

KEPUTUSAN KPU NOMOR : 534/KPTS/KPU/TAHUN 2014

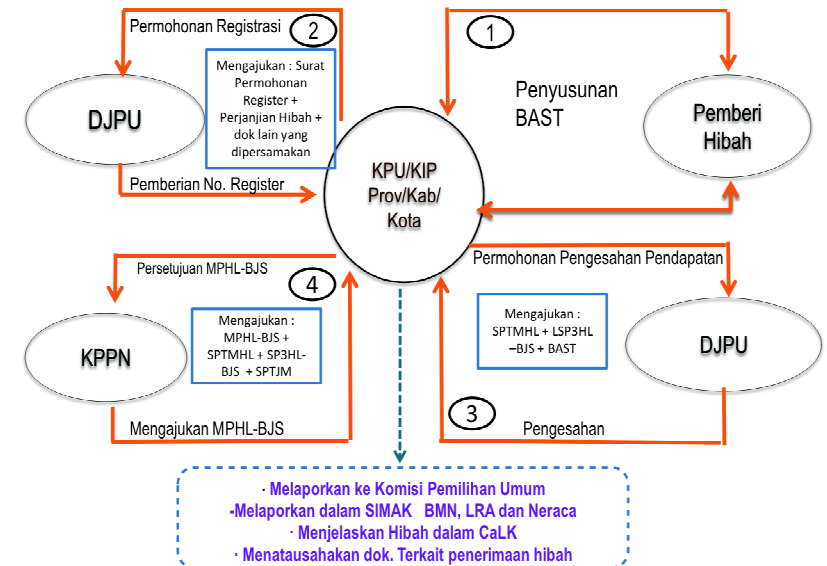
Tentang

**PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DI LINGKUNGAN KPU**

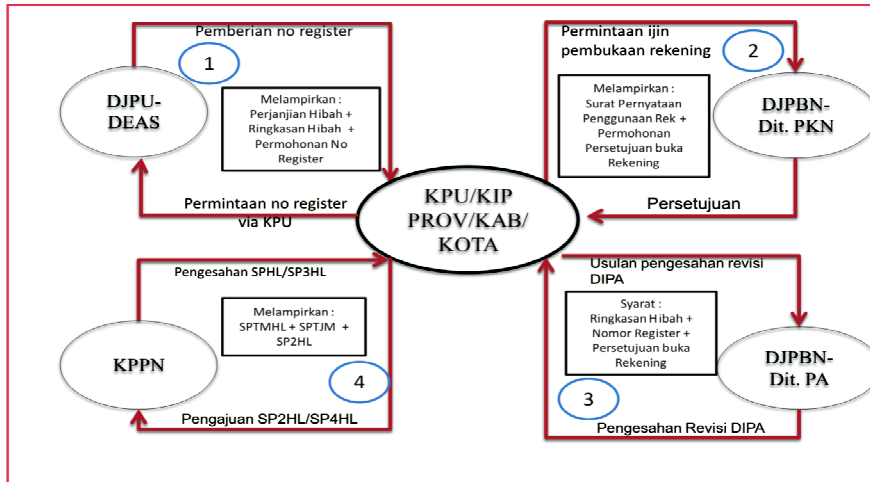


KOMISI PEMILIHAN UMUM

Tahapan Hibah Langsung Barang



Tahapan Hibah Langsung - Uang



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR : 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan untuk meyelenggarakan tugas dan fungsinya, pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, disediakan anggaran belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. bahwa di samping memperoleh sumber pendanaan dari APBN sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Pemilihan Independen Aceh juga menerima sumber pendanaan lainnya yang berasal dari hibah langsung;

- c. bahwa hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf b, wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi keuangan maupun dari segi manfaatnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan umum tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

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

No.	Keterangan
1	Diisikan Kop Surat satker yang mengajukan pengesahan
2	Diisikan Kode dan uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
3	Diisikan Kode dan uraian Satker Penerima Hibah
4	Diisikan nama pemberi hibah
5	Diisikan Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
6	Nomor dan tanggal perjanjian hibah
7	Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah.
8	Diisikan nomor register dari DJPU
9	Diisikan Nilai realisasi hibah dalam valuta asing (bila ada) sesuai berita acara serah terima
10	Diisikan Nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai berita acara serah terima
11	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
12	Diisikan kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada bagan akun Standar)
13	Diisikan kota penerbit surat perintah pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa
14	Diisikan tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa
15	Diisikan nama dan Nip PA/KPA
16	Diisi oleh DJPU
17	Diisi oleh DJPU
18	Diisi oleh DJPU

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;

12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KOP SURAT SATKER KPU (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA

TANGGAL NOMOR

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

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

Penerima hibah

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

Pemberi Hibah

Nama Pemberi Hibah : (4)
Nama Proyek : (5)
Nomer & Tgl Perjanjian Hibah : (6)
Nilai Hibah : (7)

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : (8)
Nilai Realisasi Hibah : (9) equivalen Rp (10)
Bentuk Hibah : ☐ Barang (11)
Akun : (12)

Telah disahkan/dibukukan : (13) , (14)
Tanggal..... (16) PA/KPA

TTD TTD

Nama (17) :
Nip (18) (15)


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

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

KEDUA : Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA menjadi panduan bagi para penerima Hibah Langsung di Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komite Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komite Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam mengelola keuangan yang bersumber dari hibah agar dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada Tanggal 21 Juli 2014

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

HUSNI KAMIL MANIK

14. Sektor Pembiayaan :

15. Lokasi / Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal efektif / Effective Date : Tanggal Bulan Tahun

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

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

19. Tanggal penutupan Rekening /
Date of closing Account : Tanggal Bulan Tahun

20. Biaya

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

21. ketentuan pengiriman No ID : ☐ ada ☐ tidak ada

22. persyaratan pengefektifan /

Conditions Precedent for Effectiveness :

23. Nomor registrasi hibah / Hibah : (Diisi oleh Direktorat BAS)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Jabatan

Nama

NIP/NRP

**RINGKASAN HIBAH
(GRANT SUMMARY)**

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

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

c. Diterus Hibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

DAFTAR ISI

Halaman

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR : 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014**

Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud	1
C. Dasar Hukum	1
D. Pengertian	1
BAB II MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG	6
A. Klasifikasi Hibah Langsung	6
B. Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung	6
C. Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung oleh KPU	11
BAB III PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN HIBAH	12
A. Laporan Keuangan Hibah	12
B. Penyajian dan Pengungkapan Hibah	12
BAB IV PENUTUP	18

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	: Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah
	: Petunjuk Pengisian Permohonan Nomor Register Hibah
	: Ringkasan Hibah
	: Penjelasan & Petunjuk Pengisian Ringkasan Hibah
	: Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa
	: Penjelasan & Petunjuk Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa
LAMPIRAN II	: Tahapan Hibah Langsung Uang
	: Tahapan Hibah Langsung Barang

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

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

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

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

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

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

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah (Grant Summary).
- 3.

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

Demikian disampaikan untuk mendapat tindak lanjut sebagaimana mestinya.
Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

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

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

Tembusan :
.....(8).....

Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Nomor : 534/Kpts/KPU/TAHUN 2014
Tanggal : 21 Juli 2014
Tentang : Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung
Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komisi Pemilihan Umum dalam rangka melaksanakan program kegiatannya menggunakan sumber pembiayaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Di samping sumber dana tersebut, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Kabupaten/Kota juga menerima sumber dana dari Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota, berupa Hibah Langsung baik dalam bentuk Hibah Uang ataupun Hibah Barang.

Pengelolaan Hibah Langsung diatur, dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, serta Peraturan Menteri Keuangan atau Peraturan lainnya. Dalam rangka pengelolaan Hibah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perlu di tetapkan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai :

1. Panduan bagi KPU, KPU Provinsi, KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam menerima, mengelola serta mengadministrasikan Hibah Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Komisi Pemilihan Umum selanjutnya di sebut KPU, adalah lembaga penyelenggara pemilu yang bersifat nasional, tetap dan mandiri.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Pemilihan Independen, selanjutnya disebut KPU/KIP Provinsi, adalah penyelenggara pemilu yang bertugas melaksanakan pemilu di provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP kabupaten/Kota, adalah penyelenggara pemilu yang bertugas melaksanakan pemilu di Kabupaten/Kota.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bendahara Umum Negara, selanjutnya disebut BUN, adalah Menteri Keuangan.
6. Kuasa Bendahara Umum Negara, selanjutnya disebut Kuasa BUN, adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan di tingkat pusat dan Kepala KPPN di tingkat daerah.
7. Pemberi Hibah adalah dari dalam negeri yaitu Pemerintah Daerah yang memberikan Hibah kepada Komisi Pemilihan Umum.
8. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai Penerima Hibah dan Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

CONTOH DOKUMEN YANG TERKAIT DENGAN HIBAH

BAB IV

PENUTUP

Pemanfaatan Hibah Langsung ini perlu diatur untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan pengelolaan serta meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas penggunaannya sehingga tujuan penerimaan Hibah Langsung dapat dicapai.

Hibah Langsung yang selama ini diperoleh oleh KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib mengikuti mekanisme hibah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga proses penatausahaannya lebih tertib, dan KPU dapat merencanakan, mengelola, dan mengawasi kegiatan tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat mencapai predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pelaporan keuangannya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 21 Juli 2014



9. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam bentuk uang, barang yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, Atas pendapatan hibah tersebut, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi KPU.
10. Pendapatan Hibah Langsung adalah penerimaan hibah yang diterima langsung oleh KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Atas pendapatan hibah tersebut, KPU, KPU/KIP Provinsi, Kabupaten/Kota mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi KPU. Pendapatan Hibah Langsung ini bisa berbentuk uang, barang, jasa dan surat berharga.
11. Belanja Hibah adalah setiap pengeluaran Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib, dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
12. Rekening Hibah adalah rekening pemerintah lainnya yang dibuka oleh KPU, KPU/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
13. Surat Pengesahan Hibah Langsung selanjutnya disingkat (SPHL), adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
14. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung selanjutnya disingkat (SP2HL), adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
15. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung selanjutnya disingkat (SP3HL), adalah Surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi hibah.

16. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung 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.
17. Berita Acara Serah Terima, selanjutnya disingkat (BAST) adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang dari Pemberi hibah kepada Penerima hibah.
18. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung, selanjutnya disingkat (SPTMHL) adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
19. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, selanjutnya disebut (SP3HL-BJS) adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) Kementerian Keuangan.
20. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, selanjutnya disingkat (MPHL-BJS) adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung bentuk barang dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
21. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, selanjutnya disebut MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa BUN daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk

- UAPPA/B-W untuk dijadikan bahan verifikasi laporan keuangan terkait hibah tingkat wilayah;
- 8) Petugas BMN melakukan back up data dan mengirimkan laporan BMN terkait hibah tersebut (semesteran dan tahunan) baik soft copy maupun hard copy ke UAPPB-E1 dan tembusannya disampaikan ke UAPPB;
 - 9) Petugas BMN di Sekretariat UAPPB-W menyimpan dokumen sumber dan laporan BMN secara baik dan tertib;

- 7) Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Unit pada UAPPA-W dan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat;
- 8) Petugas SAK melakukan back up data dan mengirimkan laporan keuangan terkait hibah tersebut baik soft copy maupun hard copy ke UAPPA-E1 dan tembusannya disampaikan ke UAPA/B;
- 9) Petugas SAK wilayah menyimpan dokumen sumber laporan keuangan terkait hibah (DIPA, POK, SPM, SP2D, LRA & Neraca, MoU, BAST, nomor register) secara baik dan tertib;

b. Prosedur Pelaporan BMN Hibah di Tingkat UAPPB-W

Prosedur pelaporan BMN terkait hibah tingkat UAPPB-W :

- 1) Petugas BMN tingkat UAPPB-W menerima laporan BMN terkait hibah berupa back up data dan print out dari UAKPB wilayah setempat;
- 2) Petugas BMN pada UAPPB-W melakukan verifikasi terhadap laporan BMN terkait hibah yang disampaikan oleh UAKPB. Bila ditemukan ketidaksesuaian data maka laporan tersebut dikembalikan kepada Satker yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dikirim kembali ke Unit pada UAPPB-W;
- 3) Petugas BMN UAPPB-W melakukan penggabungan transaksi yang merupakan entitas laporan BMN Provinsi yang disampaikan oleh UAKPB melalui SIMAKBMN;
- 4) Petugas BMN UAPPB-W menyampaikan hasil penggabungan laporan BMN terkait hibah tersebut kepada Unit pada UAPPB-W untuk mendapat pengesahan;
- 5) Petugas BMN pada Unit UAPPB-W mencetak laporan BMN bulanan, semesteran dan tahunan (Posisi BMN di Neraca, Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan menyampaikan laporan BMN kepada KPA. Pencetakan dan format output laporan BMN sesuai SAP. Untuk laporan BMN semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLBMN yang terkait hibah barang;
- 6) Unit pada UAPPB-W melakukan koreksi terhadap laporan BMN terkait hibah hasil penggabungan yang dibuat oleh Petugas BMN UAPPB-W;
- 7) Setelah laporan BMN gabungan disahkan oleh Unit pada UAPPB-W, maka Petugas BMN UAPPB-W menyerahkan kepada Petugas SAK di

pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

22. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh Pendapatan Hibah Langsung/pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

BAB II

MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

A. Klasifikasi Hibah Langsung

Berdasarkan bentuknya hibah langsung dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Hibah Uang adalah Hibah yang berasal dari Pemberi Hibah yang diterima secara langsung oleh Penerima hibah yaitu Satuan Kerja di Lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam bentuk uang dan dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN;
2. Hibah Barang adalah Hibah yang berasal dari Pemberi Hibah yang diterima secara langsung oleh Penerima hibah yaitu Satuan Kerja di Lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam bentuk Barang secara Langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN.

Klasifikasi Jenis Hibah barang dalam bentuk barang bergerak dan barang tidak bergerak diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

B. Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung

1. Perencanaan Hibah Langsung

Hibah Langsung yang diterima KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota tidak hanya dilihat sisi pemanfaatan pendanaannya saja, juga dilihat dari peningkatan kebutuhan sarana untuk memperkuat sistem perencanaan, anggaran, serta kapasitas kelembagaan sehingga ada kepastian dalam penggunaannya baik dalam kepastian hukum (tidak dalam proses sengketa) ataupun kepastian dalam penggunaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak tumpang tindih terhadap anggaran yang dikelola melalui APBN.

Satuan Kerja KPU yang menerima Hibah Langsung dalam bentuk barang harus bisa memastikan bahwa barang yang diterima sudah memenuhi prosedur dan persyaratan yang berlaku. Proses yang dilaksanakan

copy ke UAPPA/B-W dan tembusannya disampaikan ke UAPPA/BE1 (untuk laporan semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLBMN yang disertai penjelasan Hibah Barang);

- 7) Petugas BMN menyimpan dokumen sumber (DIPA, DIPA revisi, POK, BAST BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM dan SP2D, faktur Pembelian, SK Penghapusan BMN, MoU, nomor Register dan Dokumen Sumber Lainnya yang sah) dan dokumen laporan BMN dan ADK secara baik dan tertib;

2. Laporan Keuangan Hibah Tingkat UAPPA/B-W

a. Prosedur Pelaporan Keuangan Hibah di Tingkat UAPPA-W

Prosedur pelaporan keuangan hibah di tingkat UAPPA-W :

- 1) Petugas SAK tingkat UAPPA-W menerima laporan keuangan terkait hibah berupa back up data dan print out dari UAKPA wilayah setempat;
- 2) Petugas SAK UAPPA-W melakukan verifikasi laporan keuangan terkait hibah yang disampaikan oleh UAKPA dengan dokumen sumber maupun laporan SIMAK BMN tingkat wilayah. Bila terjadi ketidaksesuaian data tersebut, petugas SAK UAPPA-W melakukan konfirmasi ke satker yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dikirim kembali hasil perbaikannya;
- 3) Petugas SAK UAPPA-W melakukan penggabungan pencatatan transaksi terkait hibah yang merupakan entitas laporan keuangan propinsi yang disampaikan oleh UAKPA/B melalui aplikasi SAK;
- 4) Petugas SAK mencetak laporan keuangan UAPPA-W terkait hibah secara bulanan, semesteran dan tahunan (Neraca, LRA). Proses pencetakan dan format output laporan keuangan sesuai SAP. Untuk laporan keuangan semesteran dan tahunan yang terdapat dana hibah dijelaskan dan CaLK UAPPA-W hibah langsung;
- 5) Unit pada UAPPA-W melakukan koreksi laporan keuangan terkait hibah hasil penggabungan yang dibuat oleh Petugas SAK wilayah;
- 6) Setelah laporan keuangan terkait hibah gabungan disahkan oleh Unit pada UAPPA-W, selanjutnya Petugas SAK wilayah melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat;

b). Laporan BMN Tingkat UAKPB

Prosedur pelaporan BMN tingkat UAKPB :

1) Petugas BMN menerima data:

- i. Dokumen sumber yang berkaitan dengan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga (BJS) yaitu MoU, apabila sudah dikeluarkan BAST, memo pencatatan hibah langsung (MPHL) yang diterbitkan oleh KPA kemudian diinput kedalam Aplikasi SIMAK BMN sebagai hibah;
- ii. Data tambah/kurang dan mutasi barang perolehan hibah dari Petugas Pengelola barang. Petugas BMN pada waktu menerima dokumen sumber tersebut, terlebih dahulu harus melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sumber dan menandatangani bukti tanda terima dokumen.

2) Petugas BMN melakukan perekaman data belanja modal, belanja barang (kapitalisasi), bukti tambah/kurang dan mutasi barang hibah melalui aplikasi SIMAK BMN. Proses perekaman data tersebut mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS). Setelah selesai melakukan perekaman, petugas BMN melakukan koreksi data hasil rekaman dengan mengacu pada dokumen sumber. Bila ditemukan kesalahan dalam perekaman maka akan dilakukan koreksi perbaikan dan bila tidak ditemukan kesalahan, maka dilakukan pencetakan laporan BMN paling lambat tanggal 5 setiap bulan;

3) Petugas BMN mencetak laporan BMN bulanan, semesteran dan tahunan (Posisi BMN di Neraca, Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan menyampaikan laporan BMN kepada KPA. Pencetakan dan format output laporan BMN sesuai SAP. Untuk laporan BMN semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLBMN yng terkait hibah barang;

4) KPA melakukan koreksi terhadap laporan BMN terkait hibah yang dibuat oleh petugas BMN;

5) Setelah laporan BMN disahkan oleh KPA, maka petugas BMN menyerahkan laporan BMN terkait hibah kepada petugas SAK;

6) Petugas BMN melakukan backup data (ADK), mencetak dan mengirimkan laporan BMN tersebut baik soft copy maupun hard

dengan baik akan memudahkan dalam tahapan perencanaan selanjutnya.

Prinsip dalam melakukan penerimaan hibah adalah transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu kondisi KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

2. Pengusulan dan Penandatanganan Perjanjian Hibah

Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum dapat menerima hibah langsung dari Pemberi Hibah dengan memperhatikan prinsip dalam penerimaan hibah sebelum menandatangani hibah langsung, pengusulan hibah langsung diharapkan lebih cermat dan teliti dan menyesuaikan dengan rencana masing masing satuan kerja dan mendukung program kerja KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

Kesepakatan pemberian hibah langsung dituangkan dalam dokumen perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan. Perjanjian hibah disusun untuk memberikan kepastian hukum kepada para pihak dan di dalam perjanjian tersebut terdapat hak dan kewajiban yang melakukan perikatan.

Dalam hal hibah langsung, penandatanganan perjanjian hibah dilakukan oleh Pejabat Satuan Kerja KPU Penerima Hibah dengan Pejabat Pemberi Hibah.

Perjanjian hibah paling sedikit memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberi Hibah;
- b. Penerima Hibah;
- c. Bentuk (uang/barang);
- d. Peruntukan;
- e. Ketentuan dan Persyaratan; dan
- f. Jangka waktu (meliputi informasi mengenai waktu hibah mulai aktif dan hibah dinyatakan selesai).

3. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk Uang

a. Pengajuan Nomor Register

Registrasi merupakan proses pendaftaran hibah oleh Sekretaris

Jenderal KPU kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) yang selanjutnya akan diberikan nomor register. Nomor register merupakan nomor unique yang diberikan oleh DJPU dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lainnya. Proses registrasi hibah merupakan entry point untuk memasukkan hibah dalam mekanisme APBN. Tanpa adanya nomor register akan berpengaruh terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya.

Nomor registrasi yang telah diterbitkan oleh DJPU dapat digunakan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk tahapan pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah selanjutnya. Berkenaan dengan itu, maka koordinasi antara KPU, KPU/KIP Provinsi dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mutlak diperlukan.

Beberapa tahapan yang dilakukan untuk memperoleh nomor registrasi adalah :

- 1) Setelah perjanjian hibah ditandatangani oleh Pemberi dan Penerima Hibah, Penerima Hibah mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada DJPU c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen (EAS), melalui Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan;
- 2) Permohonan nomor register dilampiri Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan dan Ringkasan Hibah. (contoh permohonan nomor registrasi dan contoh ringkasan hibah sesuai dengan Lampiran I);
- 3) Jumlah yang diregistrasi sesuai dengan jumlah Perjanjian Hibah.

b. Pengelolaan Rekening Hibah

Nomor register yang telah diperoleh dari DJPU merupakan dasar pengajuan izin pembukaan rekening. Proses pengelolaan rekening hibah sebagai berikut :

- 1) Berkenaan dengan hibah langsung rekening yang digunakan adalah rekening yang digunakan dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang;
- 2) KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada BUN/Kuasa BUN dengan dilampiri surat pernyataan

- 1) Petugas SAK menerima data Dokumen sumber yang berkaitan dengan Hibah Langsung, dalam bentuk uang yaitu SPHL, SP2HL, SP3HL dan fotokopi rekening posisi terakhir untuk dana hibah;
- 2) Menerima dan memverifikasi data sumber (SAK dan SIMAK BMN);
- 3) Petugas SAK melakukan pencatatan transaksi keuangan terkait hibah Langsung melalui aplikasi SAK (untuk satker yang mengelola dana hibah) menggunakan aplikasi sakpa;
- 4) Petugas SAK menggabungkan data ADK SIMAK BMN ke dalam SAK. Proses penggabungan data ADK ke dalam SAK mengacu pada Manual Pengoperasian Aplikasi SAK;
- 5) Petugas SAK mencetak laporan keuangan terkait hibah Langsung secara bulanan, semesteran dan tahunan (Neraca, LRA). Proses pencetakan dan format output laporan keuangan sesuai SAP. Untuk laporan keuangan semesteran dan tahunan yang terdapat dana hibah dijelaskan dan CaLK hibah langsung;
- 6) Petugas SAK melaporkan kepada KPA, hasil pencatatan transaksi yang sudah berupa Laporan Keuangan (LRA & Neraca) untuk mendapatkan pengesahan;
- 7) KPA melakukan koreksi laporan keuangan terkait hibah dan pinjaman yang dibuat oleh petugas SAK;
- 8) Setelah laporan keuangan terkait, hibah disahkan oleh KPA, Petugas SAK melakukan rekonsiliasi setiap bulan dengan KPPN setempat selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
- 9) KPPN menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang harus ditandatangani oleh KPA dan KPPN;
- 10) Petugas SAK melakukan back up data, mencetak dan mengirimkan laporan keuangan tersebut baik soft copy maupun hard copy ke UAPPA-W dan tembusannya disampaikan ke UAPPA-E1 (untuk laporan semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLK);
- 11) Petugas SAK menyimpan dokumen sumber laporan keuangan terkait hibah dan pinjaman (DIPA, POK, SPM, SP2D, LRA & Neraca, MoU, BAST, Nomor register) secara baik dan tertib.

BAB III

PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN HIBAH

A. Laporan Keuangan Hibah

KPU, KPU Provinsi /KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan khususnya pelaksanaan belanja yang sumber dananya dapat diperoleh dari hibah langsung, diwajibkan melaporkan belanja tersebut dalam LRA. Selain itu aset yang berasal dari realisasi belanja atas hibah dicatat dan dilaporkan dalam neraca dan laporan Barang Milik Negara (BMN), melalui Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dan tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Bagian Anggaran 076.

Periode Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Tahunan. Laporan Keuangan yang dihasilkan melalui aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAK dan SIMAK BMN) dan antara lain melaporkan hibah harus direkonsiliasi dengan DJPB Kementerian Keuangan setiap semester.

Komponen Laporan Keuangan Hibah Langsung paling kurang terdiri dari 3 komponen :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaMN);
3. Laporan Managerial Report. Pendapatan Hibah dalam bentuk Barang dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai transaksi non kas.

Transaksi pendapatan hibah langsung diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan (CaLK) dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

B. Penyajian dan Pengungkapan Hibah

1. Prosedur Pelaporan Keuangan tingkat UAKPA/B
 - a) Laporan Hibah Langsung Tingkat UAKPA

Prosedur pelaporan keuangan terkait hibah Langsung tingkat UAKPA :

penggunaan rekening sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007;

- 3) Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 4) KPU sebagai Satker dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan rekening hibah;
- 5) Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke Rekening KUN kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan;
- 6) Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai PNBK kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan;
- 7) Rekening yang sudah mendapat persetujuan pembukaan rekening harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Satuan Kerja pada setiap akhir semester.

c. Revisi DIPA

- 1) PA/KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang pada DIPA;
- 2) Penyesuaian pagu belanja melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPB)/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) DJPB untuk disahkan sesuai peraturan menteri keuangan mengenai tata cara revisi anggaran;
- 3) Revisi DIPA akan menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan;
- 4) Jumlah yang direvisi adalah jumlah yang direncanakan akan dilaksanakan dalam 1 tahun, setinggi-tingginya sebesar Perjanjian Hibah;
- 5) Persyaratan revisi DIPA terdiri dari Ringkasan Naskah Perjanjian, Nomor Register, Persetujuan Pembukaan Rekening Penampung dan Surat Pernyataan KPA bahwa perhitungan dan penggunaan dana hibah sesuai standar biaya dan peruntukan.

d. Pengesahan Hibah Dalam Bentuk Uang

- 1) Atas Pendapatan dan Belanja dari Hibah Langsung, Satuan Kerja KPU Penerima Hibah membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Aplikasi SPM yang ditandatangani oleh PPSPM (Mekanisme Pembuatan SP2HL diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011);
- 2) SP2HL disampaikan ke KPPN dengan dilampiri SPTMHL, copy rekening atas rekening hibah, SPTJM dan copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
- 3) Dalam hal penyampaian SP2HL tersebut tidak dapat melampirkan dokumen Persetujuan Pembukaan Rekening maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Bendaharaan untuk hibah sebagai dokumen yang dipersamakan;
- 4) Kemudian KPPN menerbitkan SPHL.

e. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang

Sisa hibah bisa langsung dikembalikan ke Pemberi Hibah. Selanjutnya K/L membuat dokumen SP4HL. SP4HL disampaikan ke KPPN dengan dilampiri Copy Rekening atas Rekening Hibah, Copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah dan SPTJM.

4. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang

a. Penandatanganan BAST

- 1) KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menerima hibah dalam bentuk Barang membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah (format terlampir);
- 2) BAST sekurang-kurangnya memuat tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, nilai nominal, bentuk hibah, tujuan BAST dan rincian harga per barang.

b. Pengajuan Permohonan Nomor Register

- 1) Penerima Hibah selaku Kuasa PA mengajukan surat permohonan nomor register kepada DJPU c.q. Direktur EAS, dilampiri Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan dan ringkasan hibah melalui Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan;

- 2) Dalam hal tidak terdapat dokumen di atas, dilampiri dengan Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH) dan SPTMHL.

c. Pengesahan ke DJPU

PA/Kuasa PA mengajukan SP3HL-BJS dalam rangkap 3 kepada DJPU c.q. Direktur EAS dengan dilampiri BAST dan SPTMHL (yang telah mencantumkan nilai Barang dalam Rupiah apabila di dokumen tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, maka harus diestimasi nilainya).

d. Pencatatan Hibah ke KPPN

- 1) PA/Kuasa PA mengajukan MPHL-BJS yang dibuat menggunakan Aplikasi SPM (Mekanisme Pembuatan format MPHL-BJS diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011);
- 2) PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN dengan dilampiri SPTMHL, SP3HL-BJS lembar kedua dan SPTJM;
- 3) Kemudian KPPN menerbitkan persetujuan MPHL-BJS yang selanjutnya Satuan Kerja penerima hibah melaporkan kepada Biro Keuangan KPU.

C. Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung oleh KPU

Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah, pemantauan dan evaluasi mencakup tahapan:

- a. Pelaksanaan, yang meliputi pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan proses pengadaan barang dan/jasa, kinerja pelaksanaan fisik kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan dana, perkembangan pencapaian indikator masukan dan keluaran, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut yang diperlukan.
- b. Paska kegiatan, yang meliputi evaluasi terhadap keluaran, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Hibah Langsung dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, penyusunan laporan maupun dengan melakukan kunjungan lapangan secara periodik.