaksanakan;
  - d. target anggaran yang tidak dilaksanakan dan mencari solusi atau merumuskan percepatan pelaksanaan anggaran selanjutnya; dan
  - e. konsistensi antara perencanaan dan implementasi yang dilaksanakan dengan melihat target yang tercantum dalam Annual Work Plan dan/atau kegiatan yang ada didalam DIPA atau Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dengan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

#### Pasal 33

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satker penerima Hibah wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kepada Sekretaris Kementerian.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. laporan triwulan I paling lambat tanggal 10 April;
  - b. laporan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli;
  - c. laporan triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober;
  - d. laporan triwulan IV paling lambat tanggal 25 Desember; dan
  - e. laporan akhir kegiatan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 34

- (1) Sekretaris Kementerian dan Tim Pendukung menyusun rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi dari seluruh Satker penerima Hibah berdasarkan laporan triwulan.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:

- a. Menteri; dan
  - b. Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.
- (3) Laporan akhir kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e disampaikan oleh Sekretaris Kementerian kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan.

### **BAB III PENYERAHAN HIBAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 35**

- (1) Penyerahan Hibah dilakukan oleh Menteri.
- (2) Hibah yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Hibah Atas Barang yang berasal dari barang milik negara Kementerian.
- (3) Hibah Atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kepada pemerintah daerah dan/atau pihak lain.

#### **Pasal 36**

- (1) Dalam penyerahan Hibah Atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Menteri memiliki wewenang untuk:
  - a. mengajukan permohonan penetapan status Hibah Atas Barang kepada Kementerian Keuangan;
  - b. menerbitkan keputusan Hibah;
  - c. melakukan serah terima kepada penerima Hibah; dan
  - d. melaksanakan kewenangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Kementerian.

#### **Bagian Kedua**

#### **Perencanaan Penyerahan Hibah Atas Barang**

#### **Pasal 37**

- (1) Pemerintah daerah dan/atau pihak lain yang akan bertindak sebagai penerima Hibah Atas Barang, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri disertai dengan penjelasan mengenai urgensi permohonan Hibah.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh Biro Umum Sekretariat Kementerian dengan melakukan penelitian.
- (3) Dalam melakukan penelitian Biro Umum Sekretariat Kementerian dapat melibatkan Satker atau unit kerja terkait.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Hibah Atas Barang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah; atau
  - b. Hibah Atas Barang diperlukan untuk kepentingan sosial, kebudayaan, keagamaan, kemanusiaan, atau kepentingan lainnya bagi pihak lain.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam laporan dan disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian untuk dimintakan persetujuan.
- (6) Dalam hal berdasarkan laporan dan pertimbangan Sekretaris Kementerian atas nama Menteri, permohonan Hibah dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Menteri memberikan persetujuan.
- (7) Dalam hal berdasarkan laporan dan pertimbangan Sekretaris Kementerian atas nama Menteri, permohonan Hibah dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Menteri mengembalikan permohonan Hibah Atas Barang disertai dengan alasan yang mendasari penolakan permohonan.

#### Pasal 38

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (6), Menteri atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri mengajukan permohonan pemberian Hibah kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi data dan dokumen yang meliputi:
  - a. penjelasan pemberian Hibah;
  - b. daftar barang yang akan dihibahkan;
  - c. data barang paling sedikit berupa bukti kepemilikan;
  - d. nilai buku atau nilai perolehan, tahun perolehan, dan foto kondisi barang terkini; dan
  - e. pernyataan kesediaan menerima Hibah dari calon penerima Hibah.
- (2) Dalam hal Menteri Keuangan menyetujui permohonan pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menerbitkan keputusan Hibah serta melakukan serah terima kepada penerima Hibah yang dituangkan dalam BAST.

**Pasal 39**

- (1) BAST Hibah Atas Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. data pihak Pemberi Hibah dan pihak penerima Hibah;
  - b. jumlah nominal barang yang dihibahkan;
  - c. daftar rincian barang yang dihibahkan; dan
  - d. pernyataan beralihnya penatausahaan barang.
- (2) BAST dapat dilengkapi dengan bukti kepemilikan.

**Bagian Ketiga****Penatausahaan Hibah Atas Barang****Pasal 40**

- (1) Penatausahaan Hibah Atas Barang yang merupakan barang milik Negara Kementerian dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani barang milik negara dan Satker yang terkait dengan Hibah Atas Barang dengan melakukan pencatatan transaksi Hibah Atas Barang yang dihibahkan.
- (2) Pencatatan transaksi Hibah Atas Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada BAST.

**BAB IV****PENERUSAN HIBAH****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 41**

- (1) Kementerian dapat menerima Hibah untuk membiayai program atau kegiatan tertentu yang diteruskan kepada kementerian/lembaga atau pemerintah daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani kerja sama teknik luar negeri.
- (3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan rencana penerimaan Hibah kepada Sekretaris Kementerian.

**Pasal 42**

- (1) Unit kerja yang menangani kerja sama teknik luar negeri bersama Tim Pendukung menyusun konsep naskah perjanjian kerja sama Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan prinsip pengelolaan penerimaan Hibah.

- (2) Naskah perjanjian kerja sama Hibah yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Kementerian.
- (3) Penandatanganan naskah perjanjian kerja sama Hibah dilakukan oleh Sekretaris Kementerian dan Pemberi Hibah.

#### **Pasal 43**

- (1) Naskah perjanjian kerja sama Hibah yang telah ditandatangani ditindaklanjuti dengan menyusun BAST.
- (2) Unit kerja yang menangani kerja sama teknik luar negeri melakukan koordinasi penyusunan BAST.
- (3) Dalam melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

#### **Pasal 44**

- (1) Penatausahaan dan pelaporan atas Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 34.
- (2) Penatausahaan dan pelaporan atas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Satker Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 30 huruf a.

### **BAB V**

#### **AKUNTANSI HIBAH DAN PELAPORAN**

##### **KEUANGAN HIBAH**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Akuntansi Hibah**

#### **Pasal 45**

- (1) Satker penerima Hibah bertanggungjawab untuk menatausahakan Hibah yang diterima secara langsung dari Pemberi Hibah baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa.
- (2) Bentuk penatausahaan sebagaimana pada ayat (1) diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, pada Satker penerima Hibah.
- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan dengan menggunakan basis akrual.
- (4) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mencatat dan melaporkan seluruh transaksi terkait Hibah yang diterima oleh Satker penerima Hibah berupa pencatatan aset dari Hibah serta belanja dan beban yang bersumber dari Hibah.

- (5) Satker penerima Hibah selaku UAKPA memroses dokumen sumber atas transaksi yang meliputi:
  - a. saldo kas dari Hibah;
  - b. saldo aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah dalam bentuk barang;
  - c. beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa;
  - d. belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui BUN atau Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah; dan
  - e. beban yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui BUN atau Kuasa Bendahara Umum Negara Di Daerah.
- (6) Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat UAKPA pada Satker penerima Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Hibah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pelaporan Keuangan Hibah**

#### **Pasal 46**

- (1) Pelaporan keuangan Hibah dilakukan secara transparan dan akuntabel.
- (2) Untuk memperoleh laporan keuangan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Rekonsiliasi data.
- (3) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara triwulan oleh pihak:
  - a. Satker penerima Hibah dengan Pemberi Hibah; dan
  - b. Biro Keuangan Sekretariat Kementerian selaku UAKPA dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan selaku Unit Akuntansi Proyek BUN pengelolaan Hibah.
- (4) Hasil Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dituangkan dalam berita acara Satker penerima Hibah dan Pemberi Hibah.
- (5) Berita acara Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan Pemberi Hibah disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (6) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan penelusuran.
- (7) Fotokopi berita acara Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Biro Keuangan Sekretariat Kementerian sebagai bahan Rekonsiliasi data antara UAKPA Kementerian dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan selaku Unit Akuntansi Proyek BUN pengelolaan Hibah.
- (8) Penyampaian fotokopi berita acara Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam batas waktu sebagai berikut:
  - a. rekonsiliasi triwulan I paling lambat tanggal 10 April;
  - b. rekonsiliasi triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli;
  - c. rekonsiliasi triwulan III paling lambat tanggal 10 Oktober; dan
  - d. rekonsiliasi triwulan IV paling lambat tanggal 10 Januari.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 47**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran harus meminta persetujuan kembali atas rekening dana penampungan pengelolaan Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini kepada Kuasa BUN di Daerah untuk dilakukan perubahan nama rekening paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku.
- (2) Permintaan persetujuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengelolaan Hibah yang telah dilakukan pada Satker di lingkungan Kementerian sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini wajib mulai disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 48**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2015  
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

PRATIKNNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juni 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

SURAT PERMOHONAN USULAN PROGRAM YANG  
DIBIYAI DARI HIBAH TERENCANA

KOP SURAT

---

Nomor : ..... , ..... (1)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Usulan Program  
Yang Dibiayai Dari Hibah Terencana

Yth. Menteri Sekretaris Negara  
u.b. Sekretaris Kementerian  
di Jakarta

Dengan hormat kami laporkan bahwa berkenaan dengan adanya program..... (2) pada Satker.....(3) yang pembiayaannya tidak dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dengan ini kami sampaikan usulan agar kiranya program dimaksud dapat dibiayai/bersumber dari Hibah.

Untuk melengkapi usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(4),

Nama .....(5)  
NIP. ....(5)

Tembusan:  
.....(6)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN USULAN PROGRAM  
YANG DIBIYAI DARI HIBAH TERENCANA**

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal permohonan usulan program yang akan dibiayai dari Hibah Terencana                    |
| (2)   | Diisi dengan nama program atau proyek yang akan dibiayai dari Hibah Terencana  |
| (3)   | Diisi dengan nama Satker berkenaan pengusul Hibah Terencana  |
| (4)   | Diisi dengan nama Satker berkenaan pengusul Hibah Terencana  |
| (5)   | Diisi dengan nama dan NIP pejabat penandatanganan surat permohonan usulan program yang dibiayai dari Hibah Terencana |
| (6)   | Diisi dengan pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan usulan program yang dibiayai dari Hibah Terencana   |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKN**

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN USULAN RENCANA  
PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal permohonan usulan program yang akan dibiayai dari Hibah Langsung                    |
| (2)   | Diisi dengan nama Satker berkenaan pengusul Hibah langsung  |
| (3)   | Diisi dengan bentuk Hibah (uang, barang/jasa, atau surat berharga)  |
| (4)   | Diisi dengan jumlah/nilai dari Hibah yang akan diterima   |
| (5)   | Diisi dengan nama lembaga pemberi hibah yang akan memberikan Hibah Langsung   |
| (6)   | Diisi dengan program yang akan dibiayai oleh Hibah Langsung   |
| (7)   | Diisi dengan nama Satker berkenaan pengusul Hibah Langsung  |
| (8)   | Diisi dengan nama dan NIP pejabat penandatanganan surat permohonan usulan program yang dibiayai dari Hibah Langsung |

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

PRATIKNO

**LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH**

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... (1)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko  
Kementerian Keuangan  
di Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/ 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register Hibah untuk proyek/ kegiatan.....(2) yang berasal dari.....(3).

Sebagai syarat permintaan nomor register, terlampir kami sampaikan:

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

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada.....(4).

Demikian kami sampaikan permohonan ini untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(5),

Nama.....(6)  
NIP. ....(6)

Tembusan:  
.....(7)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH**

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal pemohon nomor register Hibah                                   |
| (2)   | Diisi dengan nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan |
| (3)   | Diisi dengan nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah   |
| (4)   | Diisi dengan nama dan alamat beserta nomor telepon/faksimile Satker penerima Hibah             |
| (5)   | Diisi dengan nama Satker penerima Hibah  |
| (6)   | Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register Hibah        |
| (7)   | Diisi dengan pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah          |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**RINGKASAN HIBAH (GRANT SUMMARY)**

KOP SURAT

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

b. Rencana Penarikan/*Disbursement Plan*:

| No | Penarikan | Tanggal/Bulan/Tahun | Nilai |
|----|-----------|---------------------|-------|
| 1. | I         |                     |       |
| 2. | II        |                     |       |
| 3. | dst.      |                     |       |

## c. Diterushibahkan

| No. | Kepada | Nilai |
|-----|--------|-------|
| 1.  |        |       |
| 2.  |        |       |

14. Sektor Pembiayaan :

15. Lokasi/Alokasi Proyek :

| No. | Lokasi | Alokasi |
|-----|--------|---------|
| 1.  |        |         |
| 2.  |        |         |

16. Tanggal Efektif/*Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/  
*Date Effective Limit* : Tanggal Bulan Tahun18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun19. Tanggal Penutupan Rekening/  
*Date of Closing Account* : Tanggal Bulan Tahun

20. Biaya:

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

21. Ketentuan pengiriman NoD : Ada Tidak Ada

22. Persyaratan Pengefektifan/

*Conditions Precedent for Effectiveness* :

23. Nomor Registrasi *Grant*/Hibah : (Diisi oleh Direktorat EAS)  
24. DMFAS *Grant* ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan .....

Nama .....

NIP. ....

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

| No. | Penjelasan   |
|-----|--|
| 1   | Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>   |
| 2   | Diisi dengan jumlah Hibah/ grant sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>   |
| 3   | Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>   |
| 4   | Diisi dengan nomor <i>reference</i> dari Pemberi Hibah   |
| 5   | Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)  |
| 6   | Diisi dengan tanggal penandatanganan Hibah/ <i>grant date signing</i>  |
| 7   | Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga penerima Hibah/ <i>grant</i>   |
| 8   | Diisi dengan nama Satker penerima dan pengelola Hibah/ <i>grant</i> .  |
| 9   | Jelas  |
| 10  | Jelas  |
| 11  | Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari Hibah/ <i>grant</i> , misalnya bantuan program, bantuan proyek, dan <i>technical assistance</i>   |
| 12  | Jelas  |
| 13  | a. Jelas<br>b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan/ <i>Disbursement Schedule</i> dari <i>executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun<br>c. Diisi dengan nama Lembaga/ Pemda/ BUMN penerima penerusan Hibah |
| 14  | Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam Hibah/ <i>grant</i> , misalnya <i>infrastructure, education, health, dsb</i>   |
| 15  | Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi serta alokasi dana per provinsi dan kabupaten/kota   |
| 16  | Diisi dengan tanggal efektif Hibah/ <i>grant</i> tersebut  |
| 17  | Jelas  |

| No. | Penjelasan  |
|-----|---|
| 18  | Jelas   |
| 19  | Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i> sesuai dengan ketentuan Pemberi Hibah   |
| 20  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diisi dengan jenis-jenis biaya/<i>fee</i></li><li>2. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah</li><li>3. Diisi dengan saat jatuh tempo, yaitu pada saat pembayaran sesuai dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)</li></ol> |
| 21  | Diisi dengan penjelasan bahwa dalam Perjanjian Hibah ada/tidak ketentuan mengenai pengiriman NoD oleh Pemberi Hibah   |
| 22  | Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah/ <i>grant</i> tersebut (jika ada)   |
| 23  | Jelas   |
| 24  | Jelas   |

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

PRATIKNO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING LAINNYA

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....2)  
di.....3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satker, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening .....(4) pada.....(5) untuk keperluan menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka Pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran.

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

Demikian kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Pengguna Anggaran  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker.....(6),

Nama.....(7)

NIP. .... (7)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal permohonan persetujuan pembukaan rekening   |
| (2)   | Diisi :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau</li> <li>– KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri.</li> </ul> |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN  |
| (4)   | Diisi dengan penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran)  |
| (5)   | Diisi dengan Bank Indonesia/nama bank umum dimana akan dibuka rekening tersebut   |
| (6)   | Diisi dengan nama Satker pemohon pembukaan rekening   |
| (7)   | Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Penandatangan surat permohonan pembukaan rekening   |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

**KOP SURAT**

Nomor : ..... (1)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Pernyataan Penggunaan Rekening**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....2)  
di.....3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satker, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal....(4) Nomor .....(5) hal permintaan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening.....(6) pada.....(7) hanya untuk keperluan menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran (Menampung Pendapatan Hibah).

Demikian kami sampaikan pernyataan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(8),**

Nama.....(9)  
NIP. ....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal pernyataan penggunaan rekening  |
| (2)   | Diisi : <ul style="list-style-type: none"><li>- KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau</li><li>- KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri.</li></ul> |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN  |
| (4)   | Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening  |
| (5)   | Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening  |
| (6)   | Diisi dengan penerimaan atau pengeluaran atau lainnya   |
| (7)   | Diisi dengan Bank Indonesia/nama bank umum dimana rekening tersebut akan dibuka.  |
| (8)   | Diisi dengan Nama Satker yang membuat Surat Pernyataan Penggunaan Rekening  |
| (9)   | Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Penandatangan surat pernyataan pembukaan rekening   |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT KUASA INFORMASI DAN KEWENANGAN  
TERKAIT REKENING YANG DIBUKA**

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor.....(1)

Tanggal.....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : ..... (2)

NIP : ..... (3)

jabatan : ..... (4)

memberikan kuasa kepada:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat; dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(5) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah;

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satker atas rekening pemerintah pusat pada .....(6) untuk .....(7), yaitu:

1. memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. melakukan blokir atas rekening; dan
3. menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum negara.

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Materai

Satker .....(9),

Nama.....(10)

NIP. ....(10)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT KUASA INFORMASI DAN KEWENANGAN**  
**TERKAIT REKENING YANG DIBUKA**

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan Nomor Surat Kuasa dan Tanggal yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (2)   | Diisi dengan Nama Kuasa Pengguna Anggaran  |
| (3)   | Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (4)   | Diisi dengan Jabatan Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (5)   | Diisi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau</li> <li>- KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri.</li> </ul> |
| (6)   | Diisi dengan Bank Indonesia/nama bank umum dimana rekening tersebut akan dibuka  |
| (7)   | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (8)   | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (9)   | Diisi dengan nama Satker yang membuat surat pernyataan   |
| (10)  | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan NIP Pejabat Penandatangan surat permohonan pembukaan rekening  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

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

KOP SURAT

Nomor :..... (1)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Keterangan Sumber Dana,  
 Mekanisme Penyaluran Dana Rekening  
 dan Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....2)  
 di .....3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker dan surat kami tanggal .....4) Nomor .....5) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sumber Dana  
 .....6)
2. Mekanisme Penyaluran Dana  
 .....7)
3. Perlakuan Penyetoran Bunga/Jasa Giro  
 .....8)

Demikian kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran  
 Satker .....(9),

Nama.....(10)

NIP. ....(10)

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

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal pernyataan penggunaan rekening   |
| (2)   | Diisi:<br>– KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau<br>– KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri. |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN   |
| (4)   | Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening   |
| (5)   | Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening   |
| (6)   | Diisi dengan Penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka   |
| (7)   | Diisi dengan Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir  |
| (8)   | Diisi dengan Penjelasan mengenai perlakuan penysetoran bunga/jasa giro   |
| (7)   | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (8)   | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (9)   | Diisi dengan nama Satker yang membuat surat pernyataan   |
| (10)  | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan NIP  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKAN  
DANA HIBAH KE DALAM DIPA**

**KOP SURAT**

Nomor :..... ,.....(1)

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal : **Pernyataan Kesanggupan Memasukan  
Dana Hibah ke Dalam DIPA**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(2)  
di .....(3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/ 2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satker, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal .....(4) Nomor .....(5) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukan dana Hibah yang akan diperoleh berdasarkan .....(6) ke dalam DIPA .....(7) Nomor .....(8) tanggal .....(9).

Demikian kami sampaikan pernyataan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(10),**

**Nama.....(11)**

**NIP. ....(11)**

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKAN**  
**DANA HIBAH KE DALAM DIPA**

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal pernyataan kesanggupan memasukan dana Hibah ke dalam DIPA  |
| (2)   | Diisi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau</li> <li>- KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri.</li> </ul> |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN   |
| (4)   | Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening   |
| (5)   | Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening   |
| (6)   | Diisi dengan nomor register Hibah  |
| (7)   | Diisi dengan nama Satker yang mengajukan permohonan pembukaan rekening   |
| (8)   | Diisi dengan nomor DIPA Satker yang mengajukan permohonan pembukaan rekening   |
| (9)   | Diisi dengan tanggal DIPA Satker   |
| (10)  | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (11)  | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan NIP  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING**

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... ,.....(1)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Laporan Penutupan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(2)  
di.....(3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/ 2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satker, dengan ini dilaporkan bahwa kami telah menutup rekening .....(4) dengan nomor .....(5) dengan nama rekening .....(6) pada tanggal .....(7) pada .....(8) dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar Rp. ....(9) ke Rekening Kas Negara Nomor .....(10).

Demikian kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(11),

Nama.....(12)  
NIP. ....(12)

Tembusan:  
..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING**

| Nomor | Uraian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal laporan penutupan rekening   |
| (2)   | Diisi:<br>– KPPN sebagai mitra kerja dari Satker untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah dalam negeri; atau<br>– KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk penampungan Hibah dari Pemberi Hibah luar negeri. |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN   |
| (4)   | Diisi dengan penerimaan atau pengeluaran atau lainnya  |
| (5)   | Diisi dengan nomor rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran  |
| (6)   | Diisi dengan nama rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran   |
| (7)   | Diisi dengan tanggal penutupan rekening  |
| (8)   | Diisi dengan Bank Indonesia/nama bank umum dimana rekening tersebut ditutup  |
| (9)   | Diisi dengan nominal dan jumlah terbilang saldo rekening yang disetorkan ke Kas Negara   |
| (10)  | Diisi dengan nomor rekening Kas Negara tempat saldo rekening yang telah ditutup disetorkan   |
| (11)  | Diisi dengan nama Satker/Kementerian   |
| (12)  | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan NIP  |
| (13)  | Diisi:<br>– Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara<br>– Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara   |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

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

KOP SURAT

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

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko  
 Kementerian Keuangan  
 c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

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

**Penerima Hibah**

Bagian Anggaran/Eselon I : (1)

Kode dan Nama Satker : (2)

**Pemberi Hibah**

Negara Pemberi Hibah : (3)

Nama Pemberi Hibah : (4)

Nama Proyek : (5)

Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah: (6)

Nilai Hibah : (7)

**Rincian Pendapatan Hibah**

Nomor Register : (8)

Nilai Realisasi Hibah : (9) equivalen Rp (10)

Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga (11)

Akun : (12)

Telah disahkan/dibukukan

Tanggal.....(14)

PA (13)

ttd

NAMA

NAMA

NIP.

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

| Nomor | Uraian Pengisian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I  |
| (2)   | Diisi dengan Kode dan Uraian Satker Penerima Hibah   |
| (3)   | Diisi dengan Negara Pemberi Hibah<br>Dalam hal Pemberi Hibah merupakan:<br>– lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional;<br>– lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional. |
| (4)   | Diisi dengan nama Pemberi Hibah  |
| (5)   | Diisi dengan nama proyek/kegiatan yang dibiayai Hibah  |
| (6)   | Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Hibah ( <i>Grant Agreement</i> )   |
| (7)   | Diisi dengan nilai komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian Hibah  |
| (8)   | Diisi dengan nomor register dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko   |
| (9)   | Diisi dengan nilai realisasi Hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah Terima   |
| (10)  | Diisi dengan nilai realisasi Hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima   |
| (11)  | Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk Hibah yang diterima  |
| (12)  | Diisi dengan kode akun Pendapatan Hibah yang diterima  |
| (13)  | Diisi dengan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga   |
| (14)  | Diisi dengan tanggal pengesahan/pembukuan  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG  
 TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)**

KOP SURAT

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

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lembaga : .....(3)

Eselon I : .....(4)

Satker : .....(5)

Nomor dan Tanggal DIPA : .....(6)

Nomor dan Tanggal SP Pengesahan : .....(7)

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

Pemberi Hibah : .....(9)

Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : .....(10)

Nomor Register : .....(11)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : .....(12)

tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

| Akun              | Pagu      | Realisasi          |           |                   | Sisa      |
|-------------------|-----------|--------------------|-----------|-------------------|-----------|
|                   |           | s.d. Bulan<br>Lalu | Bulan ini | s.d. Bulan<br>ini |           |
| <b>Pendapatan</b> |           |                    |           |                   |           |
| .....(13)         | .....(14) | .....(15)          | .....(16) | .....(17)         | .....(18) |
| <b>Belanja</b>    |           |                    |           |                   |           |
| .....(19)         | .....(20) | .....(21)          | .....(22) | .....(23)         | .....(24) |

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(26), tanggal, bulan, tahun

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama.....(27)

NIP.....(28)

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

| Nomor | Uraian Pengisian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan nomor SPTMHL  |
| (2)   | Diisi dengan tanggal SPTMHL  |
| (3)   | Diisi dengan kode dan uraian Kementerian/Lembaga   |
| (4)   | Diisi dengan kode dan uraian Eselon I  |
| (5)   | Diisi dengan kode dan uraian Satker  |
| (6)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah bentuk uang, diisi dengan nomor dan tanggal DIPA</li> <li>- Untuk Hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi dengan tidak ada DIPA</li> </ul>                   |
| (7)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah bentuk uang, diisi dengan nomor dan tanggal SP Pengesahan</li> <li>- Untuk Hibah bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, diisi dengan tidak ada SP Pengesahan</li> </ul> |
| (8)   | Diisi dengan bentuk Hibah Langsung, yaitu Hibah bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga   |
| (9)   | Diisi dengan nama Pemberi Hibah  |
| (10)  | Diisi dengan tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i> /dokumen yang dipersamakan/Nomor BAST  |
| (11)  | Diisi dengan nomor register  |
| (12)  | Diisi dengan nilai Hibah atau nilai yang disepakati sesuai Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>  |
| (13)  | Diisi dengan akun Pendapatan Hibah sesuai Bagan Akun Standar   |
| (14)  | Dikosongkan  |
| (15)  | Diisi dengan realisasi Pendapatan Hibah s.d. bulan lalu  |
| (16)  | Diisi dengan realisasi Pendapatan Hibah bulan ini  |
| (17)  | Diisi dengan realisasi Pendapatan Hibah s.d. bulan ini   |
| (18)  | Dikosongkan  |
| (19)  | Diisi dengan akun belanja sesuai Bagan Akun Standar  |
| (20)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari Hibah Langsung</li> </ul>   |

|      |   |
|------|---|
|      | - Untuk Hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan   |
| (21) | Diisi dengan realisasi belanja terkait Hibah Langsung s.d. bulan lalu   |
| (22) | Diisi dengan realisasi belanja terkait Hibah Langsung untuk bulan ini   |
| (23) | Diisi dengan realisasi belanja terkait Hibah Langsung s.d. bulan ini  |
| (24) | - Untuk Hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja (23) Diisi . . .<br>- Untuk Hibah bentuk barang/jasa/surat berharga dikosongkan |
| (25) | Diisi dengan uraian Satker  |
| (26) | Diisi dengan kota tempat Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL  |
| (27) | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (28) | Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR .....**

1. Kode Satker :
2. Uraian Satker :
3. Kegiatan/Output :
4. No. *Grant*/Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap:\*)

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

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

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetero kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(8), tanggal, bulan, tahun

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama .....(9)

NIP. ....(10)

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

| Nomor | Uraian Pengisian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan bentuk Hibah, yaitu Hibah Langsung Bentuk uang/barang/ jasa   |
| (2)   | Diisi dengan nomor register  |
| (3)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk uang, diisi dengan jumlah Rupiah Hibah Langsung yang diterima</li> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya</li> </ul> |
| (4)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk uang, diisi dengan jumlah belanja terkait Hibah Langsung</li> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya</li> </ul>      |
| (5)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk uang, diisi dengan nomor DIPA atas belanja</li> <li>- Untuk Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis</li> </ul>  |
| (6)   | Diisi dengan kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar   |
| (7)   | Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Pemberi Hibah  |
| (8)   | Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan SPTJM  |
| (9)   | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan penandatanganan SPTJM  |
| (10)  | Diisi dengan NIP Kuasa Penguasaan Anggaran dan penandatanganan SPTJM   |

**Keterangan:**

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

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
SATKER DENGAN PEMBERI HIBAH**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
SATKER DENGAN PEMBERI HIBAH**

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun.....(1) telah diselenggarakan Rekonsiliasi data penerimaan Hibah untuk Proyek ..... (2) dengan nomor register.....(3) antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Satker.....(4) Kode..... (5) Kementerian Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan.....(6) yang selanjutnya disebut Pemberi Hibah.

Pemberi Hibah menyampaikan Laporan Penarikan Hibah/Biaya yang dibiayai dari Hibah sebagai bahan Rekonsiliasi berupa Laporan Realisasi Hibah periode bulan..... sampai dengan bulan.....tahun.....(7)

Selanjutnya Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran menyediakan realisasi Pendapatan Hibah dan realisasi belanja yang bersumber dari Hibah berdasarkan dokumen sumber pencatatan akuntansi yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Hibah (SIKUBAH). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan dilampiri Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Jabatan dari Pemberi Hibah,

..... (10)

Nama.....(8)

Nama..... (11)

NIP.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA REKONSILIASI SATKER  
DENGAN PEMBERI HIBAH**

| Nomor | Uraian Pengisian   |
|-------|--|
| (1)   | Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun                                |
| (2)   | Diisi dengan nama Proyek Hibah   |
| (3)   | Diisi dengan nomor register Hibah yang diperoleh dari Kementerian Keuangan |
| (4)   | Diisi dengan nama Satker   |
| (5)   | Diisi dengan kode Satker   |
| (6)   | Diisi dengan Pemberi Hibah   |
| (7)   | Diisi dengan bulan dan tahun   |
| (8)   | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran                                  |
| (9)   | Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran                                   |
| (10)  | Diisi dengan jabatan dari Pemberi Hibah                                    |
| (11)  | Diisi dengan nama dari Pemberi Hibah                                       |

BERITA ACARA REKONSILIASI NAMA SATKER...(1) DENGAN PEMBERI HIBAH...(2)  
UNTUK BULAN JANUARI S.D. MARET ...(3)

Bagian Anggaran : (4)  
Eselon : (5)  
Kode Satker : (6)

| GENERAL INFORMATION |                     |              | LINE MINISTRY                                  |               |             |                     |                            |  |               |                   |            |                         | DONOR                   |                 |               |                           |               |                   |         |          |      |
|---------------------|---------------------|--------------|--|---------------|-------------|---------------------|----------------------------|--|---------------|-------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|---------------|-------------------|---------|----------|------|
| NO                  | REGISTRATION NUMBER | PROJECT NAME | CASH/DISBURSEMENT IN BANK ACCOUNT CURRENT YEAR |               |             |                     | DATE OF AUTHORIZATION (14) | DISBURSEMENT CURRENT YEAR (SPHL/MPHLBJS) |               |                   |            | TANGGAL PEMBERIAN HIBAH | CASH                    |                 |               | GOODS/SERVICES            |               |                   | NO BAST |          |      |
|                     |                     |              | VALUE DATE (10)                                | CURRENCY (11) | AMOUNT (12) | ACCOUNT NUMBER (13) |                            | IDR (15)                                 | CURRENCY (16) | FOREIGN CURR (17) | IDR (18)   |                         | NO SPHL/MPHLBJS (19)    | VALUE DATE (20) | CURRENCY (21) | AMOUNT (22)               | CURRENCY (23) | FOREIGN CURR (24) |         | IDR (25) | (26) |
|                     |                     |              | PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI       |               |             |                     |                            |  |               |                   |            |                         |                         |                 |               | PEMBERIAN HIBAH TAHUN INI |               |                   |         |          |      |
| NO                  | NO.REGISTER         | NAMA PROJECT | TANGGAL PENERIMAN HIBAH                        | MATA UANG     | NILAI       | NO REKENING         | TANGGAL PENGESAHAN         | UANG IDR                                 | MATA UANG     | VALAS             | IDR        | NO SPHL/MPHLBJS         | TANGGAL PEMBERIAN HIBAH | MATA UANG       | MLAI          | MATA UANG                 | VALAS         | IDR               | NO BAST |          |      |
| 1                   | 2HJKL46             |              |  |               |             |                     |                            |  | USD           | 100               | 100.000,00 | MPHLBJS3456             |                         |                 |               |                           | 100           | 100.000,00        | BAST-10 |          |      |
| 2                   | 2LPOMNB17           |              |  |               |             |                     |                            |  |               |                   |            |                         |                         |                 |               |                           |               |                   |         |          |      |
| 3                   | 71234587            |              | 1-Oct-14                                       | USD           | 100         |                     | 31-Okt-14                  | 600.000                                  |               |                   |            | SPHL6789                | 1-Oct-14                | USD             | 100           |                           | 1.000,00      | 100.000,00        | BAST-11 |          |      |
|                     |                     |              |  |               |             |                     | 02-Nov-14                  | 400.000                                  |               |                   |            | SPHL8976                |                         |                 |               |                           |               |                   |         |          |      |
|                     |                     |              | 1-Nov-14                                       | USD           | 150         |                     |                            |  |               |                   |            |                         | 1-Nov-14                | USD             | 150           |                           |               |                   |         |          |      |

Keterangan:

TEMPAT DAN TANGGAL...(27)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEMBERI HIBAH

NAMA...(28)  
NIP....(29)

NAMA...(30)  
JABATAN...(31)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI**

| Nomor          | Uraian Pengisian   |
|----------------|--|
| (1)            | Diisi dengan nama Satker   |
| (2)            | Diisi dengan nama Pemberi Hibah  |
| (3)            | Diisi dengan bulan dan tahun periode Rekonsiliasi  |
| (4)            | Diisi dengan Bagian Anggaran   |
| (5)            | Diisi dengan nama Satker   |
| (6)            | Diisi dengan kode Satker   |
| (7)            | Diisi dengan nomor urutan  |
| (8)            | Diisi dengan nomor register yang diberikan dari Kementerian Keuangan   |
| (9)            | Diisi dengan nama proyek Hibah   |
| (10) s.d. (13) | Diisi dengan sesuai kolom yang diminta untuk penerimaan uang yang masuk rekening dalam tahun berkenaan       |
| (14) s.d. (19) | Diisi dengan sesuai kolom yang diminta untuk penerimaan Hibah yang diterima oleh Satker pada tahun berkenaan |
| (20) s.d. (26) | Diisi dengan sesuai kolom yang diminta untuk pemberian Hibah oleh donor pada tahun berkenaan                 |
| (27)           | Diisi dengan tempat dan tanggal dilaksanakannya Rekonsiliasi   |
| (28)           | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran  |
| (29)           | Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (30)           | Diisi dengan nama dari Pemberi Hibah   |
| (31)           | Diisi dengan jabatan dari Pemberi Hibah  |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**

LAMPIRAN XV  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
ATAS REKENING YANG SUDAH DIBUKA**

**KOP SURAT**

Nomor : .....(1)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Persetujuan Kembali atas  
Rekening Yang Telah Dibuka

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

di.....(3)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/ 2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satker, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan kembali atas rekening yang dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas (daftar terlampir).

Demikian kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker .....(4),

Nama .....(5)

NIP. ....(5)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN ATAS REKENING**  
**YANG SUDAH DIBUKA**

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| (1)   | Diisi dengan lokasi dan tanggal Permohonan Persetujuan Kembali atas Rekening Yang Telah Dibuka  |
| (2)   | Diisi:<br>– Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satker yang dibayar melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara; atau<br>– Kepala KPPN untuk kantor/Satker yang dibayar melalui KPPN. |
| (3)   | Diisi dengan Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN  |
| (4)   | Diisi dengan nama Satker yang membuat surat Permohonan Persetujuan Kembali atas Rekening Yang Telah Dibuka  |
| (5)   | Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat Permohonan Persetujuan Kembali atas Rekening Yang Telah Dibuka  |



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN KEMBALI**  
**ATAS REKENING YANG TELAH DIBUKA**

| Nomor | Uraian  |
|-------|---|
| (1)   | Diisi dengan Kuasa Pengguna Anggaran pembuat surat                                      |
| (2)   | Diisi dengan nomor Surat Permohonan Persetujuan Kembali atas Rekening Yang Telah Dibuka |
| (3)   | Diisi dengan nama Satker  |
| (4)   | Diisi dengan nomor urut rekening yang telah dibuka                                      |
| (5)   | Diisi dengan nama rekening yang telah dibuka  |
| (6)   | Diisi dengan nomor rekening yang telah dibuka sesuai dengan rekening koran              |
| (7)   | Diisi dengan nama Bank dan cabang tempat pembukaan rekening yang telah dibuka           |
| (8)   | Diisi dengan tanggal surat izin pembukaan rekening dari Kuasa BUN                       |
| (9)   | Diisi dengan nomor surat izin pembukaan rekening dari Kuasa BUN                         |
| (10)  | Diisi dengan tujuan pembukaan rekening  |
| (11)  | Diisi dengan saldo terakhir rekening yang telah dibuka                                  |
| (12)  | Diisi dengan keterangan tambahan mengenai rekening yang telah dibuka                    |
| (13)  | Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran   |

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PRATIKNO**