



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 317/KU.04.10-Kpt/02/KPU/VII/2020**

TENTANG

**SISTEM DAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 434 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, yang menyatakan bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Penyelenggara Pemilihan Umum, Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan bantuan dan fasilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, yang menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima Hibah langsung dari Pemberi Hibah dengan memperhatikan prinsip dalam penerimaan hibah;
 - c. bahwa untuk mengelola hibah langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu ditetapkan suatu pedoman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Sistem dan Administrasi Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020

tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG SISTEM DAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.
- KESATU : Menetapkan Sistem dan Administrasi Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format dan Model Dokumen yang Digunakan dalam Pengelolaan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Dana Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi para penerima Hibah Langsung pada Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam mengelola keuangan yang bersumber dari hibah agar dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 534/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

The image shows a circular official seal on the left side of the page. The seal contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA' around the perimeter and 'SEKRETARIAT JENDERAL' in the center. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Sigit Joyowardono'. Below the signature, the name 'Sigit Joyowardono' is printed in a standard black font.

Sigit Joyowardono

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 317/KU.04.10-Kpt/02/KPU/VII/2020
TENTANG
SISTEM DAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

SISTEM DAN ADMINSTRASI PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Ruang Lingkup	3
	D. Pengertian Umum.....	3
BAB II	TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG	7
	A. Pengajuan Nomor Register Hibah.....	7
	1. Untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ke Ditjen PPR (Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko)	7
	2. Untuk Hibah Dalam Negeri (HDN) ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan	7
	B. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah	8
	C. Mekanisme Pengelolaan Imbalan dari Bank atas Penyimpanan Dana Hibah Non Pemilihan	10
	D. Revisi DIPA	11
	E. Pengesahan Hibah Dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)	12
	F. Perlakuan Sisa Hibah Dalam Bentuk Uang (Pengajuan SP4HL)	14
	1. Pengembalian Hibah ke Donor	14
	2. Sisa Hibah disetor Kas Negara	15
	3. Sisa Hibah digunakan Tahun berikutnya	15
BAB III	TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG/JASA	17
	A. Penandatanganan BAST	17
	B. Pengajuan Permohonan Nomor Register	17
	1. Untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ke Ditjen PPR (Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko)... ..	17
	2. Untuk Hibah Dalam Negeri (HDN) ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan	18
	C. Pengajuan Pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN	19

	D.	Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	21
	1.	Perekaman MPHL_BJS Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	22
	2.	Format MPHL_BJS TAYL	22
BAB IV		Rekam Pengesahan Hibah pada Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)	24
	A.	Pengesahan Hibah Uang	24
	B.	Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga	29
BAB V		TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH DALAM BENTUK UANG	35
	A.	Prosedur Pencairan Dana dan Tata Cara Pembayaran Dana Hibah.....	35
	1.	Permohonan Penarikan Dana di Rekening Penampungan dan Pembayaran Dana Hibah Secara Tunai	35
	2.	Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL PDHL	35
BAB VI		PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH DALAM BENTUK UANG	37
	A.	Mekanisme Pembayaran Dana Hibah	37
	B.	Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah	37
BAB VII		PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DANA HIBAH	42
	A.	Pembukuan Bendahara Dana Hibah	42
	1.	Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	42
	2.	Pemeriksaan Kas	43
	3.	Rekonsiliasi Internal	44
	B.	Pelaporan Keuangan Dana Hibah	44
	1.	Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tingkat UAKPA	45
	2.	Sistem Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah (SI-RAMAH)	46

BAB VIII	KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG DAN SANKSI ADMINISTRATIF	48
	A. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah Langsung	48
	B. Sanksi Administratif	49
BAB IX	PENUTUP	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 434 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, yang menyatakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban Penyelenggara Pemilihan Umum, Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan bantuan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bantuan dan fasilitas yang diberikan berupa:

1. Penugasan personel pada Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;
2. Penyediaan sarana ruangan Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara;
3. Pelaksanaan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan Pemilihan Umum;
4. Pelaksanaan pendidikan politik bagi pemilih untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Pemilihan Umum;
5. Kelancaran transportasi pengiriman logistik;
6. Pemantauan kelancaran Penyelenggaraan Pemilihan Umum; dan
7. Kegiatan lain yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Pemilihan Umum.

Untuk memperlancar penyelenggaraan Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota diperkenankan untuk menerima Hibah Langsung dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah berupa uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, dan/atau barang atau jasa.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah, yang menyatakan Hibah dari Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada Pemerintah dengan ketentuan:

1. Hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
2. Hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan

Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada Pemerintah Pusat, dan Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

Penerimaan Hibah untuk mendukung penyelenggaraan kepemiluan di luar kegiatan pemilihan kepala daerah, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota tentunya harus dilakukan penyesuaian, mengingat dana tersebut masuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum, sehingga baik dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban, serta pelaporannya harus disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

Dalam rangka pengelolaan Hibah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perlu ditetapkan tentang Pedoman Sistem dan Administrasi Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman Teknis ini sebagai:

1. Panduan bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam menerima, mengelola serta mengadministrasikan Hibah Langsung Non Pemilihan/Operasional bentuk uang/barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan kesamaan pemahaman pada semua pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Dana Hibah Non Pemilihan/Operasional di lingkungan KPU; dan

3. Mewujudkan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan standar akuntansi pemerintahan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi tahapan pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang, barang/jasa, rekam pengesahan Hibah pada aplikasi sistem aplikasi satuan kerja (SAS), tata cara penggunaan dana Hibah dalam bentuk uang, pembayaran dan pertanggungjawaban dana Hibah dalam bentuk uang, pembukuan dan pelaporan dana Hibah dalam bentuk uang, konfirmasi data penerimaan Hibah langsung dan saksi administratif untuk kegiatan penyelenggaraan kepemiluan non pemilihan/operasional.

D. Pengertian Umum

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
3. KPU Provinsi adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Provinsi.
4. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota.
5. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
11. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disingkat Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
12. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai Penerima Hibah dan Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
13. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah.
14. Pendapatan Hibah Langsung adalah penerimaan Hibah yang diterima langsung oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU 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 Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi KPU, dalam berbentuk uang, barang, jasa dan surat berharga.

15. 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.
16. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disebut Rekening Hibah adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian/Lembaga/satuan kerja dalam rangka pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang.
17. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain ditunjuk untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
18. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan Hibah dan/ atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk uang yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
19. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
20. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian Hibah yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN kepada Pemberi Hibah.
21. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
22. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa

BUN sebagai persetujuan untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang, jasa, atau surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

23. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
24. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.
25. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah untuk pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.
26. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
27. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
28. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

BAB II
TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DALAM BENTUK UANG

A. Pengajuan Nomor Register Hibah

1. Pengajuan nomor register untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ditujukan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), dengan cara sebagai berikut:
 - a. Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung bentuk uang kepada DJPPR c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS);
 - b. Permohonan nomor register dilampiri:
 - 1) Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - 2) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. B Keputusan ini.
 - c. Jumlah yang diregister sejumlah perjanjian Hibah;
 - d. Penyampaian dokumen dapat dilakukan melalui sarana elektronik (*faximile/email*), namun tetap diwajibkan menyampaikan *hardcopy* (asli bertanda tangan basah) ke alamat:
 - 1) Gedung Frans Seda Lantai 7, Jl. Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710, Telp. 021-3505052/3865330 ekstensi 2726 (untuk Hibah Langsung) atau ekstensi 2615 (untuk Hibah Terencana), Fax. 021-3846635;
 - 2) *Email*:
aklap_eas@dmo.or.id atau webmaster.djpu@kemenkeu.go.id
; dan
 - 3) *Website*: <http://www.djppr.kemenkeu.go.id/>.
2. Pengajuan nomor register untuk Hibah Dalam Negeri (HDN) ditujukan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB), dengan cara sebagai berikut:
 - a. KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung

- dalam bentuk uang dari dalam negeri kepada kantor wilayah DJPB;
- b. Permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk uang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. A Keputusan ini;
 - c. Permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk uang dilampiri dokumen:
 - 1) Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. B Keputusan ini; dan
 - 3) Surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sesuai dengan Keputusan KPU yang mengatur tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung kepada Ketua KPU Provinsi dan/atau Ketua KPU Kabupaten/Kota.
 - d. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah.
3. Pengajuan Permohonan Register disertai Reviu Aparat Pengawas Intern (APIP) dari Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU.
- B. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah, yaitu:
1. Satu Rekening Hibah untuk satu register;
 2. Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 3. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada KPPN mitra kerja, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 dengan melampirkan:
 - a. Surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. C Keputusan ini;

- b. Surat pernyataan mengenai penggunaan rekening yang dibuat, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. D Keputusan ini;
 - c. Surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN Pusat dan KPPN mitra kerja untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos yang dibuat, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. E Keputusan ini;
 - d. Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. F Keputusan ini;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana Hibah dalam DIPA, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. G Keputusan ini; dan
 - f. Salinan surat penerbitan nomor register Hibah.
4. Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dana Hibah sebelum persetujuan pembukaan Rekening Hibah diterbitkan, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengajukan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
 - b. Membuka Rekening Hibah berdasarkan persetujuan yang telah diterbitkan;
 - c. Memindahkan saldo dana Hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan; dan
 - d. Menutup rekening penampungan dana Hibah sebelumnya.
 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 menggunakan format sebagaimana tercantum Lampiran II. R, S, T Keputusan ini;
 6. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan; dan
 7. Surat persetujuan pembukaan rekening dari KPPN wajib disampaikan ke KPU RI cq. Biro Keuangan dan surat penutupan rekening wajib disampaikan ke KPPN dan KPU RI cq. Biro Keuangan merujuk

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

C. Mekanisme Pengelolaan Imbalan dari Bank atas Penyimpanan Dana Hibah Langsung, adalah:

1. Bank yang akan ditunjuk sebagai tempat menyimpan dana Hibah Langsung harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Tidak memiliki benturan kepentingan pribadi, keluarga dan kolega pada lingkup jajaran KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
 - b. Dapat memberikan jaminan terhadap keamanan dan kelancaran dalam penyimpanan, pendistribusian, dan penyaluran dana Hibah Langsung;
 - c. Bank tetap wajib memberikan bunga/jasa giro atas dana Hibah Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan setiap bulan berikutnya ke kas negara terkait dengan pemberian bunga/jasa giro atas dana Hibah sebagaimana tercantum dalam huruf c.
2. Penunjukan Bank yang akan digunakan sebagai tempat menyimpan dana Hibah Langsung dengan memperhatikan jasa pelayanan dan besaran imbalan (*reward*) dari bank, melalui cara:
 - a. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota membentuk Tim Seleksi (*Beauty Contest*) yang terdiri atas anggota KPU Provinsi atau anggota KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya dan Sekretariat KPU Provinsi atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya;
 - b. Tim Seleksi (*Beauty Contest*) sesuai dengan tingkatannya mengundang Bank yang berpotensi untuk melakukan presentasi terkait jasa pelayanan dan besaran imbalan (*reward*) bagi KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Bank yang diundang mengajukan penawaran berupa *Term of Reference (TOR)* yang menjelaskan besaran nilai imbalan (*reward*) dan pemberian jasa pelayanan; dan
 - d. Tim Seleksi (*Beauty Contest*) melakukan penilaian jasa pelayanan perbankan dan besaran imbalan (*reward*) terhadap

Bank yang diundang, serta menetapkan pemenang seleksi (*Beauty Contest*).

3. Dalam rangka akuntabilitas di lingkungan KPU, tim Seleksi (*Beauty Contest*) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 wajib melaporkan:
 - a. Seluruh hasil proses penunjukan Bank penyimpan dana Hibah Langsung;
 - b. Penilaian terhadap Bank penyimpan dana; dan
 - c. Dokumen penunjukan Bank penyimpan dana Hibah Langsung melalui mekanisme Seleksi (*Beauty Contest*) sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum nomor 1452/KU.07.-Kpt/08/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Imbalan Bank atas penyimpanan Dana Hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU c.q. Inspektorat dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU.
4. Pencatatan Barang atau Uang atas Imbalan (*Reward*) dari Bank:
 - a. Apabila imbalan (*reward*) dalam bentuk uang, maka seluruh uang harus disetorkan ke kas negara segera setelah diterima; dan
 - b. Apabila imbalan (*reward*) dalam bentuk barang, wajib dilaporkan dan disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan disertai dengan dokumen pendukung;

D. Revisi DIPA

1. KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang dalam DIPA satuan kerja (Satker) kepada Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk disahkan, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang tata cara revisi anggaran menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Q Keputusan ini.
2. Jumlah yang direvisi adalah sebesar jumlah yang direncanakan akan digunakan sampai akhir tahun anggaran berjalan dan/atau sebesar realisasi penerimaan Hibah.

3. Persyaratan revisi DIPA terdiri dari:
 - a. Ringkasan naskah perjanjian yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. H Keputusan ini;
 - b. Nomor register;
 - c. Persetujuan pembukaan rekening penampung; dan
 - d. Surat pernyataan KPA bahwa perhitungan dan penggunaan dana Hibah sesuai standar biaya dan peruntukan yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. L Keputusan ini.
4. Pendapatan Hibah Langsung yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah langsung tahun berikutnya.
5. Satuan kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari Hibah langsung tanpa menunggu terbitnya Revisi DIPA.

E. Pengesahan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN Pengajuan SP2HL

1. Pendapatan Hibah disahkan atas seluruh total penerimaan uang yang diterima di dalam Rekening Hibah pada tahun anggaran yang berjalan.
2. Sebelum dilakukan pengesahan, terlebih dahulu satuan kerja melakukan pencatatan atas pendapatan Hibah yang telah diterima dengan cara melakukan Jurnal Penyesuaian Kategori 25 pada aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dengan akun:
(D) 111827 Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan
(K) 218211 Hibah Langsung yang belum disahkan
3. Melakukan pengesahan pendapatan sejumlah uang yang diterima atau ditransfer ke rekening hibah dan tanggal pencatatan disesuaikan dengan tanggal penerimaan transfer hibah.
4. Belanja Hibah diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dan disahkan sebesar nominal yang dikeluarkan/dibelanjakan, paling banyak sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.
5. Pengesahan dilakukan dengan cara membuat dokumen pengesahan SP2HL melalui Aplikasi SAS dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Login ke level Admin:

- 1) Menu Pagu >> Transfer Pagu dan Revisi Pagu: Transfer revisi DIPA dari Kanwil DJPB yang di dalamnya sudah tercantum dana Hibah;
 - 2) Menu Pagu >> Tayang Pagu >> Detail Satker >> Detail Hibah: rekam saldo awal hibah (untuk Hibah baru, saldo awal dikosongkan);
 - 3) Menu Pagu >> Pembagian Pagu: lakukan pembagian pagu ulang (isi kode PPK);
 - 4) Menu Referensi II >> Output: Pastikan kode output sudah ada di referensi, jika belum ada dapat direkam sesuai DIPA; dan
 - 5) Menu Referensi II >> Register: Rekam kode register Hibah sesuai SPTMHL.
- b. Login ke level PPSPM:
- 1) Menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> SP2HL: rekam SP2HL sesuai dengan pendapatan Hibah yang diterima dan dana Hibah yang dibelanjakan;
 - 2) Dasar pengeluaran: (27) PER-81/PB/2011;
 - 3) Jenis dokumen: (01) DIPA;
 - 4) Uraian: “Pengesahan Hibah dalam bentuk Uang Triwulan ke (realisasi sampai dengan tanggal) untuk kegiatan sesuai NPHD/NPHLN Nomor: Tanggal”;
 - 5) Akun pendapatan menggunakan 431133 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang dari Pemerintah Daerah (Pemda);
 - 6) Menu SPM >> Cetak SPM: untuk mencetak SP2HL (penandatanganan SP2HL adalah PPSPM);
 - 7) Transfer ADK SP2HL melalui : menu *Utility* >> Transfer SPM ke KPPN lalu isi pilihan:
 - a) Tanggal SPM sesuai tanggal SP2HL;
 - b) Jenis ADK SPM : (01) Satker;
 - c) Pilih Non Kontraktual;
 - d) Pilih Non GUP.
 - 8) Setelah ADK SP2HL ditransfer, jangan lupa diinject PIN oleh PPSPM.

6. SP2HL disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
 - a. *Hardcopy* dan ADK SP2HL (sudah *diinject* PIN PPSPM);
 - b. SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung) yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. K Keputusan ini;
 - c. Fotokopi rekening koran atas Rekening Hibah;
 - d. Fotokopi surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; dan
 - e. Fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
7. Dalam hal penyampaian SP2HL tersebut tidak dapat melampirkan dokumen persetujuan pembukaan rekening maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Bendahara untuk Hibah sebagai dokumen yang dipersamakan; dan
8. Penyampaian SP2HL ke KPPN dilakukan setiap bulan atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.

F. Perlakuan Sisa Hibah dalam Bentuk Uang Pengajuan SP4HL

Sisa Hibah dapat langsung dikembalikan ke Pemberi Hibah, selanjutnya KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota harus membuat dokumen SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung) melalui Aplikasi SAS level PPSPM di menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> SP4HL.

Perlakuan sisa hibah uang dapat dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Sisa Hibah dikembalikan kepada Donor;
2. Sisa Hibah disetor ke Kas Negara; dan
3. Sisa Hibah dipergunakan/dibelanjakan di tahun berikutnya.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengembalian Hibah ke Donor
 - a. Sisa uang yang bersumber dari Hibah langsung dapat dikembalikan kepada pemberi Hibah sesuai perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan.
 - b. Satuan kerja (satker) mengajukan SP4HL kepada KPPN sebesar jumlah yang dikembalikan ke donor, pengajuan SP4HL dilampiri:
 - 1) Fotokopi rekening atas Rekening Hibah;
 - 2) Fotokopi bukti pengiriman/transer kepada Pemberi Hibah; dan
 - 3) SPTJM.

c. Penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tanggal dan tahun pengembalian ke donor.

Contoh:

Terima Hibah Rp100,00 Dibelanjakan Rp80,00 dikembalikan ke Donor Rp20,00 telah diterbitkan SP2HL Belanja Rp80,00 Pendapatan Rp100,00 sisa dana Rp20,00
maka K/L harus menerbitkan SP4HL sebesar Rp20,00.

2. Sisa Hibah disetor ke Kas Negara

Khusus Hibah Langsung bentuk Uang yang disetor ke Rekening Kas Negara, satker tidak perlu membuat SP4HL untuk disahkan ke KPPN lagi.

Hibah yang telah dilakukan pengesahan sebesar yang diterima seluruhnya maka:

a. Sisa dana Hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSPB (via SIMPONI menu Billing Non Anggaran) dan Kode Akun 815131 (Penerimaan penyetoran dana Hibah langsung yang telah disahkan) dan menggunakan Kode Kementerian, Kode Eselon I dan Kode Satker penerima Hibah berkenaan, sedangkan untuk keterangan dapat diisi "Penyetoran sisa dana Hibah langsung bentuk uang tahun 20XX nomor register zzzzzzzz".

b. Salinan bukti setor SSPB agar disampaikan ke:

- 1) DJPPR;
- 2) KPPN mitra kerjanya; dan
- 3) KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota (sebagai arsip).

c. Satker tidak perlu membuat SP4HL.

Contoh:

terima Hibah Rp100,00
dibelanjakan Rp80,00
disetor ke Kas Negara Rp20,00
telah diterbitkan SP2HL Belanja Rp80,00 Pendapatan Rp100,00
sisa dana Rp20,00, maka KL menyetor Rp20,00 ke Bank Persepsi.

3. Sisa Hibah Digunakan di Tahun Berikutnya

a. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan

pada DIPA tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.

- b. Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud setinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan.
- c. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota harus mengajukan Revisi DIPA untuk tahun berikutnya maksimal sebesar sisa Hibah tahun anggaran sebelumnya yang masih belum terpakai.
- d. Untuk pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui KPPN yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah yang penarikannya tidak melalui KPPN tahun anggaran berikutnya.
- e. Untuk akuntabilitas dan tidak menjadi temuan yang berulang, hibah langsung non pemilihan atau hibah langsung operasional bersifat *singleyears* artinya di tahun berkenaan harus dipertanggungjawabkan dan dikembalikan ke pemberi hibah sebagaimana yang tercantum di dalam NPHD, sedangkan hibah langsung untuk Tahapan Pemilu bersifat tahun jamak (*multiyears*) artinya digunakan sampai selesai semua Tahapan Pemilu sebagaimana yang tercantum di dalam NPHD.

BAB III
TAHAPAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
DALAM BENTUK BARANG/JASA

A. Penandatanganan BAST

1. Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang menerima Hibah dalam bentuk barang/jasa membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. P Keputusan ini.
2. Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak.
3. BAST paling kurang memuat:
 - a. Tanggal serah terima;
 - b. Pihak pemberi dan penerima;
 - c. Nilai nominal;
 - d. Bentuk Hibah,
 - e. Tujuan BAST; dan
 - f. Rincian harga per barang.

B. Pengajuan Permohonan Nomor Register

1. Pengajuan nomor register untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ditujukan kepada DJPPR, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota selaku KPA mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung bentuk barang/jasa kepada DJPPR c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS);
 - b. Permohonan nomor register dilampiri:
 - 1) Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - 2) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. B Keputusan ini.
 - c. Jumlah yang diregister Sejumlah Perjanjian Hibah;
 - d. Penyampaian dokumen dapat dilakukan melalui sarana elektronik (*faximile/email*), namun tetap diwajibkan menyampaikan *hardcopy* (asli bertandatangan basah) ke alamat:

- 1) Gedung Frans Seda Lantai 7, Jl. Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710, Telp. 021-3505052/3865330 ekstensi 2726 (untuk Hibah Langsung) *atau* ekstensi 2615 (untuk Hibah Terencana), Fax. 021-3846635;
 - 2) *Email:*
aklap_eas@dmo.or.id atau webmaster.djpu@kemenkeu.go.id
 - 3) *Website:* <http://www.djppr.kemenkeu.go.id/>.
2. Pengajuan nomor register untuk Hibah Dalam Negeri (HDN) ditujukan kepada Kantor Wilayah DJPB, dengan cara sebagai berikut:
- a. KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dari dalam negeri kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - b. Permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk barang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. A Keputusan ini;
 - c. Permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk barang dilampiri dokumen:
 - 1) Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*);
 - 2) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. B Keputusan ini;
 - 3) Surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah sesuai dengan Keputusan KPU yang mengatur tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung kepada Ketua KPU Provinsi dan/atau Ketua KPU Kabupaten/Kota;
 - d. Dokumen persyaratan yang disampaikan untuk pengajuan nomor register merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah.
3. Pengajuan Permohonan Register disertai Reviu Aparat Pengawas Intern (APIP) dari Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU.

C. Pengajuan Pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN

1. Dalam rangka pengesahan pendapatan Hibah yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa, KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota menerbitkan SP3HL-BJS;
2. Dalam rangka pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa, KPA KPU Provinsi dan/atau KPA KPU Kabupaten/Kota menerbitkan MPHL-BJS (Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
3. Kedua dokumen tersebut harus diajukan pengesahannya ke KPPN Mitra Kerja sebelum mencatat barang di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan mencatat transaksi pengesahan Hibah di SAIBA;
4. Sebelum dilakukan pengesahan, terlebih dahulu satker melakukan pencatatan atas pendapatan Hibah yang telah diterima dengan cara melakukan Jurnal Penyesuaian Kategori 25 pada aplikasi SAIBA dengan akun :
 - a. (D) 133211 Gedung dan Bangunan Yang Belum Diregister
(K) 218211 Hibah Langsung Yang Belum Disahkan
 - b. (D) 131211 Tanah Belum Diregister
(K) 218211 Hibah Langsung Yang Belum Disahkan
 - c. (D) 132211 Peralatan dan Mesin Belum Diregister
(K) 218211 Hibah Langsung Yang Belum Disahkan
 - d. (D) 166411 Aset Lainnya yang belum Diregister
(K) 218211 Hibah Langsung Yang Belum Disahkan
5. SP3HL-BJS yang dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. J Keputusan ini.
6. Kuasa PA KPU Provinsi dan/atau Kuasa PA KPU Kabupaten/Kota merekam Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) yang dibuat menggunakan Aplikasi SAS dengan tahapan:
 - a. Login ke level Admin:
 - 1) Menu Referensi I >> Pejabat: Pastikan KPA sudah direkam di referensi dengan kode Keterangan 1;
 - 2) Menu Referensi II >> Register: Rekam kode register Hibah sesuai SP3HL-BJS dan diisikan:
 - a) Nomor dan tanggal NPLN diisi nomor dan tanggal Surat Perjanjian Hibah;
 - b) Kode valas diisi IDR (jika merupakan dana rupiah);

- c) Kode donor dan kode kreditor dapat dikosongkan; dan
 - d) Nama donor diisi nama pemberi Hibah (misal : Pemda Kabupaten xxxxx).
- b. Login ke level PPSPM:
- 1) Menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> MPHL-BJS: rekam MPHL-BJS sesuai dengan pendapatan Hibah yang diterima dan dana Hibah yang dibelanjakan
 - a) Dasar Pengeluaran: (27) PER-81/PB/2011
 - b) Jenis Dokumen: (01) DIPA
 - c) Uraian: “Pengesahan Hibah dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Triwulan ke berupa sesuai NPHD/NPHLN Nomor: Tanggal”
 - d) Sumber dana di isi:
 - 1) HLBD (12) untuk Hibah langsung Barang dari dalam negeri; dan
 - 2) HLBL (13) untuk Hibah langsung Barang dari luar negeri.
 - 2) Menu SPM >> Cetak SPM: untuk mencetak MPHL-BJS (penandatanganan MPHL-BJS adalah KPA);
 - 3) MAK/MAP (Kode Akun) untuk Pendapatan Hibah (kolom sebelah kanan) di isi:
 - a) 431121 – Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang; dan
 - b) 431221 – Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang.
 - 4) Transfer ADK MPHL-BJS melalui: menu *Utility* >> Transfer SPM ke KPPN lalu isi pilihan:
 - a) Tanggal SPM sesuai tanggal MPHL-BJS;
 - b) Jenis ADK SPM: (01) Satker;
 - c) Pilih Non Kontraktual; dan
 - d) Pilih Non GUP.
 - 5) ADK MPHL-BJS tidak perlu diinject PIN;
 - 6) MPHL-BJS beserta lampirannya disampaikan ke loket *Front Office* Seksi Vera;

- 7) Perekaman persetujuan MPHL-BJS di SAIBA dilakukan secara manual (tidak dapat impor dari SAS) karena nomor persetujuan MPHL-BJS berjumlah 16 (enam belas) digit, sedangkan pada SAS hanya dapat diinput 15 (lima belas) digit nomor SP2D;
- 8) Perekaman persetujuan MPHL-BJS di SAIBA melalui menu Transaksi lalu sub menu Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan MPHL-BJS;
- 9) Pengesahan MPHL-BJS diajukan ke KPPN (melalui seksi Vera) dengan melampirkan:
 - a) *Hardcopy* dan ADK MPHL-BJS; dan
 - b) Surat penetapan nomor register Hibah;
 - c) BAST;
 - d) SPTMHL; dan
 - e) SP3HL-BJS.

D. Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL

Setiap Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima Kementerian/Lembaga agar dilakukan proses administrasi Hibah sesuai dengan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 mengingat terdapat ketentuan sanksi yang menyatakan apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Menunjuk Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-1815/PB/2019 tanggal 28 November 2019 perihal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran yang Lalu, Kementerian/Lembaga yang mempunyai Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima pada tahun 2017 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau proses pengesahan Hibah agar melakukan pengesahan atas hibah TAYL dimaksud setelah ada izin untuk melakukan pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPB). Sedangkan

untuk Hibah Langsung Bentuk Uang yang diterima pada tahun 2017 dan/atau tahun-tahun sebelumnya

namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau proses pengesahan juga agar dilakukan inventarisasi dan penatausahaan dokumen Hibah uang berkenaan sambil menunggu pengaturan lebih lanjut.

1. Perekaman MPHL-BJS TAYL:

Dalam hal Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL belum mempunyai nomor register, satuan kerja mengajukan permohonan nomor register kepada:

- a. Kantor Wilayah DJPB untuk Hibah yang berasal dari dalam negeri; dan
- b. DJPPR c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS) untuk Hibah yang berasal dari luar negeri.

2. Format MPHL-BJS TAYL:

a. Kode akun kolom Pendapatan (sebelah kanan): 391133 (Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu);

b. Kode akun kolom Aset/Beban Jasa (sebelah kiri):

- 1) Diisi kode akun Aset Tetap/Aset Lainnya sesuai dengan jenis barang yang diterima dari donor, untuk mencatat Hibah bentuk barang:

Untuk pencantuman akun aset tetap agar menggunakan akun yang sama dengan perolehan selain dari Hibah.

Misal: untuk Hibah langsung berupa tanah agar menggunakan akun 131111 (tanah), bukan menggunakan akun 131112 (Tanah dari Hibah).

- 2) Diisi kode akun Beban Jasa sesuai dengan jenis jasa yang diterima dari donor, untuk mencatat Hibah bentuk jasa.

c. Uraian untuk MPHL-BJS atas Hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: Penerimaan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga pada tahun 20xx).

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

Pengesahan MPHL-BJS TAYL diajukan ke KPPN dengan melampirkan:

- a. surat penetapan nomor register Hibah;
- b. BAST;
- c. SPTMHL;
- d. SP3HL-BJS.

BAB IV
REKAM PENGESAHAN HIBAH PADA
APLIKASI SISTEM APLIKASI SATKER (SAS)

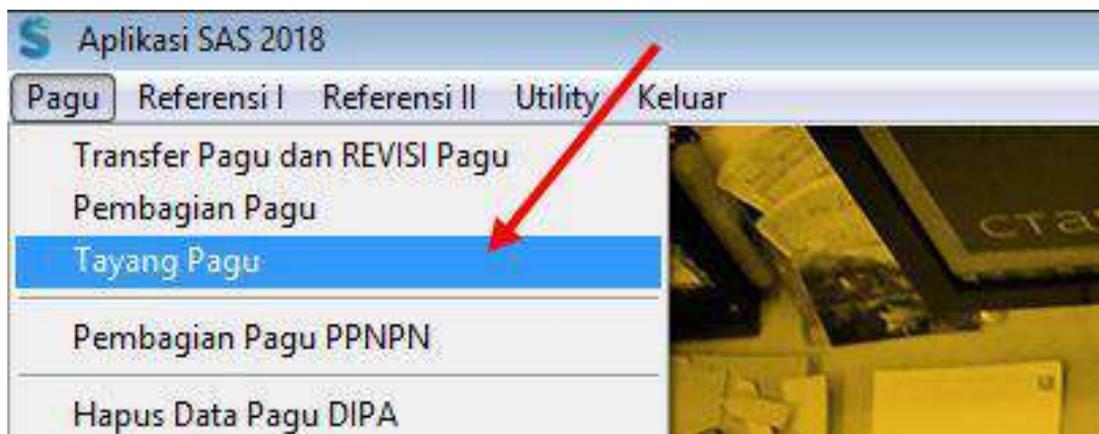
A. Pengesahan Hibah Uang

Tahapan pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk uang:

1. Pengajuan nomor Register Hibah terhadap:
 - a. Hibah Luar Negeri (HLN) kepada DJPPR; dan
 - b. Hibah Dalam Negeri (HDN) kepada kantor wilayah DJPB.
2. Pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
3. Revisi DIPA;
4. Pengesahan Hibah dalam bentuk uang ke KPPN (pengajuan SP2HL); dan
5. Terhadap sisa Hibah dalam bentuk uang (pengajuan SP4HL) dilakukan langkah-langkah:
 - a. Pengembalian Hibah kepada Donor;
 - b. Sisa Hibah disetor ke Kas Negara; dan
 - c. Sisa Hibah digunakan di tahun berikutnya.

Untuk perekaman saldo awal Hibah uang, berikut langkah-langkahnya:

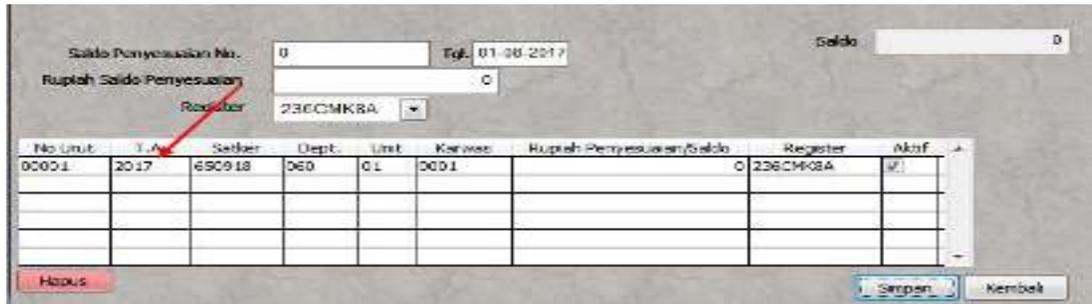
1. Login ke SAS level Admin pilih Menu Pagu lalu pilih Tayang Pagu



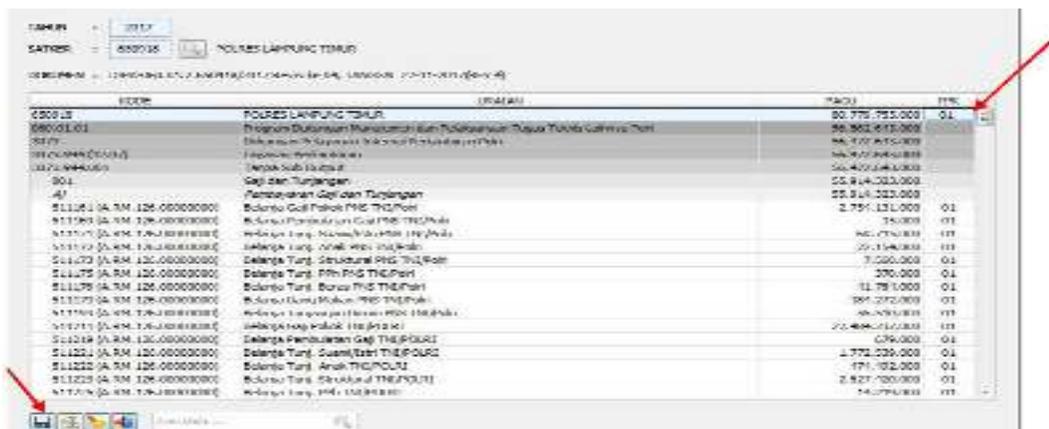
2. Lalu pada pojok kiri bawah klik Detail Satker lalu pilih Detail Hibah



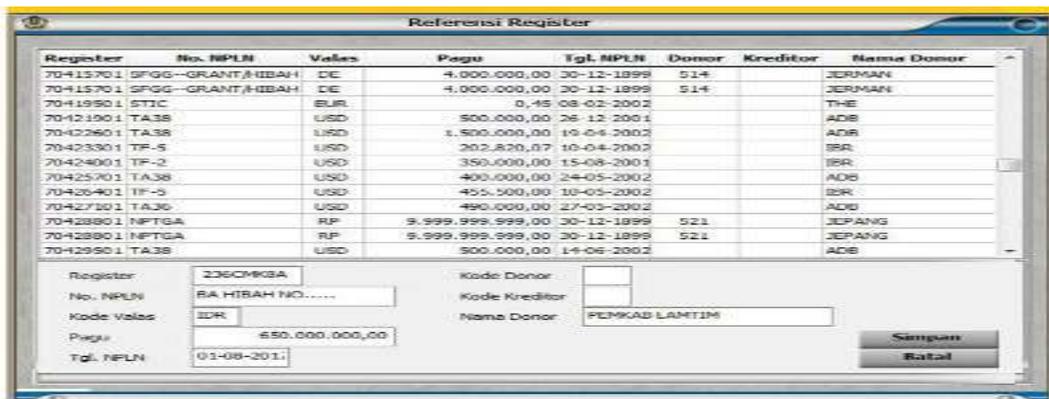
3. Rekam Saldo awal Hibah (untuk Hibah baru, saldo awal dikosongkan) dan tanggal Hibah diterima lalu pilih kode Register Hibah
4. Jika sudah, klik Simpan dan akan terlihat seperti gambar di bawah ini.



5. Masuk menu Pagu pilih Pembagian Pagu lalu lakukan pembagian pagu ulang (isi kode PPK)



6. Masuk menu Referensi II lalu pilih Register : Rekam kode register Hibah Uang sesuai data Hibah yang sudah masuk dalam revisi DIPA, jika sudah klik Simpan



7. Masuk dengan user PPSPM pilih menu SPM pilih RUH SPM Pengesahan Hibah lalu pilih SP2HL : rekam SP2HL sesuai dengan pendapatan Hibah yang diterima dan dana Hibah yang dibelanjakan

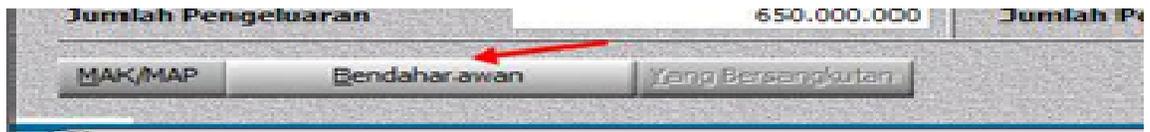


8. Klik tombol rekam, lalu masukkan tahun anggaran dan kode satker dan mulai rekaman SP2HL

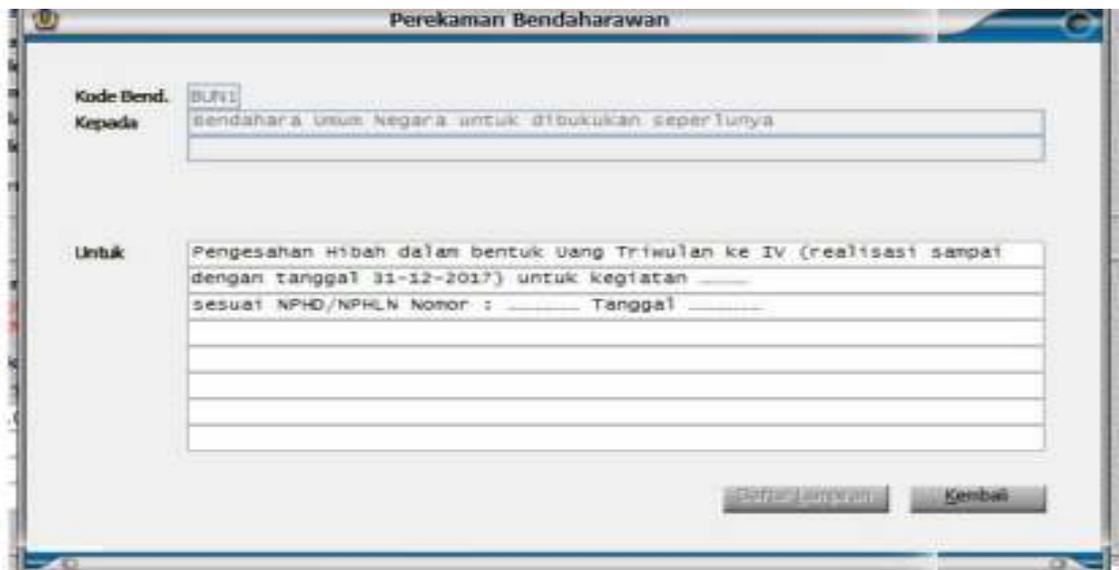


- a. Periode Triwulan diisi sesuai dengan Triwulan pengajuan pengesahan;
- b. Kode Fungsi, Subfungsi, Program disesuaikan dengan letak Hibah di revisi;
- c. DIPA Sumber dana dipilih antara 2, yaitu:
 - 1) (10) HLD : Hibah Langsung Dalam negeri;
 - 2) (11) HLN : Hibah Langsung Luar Negeri.
- d. Nomor Register diisi sesuai dengan register Hibah;
- e. Dasar pengeluaran : (27) PER-81/PB/2011;
- f. Jumlah pengeluaran diisi Jumlah Hibah yang telah direalisasikan;
- g. Jumlah Penerimaan diisi Total jumlah Hibah yang diterima.

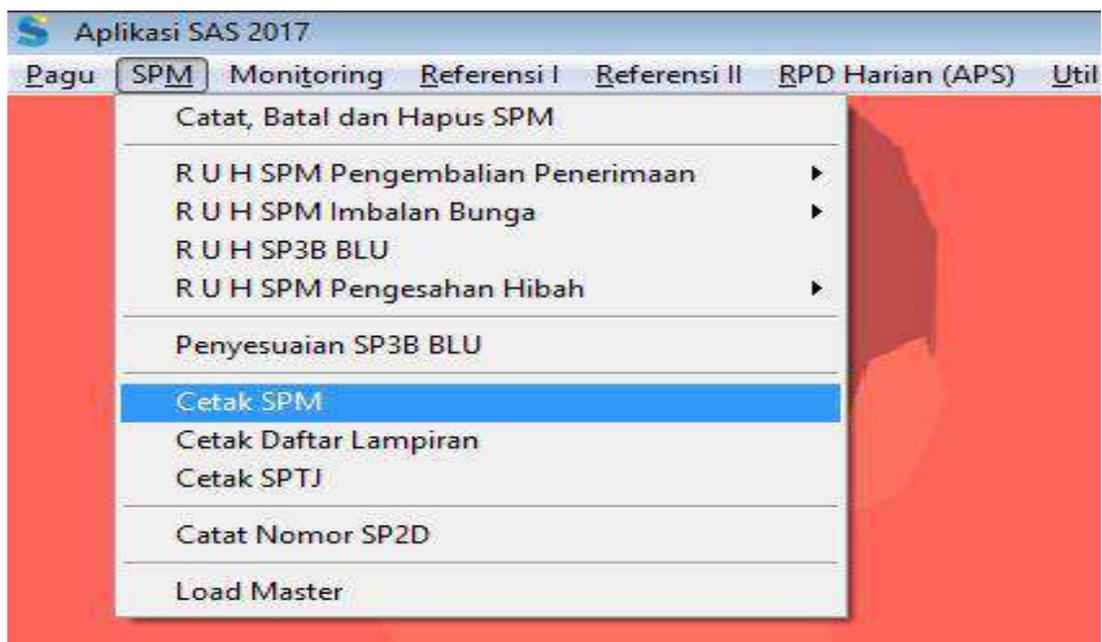
12. Jika sudah selesai, klik Kembali, lalu masuk ke tombol Bendaharawan;



13. Isikan uraian sebagai berikut:
“Pengesahan Hibah Langsung dalam bentuk Uang Triwulan ke
(realisasi sampai dengan tanggal) untuk kegiatan
sesuai NPHD/NPHLN Nomor : Tanggal



14. Jika sudah selesai klik Kembali pilih Penandatanganan (KPA) lalu klik Simpan.
15. Untuk pencetakan pilih menu Cetak SPM.



16. Hasil Cetak SPM seperti di bawah ini:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA			
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG			
Tanggal : 31-12-2017 Nomor : 00001			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN METRO LAMPUNG (126)			
Agar melakukan pengesahan sejumlah :			
Saldo Awal	Rp.		0,-
Pendapatan Hibah	Rp.	650.000.000,-	
Belanja terkait Hibah	Rp.	650.000.000,-	
Saldo Akhir	Rp.		0,-
Untuk Periode Triwulan IV			Tahun 2017
Dasar Pengesahan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PERDIRJEN PB NOMOR PER-81/PB/2011TANGGAL 30 NOPEMBER 2011DIPA-060.01.2.650918/2017	650918	KD	POLRES LAMPUNG TIMUR
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.L, Program 03.01.060.01.10 Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja 3128.994.12.07.52 Sumber Dana / Cara Penarikan : 10/- Nomor Register : 236CMK8A			
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I / Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
521119	650.000.000,-	999.02.01.51.431133.977263	650.000.000,-
Jumlah Belanja	650.000.000,-	Jumlah Pendapatan	650.000.000,-
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu : Pengesahan Hibah dalam bentuk Uang Triwulan ke IV (realisasi sampai dengan tanggal 31-12-2017) untuk kegiatan sesuai NPHD/NPHLN Nomor : Tanggal			
JAKARTA, 31 DESEMBER 2017			
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM			
KPA NIP. 111111111111111111			
 288 476 638 7-1			

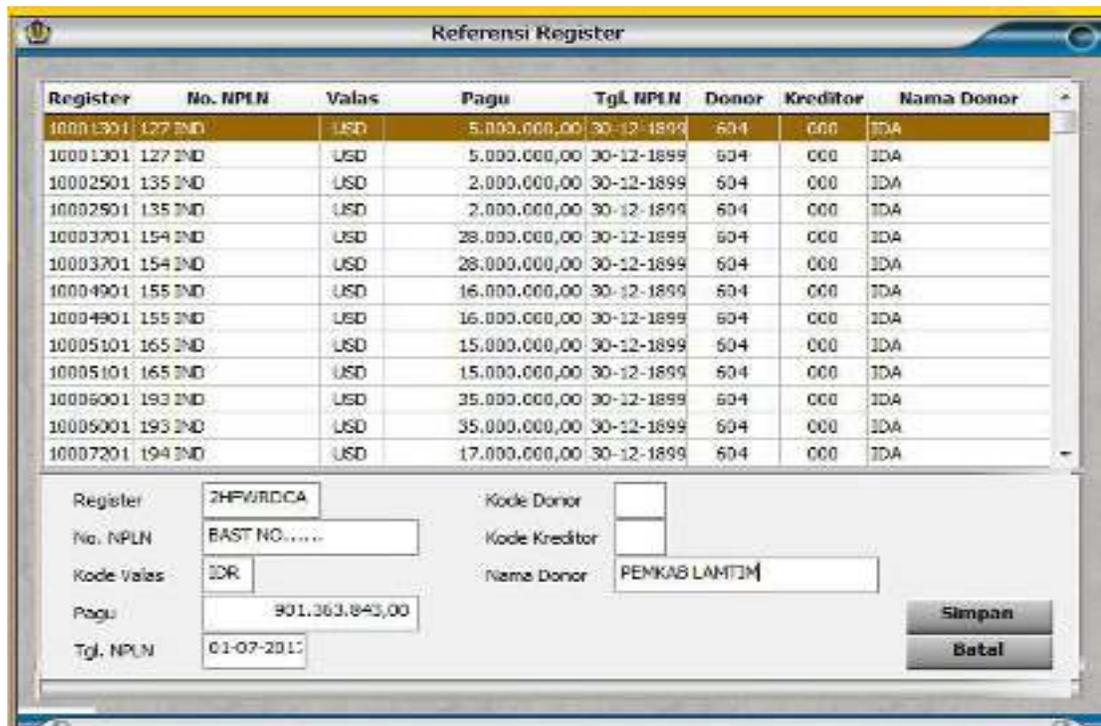
B. Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga

Tahapan pengelolaan Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yaitu:

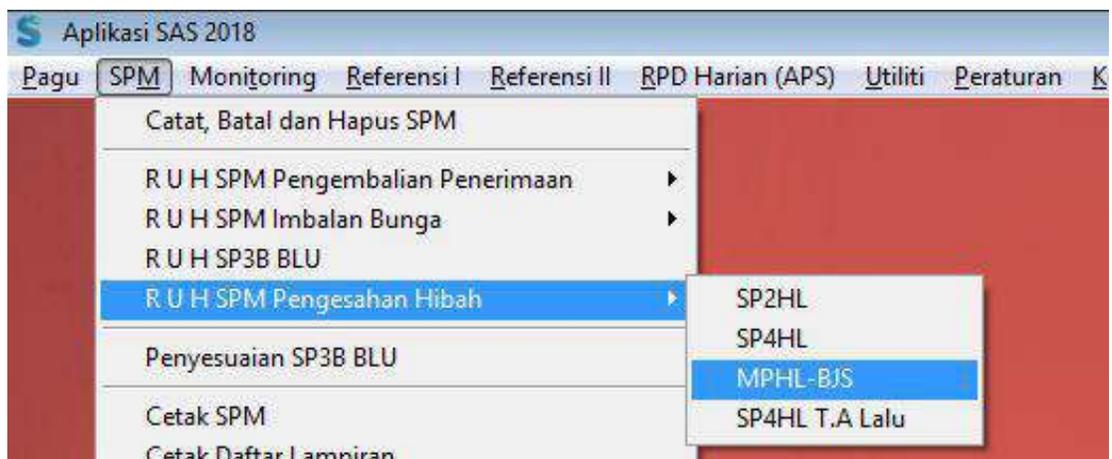
1. Penandatanganan BAST;
2. Pengajuan permohonan nomor register; dan
3. Pengajuan pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN.

Tahapan pengelolaan Hibah langsung dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk SAS user Admin pilih menu Referensi II lalu pilih Register: Rekam kode register Hibah Barang/Jasa/Surat berharga sesuai data Hibah. Jika sudah klik Simpan



2. Masuk ke SAS user PPSPM pilih menu SPM pilih RUH SPM Pengesahan Hibah lalu pilih MPHL-BJS



3. Mulai rekam MPHL-BJS



- a. Kode Fungsi, Subfungsi, Program disesuaikan
- b. Sumber dana dipilih antara 6 (enam), yaitu:
 - 1) (12) HLBD : Hibah Langsung Barang Dalam Negeri;
 - 2) (13) HLBL : Hibah Langsung Barang Luar Negeri;
 - 3) (14) HLJD : Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri;
 - 4) (15) HLJL : Hibah Langsung Jasa Luar Negeri;
 - 5) (16) HLSD : Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri;
 - 6) (17) HLSL : Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri.
- c. Nomor Register diisi sesuai dengan register Hibah;
- d. Dasar pengeluaran : (27) PER-81/PB/2011;
- e. Jumlah pengeluaran diisi Nilai Hibah yang akan disahkan;
- f. Jumlah Penerimaan diisi Nilai Hibah yang diterima.

4. Masuk ke tombol MAK/MAP:



5. Untuk kolom Belanja (MAK) di sebelah kiri, harus memilih diantara akun di bawah ini:

KODE AKUN	URAIAN
117111	Barang Konsumsi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang
117121	Pita Cukai, Materai, Leges
117131	Bahan Baku
117132	Barang dalam Proses
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
117199	Persediaan Lainnya
131111	Tanah
132111	Peralatan dan Mesin
133111	Gedung dan Bangunan
134113	Jaringan
135211	Aset Tetap Lainnya
162151	Software
162171	Hasil Kajian/Penelitian
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya
162311	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
522111	Beban Langganan Listrik
522112	Beban Langganan Telpon
522113	Beban Langganan Air
522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522121	Beban Jasa Pos dan Giro
522131	Beban Jasa Konsultan
522141	Beban Sewa
522151	Beban Jasa Profesi
522191	Beban Jasa Lainnya

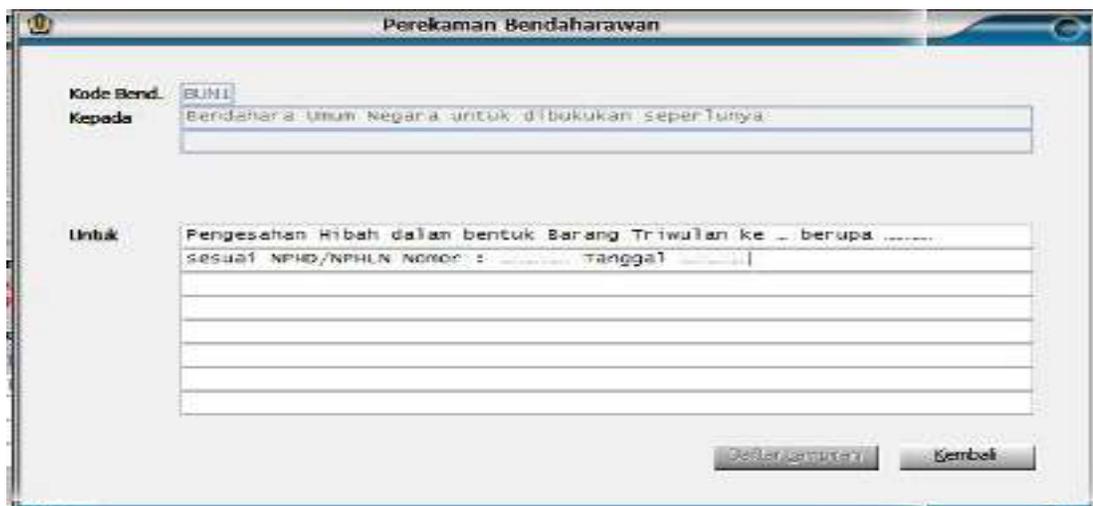
6. Untuk kolom Pendapatan (MAP) di sebelah kanan, harus memilih diantara akun di bawah ini:

KODE AKUN	URAIAN
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga

7. Jika sudah selesai, klik Kembali, lalu masuk ke tombol Bendaharawan



8. Isikan uraian sebagai berikut:
“Pengesahan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Triwulan ke berupa sesuai NPHD/NPHLN Nomor : Tanggal”



9. Jika sudah selesai klik Kembali pilih Penandatanganan (KPA) lalu klik Simpan.
10. Untuk pencetakan, masuk ke menu SPM pilih Cetak SPM Hasilnya Cetak SPM seperti di bawah ini:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA			
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA			
Tanggal : 31-12-2017 Nomor : 00002			
Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN METRO LAMPUNG (126)			
agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga :			
Tahun Anggaran : 2017			
Dasar Pencatatan		Satker	Nama Satker
PERDIRJEN PB NOMOR PER-81/PB/2011TANGGAL 30 NOPEMBER 2011DIPA-000.01.2.650918/2017		650918 KD	POLRES LAMPUNG TIMUR
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.L, Program 03.01.060.81.02 Kegiatan, Output, Lokasi 5059.001.12.07 Sumber Dana / Cara Penarikan : 12/- Nomor Register : 2HPWRDCA	
ASET/BEBAN JASA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
132111	901.363.843,-	999.02.01.51.431121.977263	901.363.843,-
Jumlah Aset/Beban Jasa		901.363.843,-	Jumlah Pendapatan 901.363.843,-
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaku : Pengesahan Hibah dalam bentuk Barang Triwulan ke ... berupa sesuai NPHD/NPHLN Nomor : Tanggal			
JAKARTA, 31 DESEMBER 2017			
Kuasas Pengguna Anggaran			
 343 143 482 0-2		KPA NIP. 111111111111111111	

BAB V
TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH
DALAM BENTUK UANG

A. Prosedur Pencairan Dana dan Tata Cara Pembayaran Dana Hibah

Prosedur pencairan dana dari Rekening Bendahara Pengeluaran (BP) maupun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Permohonan penarikan dana di Rekening Hibah dan Pembayaran Dana Hibah Secara Tunai
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memerintahkan Bendahara Pengeluaran melakukan penarikan dana dengan menggunakan Surat Perintah Pengambilan Uang menggunakan format MODEL.KEU.SPPU.01;
 - b. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran terhadap penerima hak atas dasar Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan oleh (PPK);
 - c. Bendahara Pengeluaran/BPP melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan disertai bukti dukung berupa nota dari penyedia barang/jasa, kwitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan; dan
 - d. Seluruh pembayaran tagihan kepada pihak ketiga dilakukan dengan mekanisme transfer langsung kepada pihak ketiga.
2. Mekanisme Pembayaran secara langsung dari RPL PDHL
 - a. PPK melaporkan kepada KPA atas pengadaan barang/jasa yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia barang/jasa berupa Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - b. Berdasarkan Berita Acara Pembayaran (BAP), PPK memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer langsung ke rekening penyedia barang/jasa dengan menggunakan Format Surat Perintah Membayar Langsung (SPML) sebagaimana format MODEL.KEU.SPML.01; dan
 - c. Berdasarkan SPBy dan SPML Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara langsung disertai kwitansi dan bukti dukung lainnya yang diperlukan.

B. Prosedur Penggunaan Bukti-Bukti Pengeluaran Dana Hibah

Kelengkapan atas bukti-bukti pengeluaran yang sah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi:

1. Pembayaran honorarium Kelompok Kerja (Pokja) dan panitia pelaksana kegiatan dibuktikan dengan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota tentang pembentukan Pokja/Panitia, kwitansi dan daftar nominatif penerima (MODEL.KEU.NOM.01);
2. Pembayaran honorarium untuk narasumber dilengkapi dengan daftar hadir narasumber, keputusan penunjukan narasumber dan *curriculum vitae* narasumber serta bukti setoran pajak narasumber yang disetor bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
3. Pembayaran uang saku rapat dilengkapi dengan surat undangan, surat tugas, daftar nominatif penerima uang saku serta daftar hadir peserta rapat;
4. Pembelian/pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan kwitansi yang sah, kontrak/surat perintah kerja, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran, nota/memo barang, faktur pajak dan surat setoran pajak;
5. Konsumsi dan/atau sewa peralatan, dan/atau sewa ruangan dan lain-lain kebutuhan untuk keperluan rapat, dibuktikan dengan dokumen yang sah dari penyedia barang/jasa;
6. Biaya sarana pengangkutan untuk keperluan kantor/dinas, termasuk untuk keperluan distribusi logistik, dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah;
7. Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, kwitansi perjalanan dinas dan bukti konfirmasi penyelesaian tugas. Sedangkan untuk kegiatan rapat diberikan uang saku rapat yang dibuktikan dengan daftar nominatif pembayaran uang saku rapat dan kwitansi dinas.
8. Seluruh bukti sah wajib disahkan oleh PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota.

BAB VI
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH
DALAM BENTUK UANG

A. Mekanisme Pembayaran Dana Hibah

Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota melakukan pembayaran sesuai dengan mekanisme tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. Dalam hal pembayaran kegiatan dilakukan atas perintah PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota dengan terlebih dahulu dilakukan pengujian atas perintah pembayaran dimaksud. Pengujian pembayaran dilakukan dengan cara:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran;
2. Memeriksa kebenaran atas hak tagih:
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. Jadwal waktu pembayaran; dan
 - d. Menguji ketersediaan dana.
3. Memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi yang disebutkan dalam SPK/kontrak/perjanjian; dan
4. Memeriksa dan menguji ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran belanja (Akun 6 digit).

Pembayaran tunai yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota tetap atas pembayaran barang/jasa dilakukan sesuai batas maksimal nilai pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Pembayaran barang/jasa yang melebihi nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme transfer/non tunai.

B. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Hibah

1. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan dokumen sumber;

2. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) kepada PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota;
3. PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi dan mengesahkan rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ yang telah direkap oleh Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota;
4. Mekanisme pengujian/verifikasi dan mengesahkan atas bukti-bukti pengeluaran oleh PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota yang mengelola dana Hibah dilakukan dengan cara:
 - a. Menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih atas dana Hibah;
 - b. Menguji tagihan yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran perhitungan tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
 - e. Ketersediaan pagu sesuai Petunjuk operasional Kegiatan (POK)/Rencana Anggaran Biaya; dan
 - f. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
5. PPK KPU Provinsi dan/atau PPK KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan dana Hibah yang menjadi tanggungjawabnya;
6. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan dan menatausahakan dengan baik dokumen pengadaan barang/jasa yang berasal dari dana Hibah;
7. Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran/BPP KPU Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyimpan, menatausahakan dengan baik rekapitulasi penggunaan dana Hibah beserta bukti-bukti pengeluaran dan SPTJ;

8. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan/atau Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota membuat pembukuan pelaporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Hibah yang diterima setiap bulannya melalui aplikasi SILABI;
9. Laporan yang disampaikan ke Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota berupa:
 - a. Rekapitulasi penggunaan dana Hibah (per Akun Belanja/6 (enam) digit);
 - b. SPTJ dari PPK Hibah KPU Provinsi dan PPK Hibah KPU Kabupaten/Kota;
 - c. LPJ Bendahara (aplikasi SILABI); dan
 - d. Fotokopi rekening koran bulanan.
10. BPP KPU Provinsi dan BPP KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pertanggungjawabannya menyesuaikan periode batas waktu tiap bulan. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota kepada Kuasa Bendahara Umum Negara dengan tembusan:
 - a. Sekretaris KPU Provinsi;
 - b. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sekretaris Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU.
11. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota menyusun rekapitulasi Bendahara Pengeluaran berdasarkan:
 - a. Rekapitulasi penggunaan dana BPP KPU Provinsi; dan/atau
 - b. Rekapitulasi penggunaan dana BPP KPU Kabupaten/Kota.
12. Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi dan Bendahara Pengeluaran KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi Bendahara Pengeluaran kepada PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota;
13. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian/verifikasi serta mengesahkan terhadap rekapitulasi Bendahara Pengeluaran;
14. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota wajib memastikan keseluruhan penggunaan belanja yang disampaikan sesuai dengan

- alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terjadi saldo minus;
15. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)/POK bila terjadi saldo minus kepada KPA;
 16. Pengujian/verifikasi yang dilakukan dengan cara:
 - a. Menguji kebenaran atas perhitungan dana Hibah yang ditransfer dengan alokasi yang telah ditetapkan; dan
 - b. Menguji realisasi dan sisa dana serta ketersediaan pagu dana sesuai akun belanja.
 17. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota yang mengelola dana Hibah menyampaikan teguran kepada BPP KPU Provinsi dan BPP KPU Kabupaten/Kota bila terjadi keterlambatan dalam penyampaian rekapitulasi kepada PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota serta apabila terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai ketentuan;
 18. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota menyampaikan rekapitulasi Bendahara Pengeluaran yang telah diuji/diverifikasi serta disahkan kepada PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota;
 19. PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab penuh terhadap dana Hibah yang menjadi tanggung jawabnya;
 20. Berdasarkan rekapitulasi yang disampaikan oleh PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota, PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota menerbitkan/menandatangani SP2HL untuk selanjutnya disampaikan kepada KPPN;
 21. PPSPM KPU Provinsi dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota melakukan pengujian terhadap pengajuan rekapitulasi yang diajukan oleh PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota dengan cara membandingkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dan sisa dana yang ada;
 22. Pengujian/verifikasi terhadap pengajuan permohonan SP2HL/SP4HL oleh PPK KPU Provinsi dan PPK KPU Kabupaten/Kota setelah berakhirnya kegiatan dilakukan dengan cara memastikan keseluruhan penggunaan belanja yang disampaikan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan memastikan tidak terjadi saldo minus pada akun belanja dalam dokumen sah anggaran

- (POK/RKAKL) serta melampirkan fotokopi rekening atas sisa dana yang tidak digunakan/bukti penyeteroran sisa dana yang telah dilakukan;
23. Terkait dengan pelaksanaan anggaran pada akhir tahun, seluruh Sekretaris KPU Provinsi atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota agar memperhatikan batas waktu penyampaian pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran. Penyampaian permintaan pengesahan belanja/pengembalian pendapatan Hibah atas pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah penyelenggaraan Pemilihan bisa disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran, khususnya terkait penyampaian atas penerbitan SP2HL/SP4HL dan penerbitan SPHL/SP3HL. Pengajuan ini dengan mempertimbangkan bahwa bukti pertanggungjawaban yang sah adalah bukti pertanggungjawaban tahun berkenaan dan tidak diperkenankan menggunakan bukti pertanggungjawaban yang melewati akhir tahun anggaran;
 24. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa KPA bertanggung jawab secara formil dan materiil atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya; dan
 25. Bendahara Pengeluaran/BPP berhak/wajib menolak perintah bayar oleh PPK bila tidak sesuai ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku dan tidak diperkenankan untuk mengeluarkan uang atas perintah selain PPK dengan menerbitkan SPBy.

BAB VII
PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN
DANA HIBAH

A. Pembukuan Bendahara Dana Hibah

1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP

- a. Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya;
- b. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satuan kerja sehubungan dengan dana Hibah yang diterimanya;
- c. Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
- d. Dalam hal bendahara menyalurkan dana kepada BPP, bendahara membuat buku pembantu BPP;
- e. Dalam hal bendahara memberikan uang muka, bendahara harus membuat buku pembantu uang muka;
- f. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA;
- g. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK;
- h. Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran sebagaimana dimaksud dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. DJPB;
- i. Dalam hal bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer; dan
- j. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, bendahara harus:
 - 1) Mencetak Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan

- 2) Menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.

2. Pemeriksaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pengelolaan kas menghendaki adanya pemeriksaan kas secara mendadak dan berkala. Pemeriksaan kas penting untuk memastikan bahwa kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran/BPP benar-benar digunakan sesuai dengan aturan dan mencegah dari penyalahgunaan. Ketentuan tentang pemeriksaan kas yaitu:

- a. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan;
- b. PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- c. Pemeriksaan kas dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu;
- d. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas;
- e. Sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Monitoring atas kepastian/kepatuhan Bendahara Pengeluaran/BPP dalam melakukan penyetoran pajak/PNBP ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu; dan
 - 2) Memastikan bahwa uang yang diambil oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dari Bank/Kantor Pos telah sesuai dengan kebutuhan dana pada hari itu dan disesuaikan dengan jumlah uang tunai yang ada di brankas.
- f. Hasil pemeriksaan kas diituturkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. BA Pemeriksaan Kas paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - 1) Kesesuaian kas tunai di brankas dan di rekening dalam rekening koran dengan pembukuan; dan
 - 2) Penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara.
- g. Penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan; dan

- h. Mekanisme penyusunan pembukuan Bendahara Pengeluaran/BPP berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal berguna sebagai mekanisme saling kontrol antara pengelola keuangan di satuan kerja, sehingga data yang direkonsiliasi dengan KPPN merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Ketentuan rekonsiliasi internal antara Bendahara Pengeluaran dan UAKPA:

- a. KPA atau PPK atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
- b. Rekonsiliasi internal bertujuan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dengan Laporan Keuangan UAKPA;
- c. Rekonsiliasi internal dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan kas bulanan; dan
- d. Hasil rekonsiliasi internal dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

B. Pelaporan Keuangan Dana Hibah

1. Seluruh transaksi keuangan, termasuk diantaranya adalah transaksi Hibah, harus disajikan didalam laporan keuangan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagai penerima manfaat Hibah serta pelaksana belanja dan beban yang sumber dananya berasal dari Hibah, diwajibkan melaporkan belanja tersebut dalam

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan beban dalam Laporan Operasional (LO), sebagaimana mekanisme yang berlaku atas belanja dan beban yang berada pada satuan kerja.

3. Terhadap Hibah yang diperoleh dalam bentuk barang, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan wajib untuk melaporkannya dalam Neraca dan CaLK; dan
4. Sedangkan Hibah yang diperoleh dalam bentuk jasa, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota menyajikannya sebagai beban jasa atau cukup mengungkapkannya dalam CaLK.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tingkat UAKPA
 - a. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota selaku UAKPA memproses dokumen sumber atas transaksi
 - 1) Saldo kas dari Hibah;
 - 2) Saldo aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah dalam bentuk barang;
 - 3) Beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa;
 - 4) Belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN; dan
 - 5) Beban yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
 - b. Saldo kas di K/L dari Hibah, dicatat pada saat kas diterima di Rekening Hibah KPU Provinsi dan Rekening Hibah KPU Kabupaten/Kota sebesar nominal kas yang diterima oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang tercantum dalam rekening koran;
 - c. Aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah bentuk barang dicatat pada saat aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan diterima oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebesar nilai aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan yang diterima oleh satuan kerja berdasarkan BAST;
 - d. Dalam hal nilai aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah bentuk barang tidak diketahui, aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dicatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar;

- e. Beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa, dicatat pada saat *resume* tagihan sebesar nilai jasa yang diterima oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan BAST;
 - f. Dalam hal nilai beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa tidak diketahui, beban jasa dicatat berdasarkan penilaian menurut biaya, harga pasar, atau perkiraan/taksiran harga wajar;
 - g. Dalam hal pencatatan beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa berdasarkan penilaian tidak dapat dilakukan, atas penerimaan Hibah dalam bentuk jasa dapat diungkapkan dalam CaLK;
 - h. Pengungkapan penerimaan Hibah dalam bentuk jasa dalam CaLK dilampiri dengan surat pernyataan KPA;
 - i. Belanja yang bersumber dari Hibah dicatat pada saat dilakukan pengesahan oleh KPPN sebesar nilai yang disahkan oleh KPPN;
 - j. Beban yang bersumber dari Hibah, dicatat pada saat *resume* tagihan sebesar nilai yang tercantum dalam resume tagihan;
 - k. Saldo kas di KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dari Hibah disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - l. Saldo aset tetap, aset lainnya, dan/atau persediaan dari Hibah bentuk barang disajikan dalam Neraca dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - m. Beban jasa dari Hibah dalam bentuk jasa disajikan dalam LO dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - n. Belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN disajikan dalam LRA dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK; dan
 - o. Beban yang bersumber dari Hibah dalam bentuk uang yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN disajikan dalam LO dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
2. Sistem Realisasi Anggaran dan Monitoring Hibah (SIRAMAH)
- a. Maksud dan tujuan aplikasi SIRAMAH adalah untuk mengimplementasikan pelaporan Hibah yang diterima oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota oleh pemerintah daerah atau lembaga berupa Hibah uang, barang/jasa dan surat berharga dalam bentuk Hibah Pilkada dan Hibah Non Pilkada/Hibah Operasional;

- b. Ruang lingkup SIRAMAH adalah proses pencatatan dan *upload* dokumen terkait Hibah pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
- c. Aplikasi ini berbasis *web* dengan perlindungan keamanan akses berupa *user id* dan *password* yang diberikan kepada satuan kerja yang mendapatkan Hibah disertai dengan pakta integritas penggunaan aplikasi SIRAMAH;
- d. Satuan kerja Pusat, satuan kerja Provinsi dan satuan kerja Kabupaten/Kota masing-masing diberikan 1 (satu) *user id* dan *password* untuk dapat login ke aplikasi SIRAMAH;
- e. KPA/PA masing-masing satuan kerja baik di KPU, KPU Provinsi/ dan KPU Kabupaten/Kota mendelegasikan kepada masing-masing personel yang ditunjuk berupa *user id* dan *password* untuk mengelola *web* aplikasi SIRAMAH;
- f. Personel yang telah ditunjuk wajib menjaga kerahasiaan *user id* dan *password* aplikasi SIRAMAH. Dalam hal lupa *password*, operator dapat menghubungi admin SIRAMAH di Bagian Pengelolaan Keuangan Biro Keuangan KPU;
- g. Personel yang telah ditunjuk wajib mengisi dan menjalankan proses yang ada pada aplikasi SIRAMAH untuk kebutuhan monitoring dan transparansi Hibah pada KPU;
- h. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai aplikasi SIRAMAH dapat mengunduh buku panduan di <https://www.hibahpilkada-siramah.id> atau menghubungi Biro Keuangan cq. Bagian Pengelolaan Keuangan; dan
- i. Aplikasi ini akan terus dilakukan *update* atau pengembangan dari laman, fitur maupun proses bisnis mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku sehubungan dengan Hibah.

BAB VIII
KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG
DAN SANKSI ADMINISTRATIF

A. Konfirmasi Data Penerimaan Hibah Langsung

1. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota melakukan konfirmasi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk uang setiap triwulan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan yang dituangkan dalam berita acara menggunakan format sebagaimana tercantum dalam MODEL.KEU.BA.01 Keputusan ini;
2. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota melakukan konfirmasi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung bentuk barang setiap semester kepada Sekretaris Jenderal KPU cq. Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Keuangan yang dituangkan dalam berita acara menggunakan format sebagaimana tercantum dalam MODEL.KEU.BA.01 Keputusan ini;
3. Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan melakukan konfirmasi kepada DJPPR cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen atas data realisasi Hibah Langsung bentuk uang yang diterima berdasarkan berita acara konfirmasi dari KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota setiap triwulan;
4. Sekretaris Jenderal KPU cq. Kepala Biro Umum melakukan konfirmasi kepada DJPPR cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen atas data realisasi Hibah Langsung bentuk barang/jasa yang diterima berdasarkan berita acara konfirmasi dari KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota setiap semester;
5. Dokumen sumber konfirmasi atas penerimaan Hibah Langsung terdiri atas:
 - a. Perjanjian Hibah/dokumen yang dipersamakan beserta perubahan perjanjian;
 - b. Ringkasan Perjanjian Hibah;
 - c. Surat pengesahan register Hibah beserta lampiran nomor register Hibah;
 - d. Surat ijin pembukaan rekening penampungan dana Hibah dan/atau rekening penyaluran dana Hibah;

- e. DIPA yang telah mencantumkan revisi atas dana Hibah yang diterima;
- f. Dokumen pengesahan Hibah Langsung;
- g. Dokumen pengesahan pengembalian pendapatan Hibah Langsung;
- h. Rekening Koran;
- i. BAST; dan
- j. Dokumen pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa.

B. Sanksi Administratif

1. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang tidak melakukan konfirmasi Hibah Langsung yang diterimanya dalam setiap Triwulan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis dari Sekretaris Jenderal KPU.
2. KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota yang tidak melaporkan Hibah Langsung yang diterima secara berturut-turut sampai dengan Triwulan keempat, maka Satker yang bersangkutan tidak diperkenankan menerima Hibah Langsung pada periode berikutnya.
3. Apabila terjadi penggunaan Pendapatan Hibah yang tidak sesuai perjanjian (*ineligible*) atas Pendapatan Hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, maka jumlah *ineligible* dari Hibah tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota penerima Hibah.

BAB IX
PENUTUP

Pedoman Teknis ini dibuat untuk menjadi panduan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam menerima, mengelola serta mengadministrasikan Hibah Langsung Non Pemilihan/Operasional bentuk uang/barang/jasa/surat berharga dalam mewujudkan pengelolaan anggaran yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,




Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 317/KU.04.10-Kpt/02/KPU/VII/2020
TENTANG
SISTEM DAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN,
PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN
DANA HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM,
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA

1. LAMPIRAN II.A : FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH
2. LAMPIRAN II.B : FORMAT RINGKASAN HIBAH (*GRANT
SUMMARY*)
3. LAMPIRAN II.C : FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING
4. LAMPIRAN II.D : FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN
REKENING
5. LAMPIRAN II.E : FORMAT SURAT KUASA
6. LAMPIRAN II.F : FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER
DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA
REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN
BUNGA/JASA
7. LAMPIRAN II.G : FORMAT SURAT KESANGGUPAN
MEMASUKKAN DANA HIBAH KE DALAM DIPA
8. LAMPIRAN II.H : RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH
LANGSUNG

9. LAMPIRAN II.I : CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)
10. LAMPIRAN II.J : FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG /JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)
11. LAMPIRAN II.K : FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
12. LAMPIRAN II.L : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
13. LAMPIRAN II.M : CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)
14. LAMPIRAN II.N : FORMAT REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH NON PEMILIHAN (PROVINSI)
15. LAMPIRAN II.O : FORMAT REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH NON PEMILIHAN (KABUPATEN/KOTA)
16. LAMPIRAN II.P : FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
17. LAMPIRAN II.Q : FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA KEPADA KANWIL DJPBN
18. LAMPIRAN II.R : FORMAT SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING
19. LAMPIRAN II.S : FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING
20. LAMPIRAN II.T : SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING
21. LAMPIRAN II.U : BERITA ACARA KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG
22. PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DAN NON PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
23. ALUR MEKANISME PENGELOLAAN DANA HIBAH LANGSUNG DAN NON PEMILIHAN KEPALA DAERAH
24. MODEL.KEU.SPT.01 : SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)

- 25. MODEL.KEU.STTPD.01 : SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA (PROVINSI)
- 26. MODEL.KEU.SPBY.01 : SURAT PERINTAH BAYAR (SPBY)
- 27. MODEL.KEU.SPTJ.01 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
- 28. MODEL.KEU.SPPU.01 : SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG
- 29. MODEL.KEU.SPML.01 : SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG
- 30. MODEL.KEU.NOM.01 : DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG KELOMPOK KERJA
- 31. MODEL.KEU.KW.01 : KUITANSI PEMBAYARAN
- 32. MODEL.KEU.KPD.01 : KUITANSI PERJALANAN DINAS

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN
NOMOR REGISTER HIBAH
(KOP SURAT)**

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

Yth. (1).....

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(2)..... yang berasal dari donor(3).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan :

- 1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*);
- 3. Surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan
- 4. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

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

Demikian disampaikan untuk dapat tindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

.....(5).....(6).....
.....(7).....
.....(8).....
...
NIP.

Tembusan :
.....(9).....

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi.....Untuk Hibah langsung dalam negeri.
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemerintah Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telpon/fax Pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(7)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga atau Kepala Satuan Kerja penerima hibah
(8)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(9)	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.

**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/Fax : /
- 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
 Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
12. Jenis Hibah : rencana 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.	DanSeterusnya		

c. Diterus Hibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

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* :TanggalBulan 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 to Effectiveness* :
23. Nomor Registrasi Hibah : (Diisi oleh Direktorat BAS)
24. DMFAS Grant ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Jabatan

Nama

NIP

**PENJELASAN & 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/ <i>grant</i> 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 referensi dari donor
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 eselon 1/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
9	Jelas
10	Jelas
11	Diisi dengan jenis peruntukan pembiayaan dari hibah/ <i>grant</i> ,misal bantuan program, bantuan proyek, <i>technical assistance</i>
12	Jelas
13	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan / <i>Disbursement Plan</i> dari <i>Executing Agency</i> ,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/ <i>grant</i> ,misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
15	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kab / kota
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah / <i>grant</i> tersebut
17	Jelas
18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening / <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20	1 Diisi dengan jenis - jenis biaya / <i>fee</i> 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 pengaktifan Hibah / <i>Grant</i> tersebut (jika ada)
23	Jelas
24	Jelas

(KOP SURAT)
FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)
Di (5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagai berikut:

- 1. Jenis Rekening : (6)
- 2. Bank : (7)
- 3. Tujuan Penggunaan : (8)
- 4. Sumber Dana : (9)
- 5. Perlakuan Jasa Giro : (10)
- 6. Mekanisme Penyaluran Dana :
.....(11)

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

..... (12)
..... (13)
NIP (14)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(2)	Lokasi,tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening, termasuk lampiran berupa Surat Kuasa.
(4)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
(5)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
(6)	Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, misalnya Rekening Dana Jaminan
(7)	Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
(8)	Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana jaminan lelang tanah pada KPKNL Jakarta I
(9)	Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari setoran jaminan oleh para peserta lelang
(10)	Diisi TNP atau Non TNP, apabila Non TNP maka ditambahkan mekanisme penggunaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro Rekening, misalnya Non TNP, keseluruhan bunga akan disetorkan ke Kas Negara setelah lelang
(11)	Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dari setoran jaminan peserta lelang, dana jaminan akan mengendap pada Rekening. Pada akhir periode lelang, dana pemenang lelang berikut seluruh bunga Rekening akan disetor ke Kas Negara dan dana jaminan peserta yang tidak menang lelang akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
(12)	Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
(13)	Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening
(14)	Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening

FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Nomor :20.....
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
 Di
 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening5) pada6) hanya untuk keperluan.....7).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)
 NIP

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi nama rekening untuk menampung dana hibah Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota *)
6)	Diisi Nama Bank dimana rekening tersebut akan dibuka
7)	Diisi untuk Menampung Dana Hibah Non Pemilihan KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota*)
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

*) Disesuaikan dengan pemilihannya

FORMAT SURAT KUASA
(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

SURAT KUASA

Nomor(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan :(4)
Pada :(5)

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(6) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada.....(7) atas nama (8), untuk melakukan Pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada :

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 diperlukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)
..... (10)

MATERAI
6000

..... (11)
NIP (12)

*) Dibuat dua rangkap untuk lampiran kepada Kuasa BUN di Daerah dan untuk bank tempat pembukaan Rekening.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA**

Nomor	Uraian
1)	Nomor Surat Kuasa
2)	Nama jelas pemberi kuasa
3)	Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa
4)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
5)	Nama Satuan Kerja
6)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
7)	- Satuan Kerja : Nama Bank Umum - BLU : seluruh Bank Umum tempat kami membuka Rekening
	Satuan Satuan Kerja
9)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun saat dibuatnya surat kuasa
10)	Jabatan pemberi kuasa, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
11)	Nama jelas pemberi kuasa
12)	Nomor Induk Pegawai pemberi kuasa

FORMAT SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor :20.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Keterangan Sumber Dana, Mekanisme Penyaluran Dana Rekening dan Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
Di 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Sumber dana. 5)
- 2. Mekanisme Penyaluran Dana. 6)
- 3. Perlakuan Penysetoran Bunga/Jasa Giro 7)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)
NIP

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT KETERANGAN SUMBER DANA, MEKANISME PENYALURAN DANA
REKENING DAN PERLAKUKAN PENYETORAN BUNGA/JASA GIRO**

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi penjelasan mengenai sumber dana rekening yang akan dibuka
6)	Diisi Penjelasan mengenai mekanisme penyaluran dana rekening yang akan dibuka mulai dari penerimaan dana dari pihak pemberi sampai kepada penerima akhir.
7)	Diisi Penjelasan mengenai perlakuan penyetoran bunga/jasa giro
8)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

**FORMAT SURAT KESANGGUPAN MEMASUKKAN
DANA HIBAH KE DALAM DIPA**

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor :20.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke
Dalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 1)
Di
..... 2)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk memasukkan dana hibah yang akan diperoleh berdasarkan5) ke dalam DIPA6) Nomor7) tanggal8)

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

KPA atau pejabat yang ditunjuk,

..... 8)
NIP

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH
KEDALAM DIPA**

Nomor	Uraian
1)	Diisi : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN
2)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN
3)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
4)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
5)	Diisi Nomor Registrasi Hibah
6)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan.
7)	Diisi Nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
8)	Diisi Tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan pembukaan rekening
9)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk

LOGO (1)	KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....	(2)	} KOP SURAT
	UNIT ESELON I.....	(3)	
	Satker.....	(4)	
	Alamat.....	(5)	

RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

1. Nama Pemberi Hibah	:	.....	(6)	
2. Dasar Pemberi Hibah	:	.....	(7)	
3. Tanggal	:	.....	(8)	
4. Nomor Register	:	.....	(9)	
5. Dasar Nomor Register	:	.....	(10)	
6. Nama Penerima Hibah	:	.....	(11)	
7. Masa Berlaku Hibah	:	.....	(12)	
8. Jumlah Total Hibah yang Diterima (dalam bentuk uang)	:	Rp	(13)	= (14)
9. Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu	:	Rp	(15)	= (16)
10. Jumlah Hibah yang digunakan tahun ini	:	Rp	(17)	= (18)
Rincian :				
a. Belanja Pegawai (51)	:	Rp	(19)	
b. Belanja Barang (52)	:	Rp	(20)	
c. Belanja Modal (53)	:	Rp	(21)	
d. Bantuan Sosial (57)	:	Rp	(22)	
11. Sisa Hibah	:	Rp	(23)	
12. Surat Ijin Pembukaan Rekening	:	Rp	(24)	

Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor (25) tanggal (26) dalam rangka penambahan Pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara.

Mengetahui,
 Kuasa PA,, (27)
 Yang Membuat Pernyataan
 Pejabat Pembuat Komitmen

..... (28), (29)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga
3. Diisi nama unit eselon 1
4. Diisi nama Satker
5. Diisi alamat Satker
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
9. Diisi dengan nomor register
10. Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
11. Diisi nama penerima hibah
12. Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
13. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah)
14. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
15. Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat *multiyears*
16. Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat *multiyears*
17. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
18. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 12) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
19. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
20. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
21. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
22. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Sosial (57) pada tahun ini
23. Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan
24. Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
25. Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA
26. Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA
27. Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
28. Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
29. Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SP2HL)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
Tanggal..... (2) Nomor (3)

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

Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah :

Saldo awal Rp. (5)
Pendapatan Rp. (6)
Belanja Terkait Rp. (7)
Hibah
Saldo Akhir Rp. (8)

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

Dasar Pengesahan (11)	Satker xxxxxxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxx (12)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan Nomor Registrasi		xx /xx (15) Xxxxxxxx (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxxx (17)	..... (18)	(20) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (21)
Jumlah Belanja	..... (19)	Jumlah Pendapatan	..... (22)

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya
Yaitu :
.....
(23)

.....,..... (24)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penandatanganan SPM
.....(25)

BARCODE(27)

.....
NIP/NRP (26)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

Nomor	Uraian Isian										
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga										
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL										
(3)	Diisi nomor SP2HL										
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN										
(5)	Diisi saldo awal hibah langsung										
(6)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima										
(7)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah										
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah										
(9)	Diisi periode triwulan										
(10)	Diisi Tahun Anggaran										
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya : Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya.										
(12)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah										
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program										
(14)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja										
(15)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)										
(16)	Diisi nomor register										
(17)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA										
(18)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja										
(19)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah										
(20)	1. Diisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi.01.51; kode akun pendapatan kode akun yang khusus digunakan dalam SP2HL, dan kode Satker 960166 2. Kode Akun yang Khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
Kode Akun	Uraian										
431131	Pendapatan Hibah dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan										
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha										
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah										
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya										
(21)	Diisi jumlah rupiah, masing-masing akun pendapatan hibah										
(22)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah										
(23)	Diisi uraian keperluan pengesahan										
(24)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (nama seperti pada poin 2)										
(25)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM										
(26)	Diisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM										
(27)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM										

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH
LANGSUNG BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
. (2)

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 : (3)
Kode dan Nama Satker : (4)

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : (5)
Nama Pemberi Hibah : (6)
Nama Proyek : (7)
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah : (8)
Nilai Hibah : (9)

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor register : (10)
Nilai realisasi Hibah : (11) ekuivalen Rp(12)
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga (13)
Akun : (1 4)

. (15) , (16)
PA/KPA

. (17)
NIP/NRP. (1 8)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG /JASA/ SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi Kop Surat K/L yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisi nama KPPN Mitra
(3)	Diisi Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(4)	Diisi Kode dan Uraian Satuan Kerja penerima Hibah
(5)	Diisi Negara Pemberi Hibah Dalam hal Pemberi Hibah merupakan : a. Lembaga internasional dari luar negen diisi lembaga Internasional b. Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional
(6)	Diisi nama Pemberi Hibah
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(8)	Diisi nomor dan tanggal perjanjian Hibah
(9)	Diisi nilai komitmen/ nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian Hibah
(10)	Diisi nomor register dari DJPPR
(11)	Diisi nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai BAST
(12)	Diisi nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai BAST
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
(14)	Diisi kode akun pendapatan Hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan Akun Standar)
(15)	Diisi kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisi tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(17)	Diisi nama PA/ KPA
(18)	Diisi NIP/ NRP PA/ KPA

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
TANGGAL : (1) NOMOR : (2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (3)

Eselon I : (xx) (4)

Satuan Kerja : (xxxxxx) (5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa
..... (6) yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : (7)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : (8)

Digunakan dalam rangka (9) tanpa melalui
KPPN dengan rincian sebagai berikut :

No	Pendapatan		Belanja	
... (10) ...	... (11) ...	..... (12) ....	..... (13) .....	..... (14)

Bukti-bukti / BAST terkait hal tersebut di atas sesuai ketentuan yang berlaku pada
Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan
pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (16)
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (17)

NIP/NRP (18)

* dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

NO	URAIAN ISIAN																														
(1)	Diisi nomor SPTMHL di K/L																														
(2)	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																														
(3)	Diisi kode dan uraian K/L																														
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I																														
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja																														
(6)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain : Hibah bentuk uang/barang/jasa/surat berharga																														
(7)	Diisi nama entitas Pemberi Hibah																														
(8)	Diisi nilai hibah																														
(9)	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah, syarat dan ketentuan																														
(10)	Diisi nomor urut																														
(11)	Diisi Kode Akun Pendapatan sesuai Bagan Akun Standar																														
(12)	Diisi uraian Akun sesuai Bagan Akun Standar																														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Akun</th> <th style="text-align: center;">Uraian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">431131</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431132</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431133</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431139</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431231</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431232</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431233</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431239</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian																														
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan																														
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha																														
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah																														
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya																														
431231	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan																														
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lembaga/Badan Usaha																														
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah																														
431239	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																														
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Barang																														
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Jasa																														
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Jasa																														
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Surat Berharga																														
(13)	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																														
(14)	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																														
(15)	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah																														
(16)	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL																														
(17)	Diisi Nama PA/KPA																														
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA																														

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

1. Kode Satuan Kerja :
2. Uraian Satuan Kerja :
3. Kegiatan/Output :
4. No. Registrasi :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap : *)

1. Penerimaan (1) dengan nomor registrasi (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 di kemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (8)
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama..... (9)
NIP..... (10)

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu : Hibah Langsung Bentuk Uang
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima.
(4)	Diisi jumlah belanja terkait langsung.
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang.
(6)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Pemberi hibah
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Diisi Nama PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM
(10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatanganan SPTJM

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG (SP4HL)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u> Tanggal..... (2) Nomor (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... (4).			
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :			
Sisa Hibah	Rp.	.....	(5)
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	.....	(6)
Saldo Akhir	Rp.	.....	(7)
Tahun :(8)			
Dasar Pengesahan (9)	Satker xxxxxxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxx (10)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx.xx.xx.xx.xx (12)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan		xx /xx (13)
	Nomor Registrasi		Xxxxxxxxx (14)
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG			
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang		
(15) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (16)		
Jumlah Pengembalian	..... (17)		
Kepada	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya		
Yaitu	: (18)		
	..... (19)		
	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM		
	.....(20)		
BARCODE .....(22)			
	..... NIP/NRP (21)		

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)**

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Diisi Tahun Anggaran
(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, Nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Diisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Diisi Kode Fungsi, Sub fungsi, BA, Unit Eselon I, dan Program
(12)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut : 1.Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk Uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) 2.Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang Yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
(14)	Diisi nomor register
(15)	Diisi Kode Bagian Anggaran,Unit Eselon I,Kode Lokasi,Akun dan Kode Satker dengan ketentuan : 1.Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan diisi 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung 2.Untuk pengembalian tahun anggaran lalu;kode BA,Eselon I,kode Lokasi dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu : Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang Kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal Nomor
(19)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Diisi Nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Diisi Barcode hasil enkripsi aplikasi SPM

LAPORAN REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH NON PEMILIHAN
UNTUK TAHUN.....
SE KPU PROVINSI/KIP ACEH

LAMPIRAN II.N

NO.	NAMA KPU	NO DAN TGL. NPHD	NILAI NPHD	SURAT DJPPR DAN NO REGISTER	SURAT NO IJIN REKENENING DARI KPPN	REKENING			JUMLAH PENCAIRAN DANA DARI PEMDA	JUMLAH PAGU HIBAH YANG DIREVISI DIPA	SP2HL			SP4HL	KETERANGAN
						NAMA BANK	NO REKENING BANK	NAMA REKENING			NILAI PENDAPATAN	NILAI BELANJA	SALDO		

.....20...
Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh.....

.....

LAPORAN REKAPITULASI PENGELOLAAN DANA HIBAH NON PEMILIHAN
 UNTUK TAHUN.....
 KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

NO.	NAMA KPU	NO DAN TGL. NPHD	NILAI NPHD	SURAT DJPPR DAN NO REGISTER	SURAT NO IJIN REKENING DARI KPPN	REKENING			JUMLAH PENCAIRAN DANA DARI PEMDA	JUMLAH PAGU HIBAH YANG DIREVISI DIPA	SP2HL			SP4HL	KETERANGAN
						NAMA BANK	NO REKENING BANK	NAMA REKENING			NILAI PENDAPATAN	NILAI BELANJA	SALDO		

.....20...
 Sekretaris, KPU/KIP Kab/Kota.....

.....

FORMAT
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

(KOP SURAT)
BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4) tahun (5).....
Bertempat di (6),, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (7)
NIP : (8)
Pangkat/Gol : (9)
Jabatan : (10)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang Belanja Lain-Lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : (11)
NIP : (12)
Pangkat/Gol : (13)
Jabatan : (14)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Belanja Lain-Lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melakukan serah terima Barang Milik Negara yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (15) (Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain)* berdasarkan DIPA Belanja Lain-Lain pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA. 999.08) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara sebesar Rp (16) (dalam huruf), berupa :

- a. (17) RP ... (18) ... (dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir
b. (17) RP ... (18) ... (dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir
c. dst.....

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA

<p>PIHAK KEDUA</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">materai</div> <p>Nama : (19) NIP : (20)</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">materai</div> <p>Nama : (19) NIP : (20)</p>
---	---

TATA CARA PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan Kop Surat
(2)	Diisi dengan Nomor BAST
(3)	Diisi dengan hari terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(4)	Diisi dengan tanggal terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(6)	Diisi tempat terjadinya Berita Acara Sera Terima (BAST)
(7)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain
(8)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(9)	Diisi dengan pangkat/golongan Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(10)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain
(12)	Diisi dengan pangkat/golongan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan
(14)	Diisi dengan jabatan pejabat yang bersangkutan
(15)	Diisi dengan nama unit kerja KPA Belanja Lalin-Lain
(16)	Diisi dengan nilai rupiah BMN yang diserahterimakan
(17)	Diisi dengan jenis BMN yang diserahterimakan
(18)	Diisi dengan jumlah dalam rupiah BMN yang diserahterimakan
(19)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA
(20)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA
(21)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA
(22)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPBN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/ LEMBAGA.....	(2)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">KOP SURAT</div>
	UNIT ESELON I.....	(3)	
	Satker.....	(4)	
	Alamat.....	(5)	

Nomor : S- / /2020 (tanggal-bulan) 2020
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (6)

Di
 (7)

1. Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.
- b. (8)
- c. DIPA Petikan No. Tanggal kode *digital stamp*

2. Alasan /pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- a. (9)
- b. (10)

3. Berama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kategori revisi (11)
- b. Jenis revisi (12)

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dialampirkan data dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
- b. SPTJM.
- c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- d. (13)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)

NIP/NRP.....

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga
3. Diisi nama unit eselon 1
4. Diisi nama Satker
5. Diisi alamat Satker
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
9. Diisi dengan nomor register
10. Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
11. Diisi nama penerima hibah
12. Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
13. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah)
14. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
15. Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat *multiyears*
16. Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat *multiyears*
17. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
18. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 12) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
19. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
20. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
21. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
22. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Sosial (57) pada tahun ini
23. Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan
24. Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
25. Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA
26. Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA
27. Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
28. Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
29. Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

(KOP SURAT)
 FORMAT SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING

Nomor : (1) (2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : (3)
 Hal : Konfirmasi Penutupan Rekening

Yth (4)
 (5)
 Di
 (6)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan bahwa kami akan melakukan penutupan Rekening yang Saudara kelola terhitung mulai tanggal (7) dengan pertimbangan:

1. (8);
2. dst.

Rekening dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Nomor Rekening : (9)
 Nama Rekening : (10)
 Bank : (11)
 Tanggal transaksi terakhir: (12)
2. dst.

Apabila Saudara masih ingin menggunakan :Kekening tersebut diatas, agar segera menghubungi kami sebelum tanggal (13)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
 (14),

..... (15)
 NIP..... (16)

Tembusan:

1. (17)
2. (18)
3. (19)
4. (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KONFIRMASI PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat konfirmasi penutupan Rekening
(2)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat konfirmasi penutupan Rekening
(3)	Jumlah lampiran surat konfirmasi penutupan Rekening (bila ada)
(4)	Jabatan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU
(5)	Nama Satuan Kerja
(6)	Alamat Satuan Kerja
(7)	Tanggal pelaksanaan penutupan Rekening, sebagaimana akan dituangkan dalam surat perintah penutupan Rekening yang akan disampaikan kepada pihak Bank Umum
(8)	Pertimbangan penutupan Rekening
(9)	Nomor Rekening yang akan ditutup
(10)	Nama Rekening yang akan ditutup
(11)	Nama Bank Umum dan Cabang tempat Rekening dibuka
(12)	Tanggal transaksi terakhir Rekening yang akan ditutup
(13)	Tanggal batas akhir konfirmasi dari Satuan Kerja, misalnya lima hari kerja sebelum perintah penutupan Rekening.
(14)	Diisi Direktur Jenderal cq Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor
(15)	Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
(16)	Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
(17)	Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN, sesuai penerbit surat konfirmasi penutupan Rekening
(18)	Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/Lembaga
(19)	Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
(20)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN

(KOP SURAT)
 FORMAT SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

Nomor : (1) (2)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (3)
 Hal : Laporan Penutupan Rekening (4)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (5)
 Di
 (6)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor: (7) tanggal (8) hal (9), dengan ini kami laporkan bahwa Rekening:

Nomor : (10)
 Nama Rekening : (11)
 Bank : (12)

Telah ditutup pada tanggal (13) , dengan sisa saldo (14).

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (15)

..... (16)

NIP(17)

Tembusan: (18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat laporan penutupan Rekening
(2)	Lokasi, tanggal/bulan/ tahun surat laporan penutupan Rekening
(3)	Jumlah lampiran surat laporan penutupan Rekening, termasuk bukti penutupan Rekening yang telah divalidasi oleh Bank Umum dan bukti setor sisa saldo Rekening ke Kas Negara (bila ada)
(4)	Jenis Rekening yang telah ditutup, misalnya Rekening Penampungan Dana Jaminan
(5)	Nama KPPN mitra Satuan Kerja
(6)	Alamat KPPN mitra Satuan Kerja
(7)	Nomor surat persetujuan pembukaan Rekening
(8)	Tanggal surat persetujuan pembukaan Rekening
(9)	Hal surat persetujuan pembukaan Rekening
(10)	Nomor Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
(11)	Nama Rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran
(12)	Nama Bank Umum beserta Cabang tempat pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
(13)	Tanggal penutupan Rekening
(14)	Diisi dengan "telah dipergunakan seluruhnya sesuai kegiatan tujuan pembukaan Rekening" atau "telah disetorkan ke Kas Negara"
(15)	Jabatan pejabat pelapor penutupan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja, atau Pimpinan BLU sesuai dengan kewenangannya masing-masing
(16)	Namajelas pejabat pelapor penutupan rekening
(17)	Nomor Induk Pegawai pejabat pelapor pembukaan rekening
(18)	Sekretaris Jenderal masing-masing Kementerian Negara/Lembaga

(KOP SURAT)

SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

Nomor : (1) (2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : (3)
 Hal : Perintah Penutupan Rekening

Yth. Pimpinan Bank (4)

Di
 (5)

Dalam rangka pengelolaan dan ketertiban Rekening sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan mengingat:

- a. Surat Kuasa dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU /Kepala Satuan Kerja (6) kepada kami selaku (7);
- b. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Pada Bank Umum/Kantor Pos antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan (8); dan
- c. (9)

denganini diminta kerjasama Saudara untuk menutup Rekening (10):

Nomor Rekening : (11)

Nama Rekening :(12)

Penutupan Rekening dimaksud agar dapat dilaksanakan efektif mulai tanggal
 (13)

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Menteri Keuangan
 (14),

..... (15)

NIP(16)

Tembusan:

1. (17)
2. (18)
3.(19)
4.(20)

I. LAMPIRAN SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

Lampiran (21)

..... (22)

..... (23)

DAFTAR PENUTUPAN REKENING

No	Nama Rekening	Nomor Rekening	Cabang	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

an. Menteri Keuangan

..... (24),

..... (25)

NIP (26)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENUTUPAN REKENING

Nomor	Uraian
(1)	Nomor surat perintah penutupan Rekening
(2)	Lokasi, tanggal/bulan/tahun surat perintah penutupan Rekening
(3)	Jumlah lampiran perintah pencabutan blokir Rekening (bila ada)
(4)	Nama Bank Umum dan Cabang (untuk Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening dibuka
(5)	Alamat Bank Umum dan Cabang untuk (Kuasa BUN Pusat: nama badan usaha Bank Umum) tempat rekening dibuka
(6)	Nama Satuan Kerja pemberi kuasa yaitu Satuan Kerja pemilik Rekening yang akan ditutup
(7)	Diisi Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah
(8)	Nama badan usaha Bank Umum
(9)	Hal lain yang menjadi pertimbangan (bila ada)
(10)	Diisi dengan "sebagai berikut" bila hanya satu Rekening yang akan ditutup, atau "sebagaimana terlampir" bila terdapat beberapa Rekening yang akan ditutup
(11)	Nomor Rekening yang akan ditutup (bila hanya satu)
(12)	Nama Rekening yang akan ditutup (bila hanya satu)
(13)	Tanggal efektif Rekening akan ditutup oleh pihak Bank Umum
(14)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor
(15)	Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
(16)	Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
(17)	Nama Satuan Kerja pemilik Rekening
(18)	Sekretaris Jenderal|Sekretaris Utama masing-masing Kementerian Negara/ Lembaga
(19)	Unit eselon II Kementerian Negara/Lembaga untuk instansi vertikal atau Sekretaris Daerah untuk instansi otonomi daerah masing-masing Satuan Kerja
(20)	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi masing-masing KPPN
(21)	Nomor lampiran surat perintah penutupan Rekening
(22)	Nomor surat perintah penutupan Rekening
(23)	Tanggal/bulan/tahun surat perintah penutupan Rekening
(24)	Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala Kantor
(25)	Nama Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja
(26)	Nomor Induk Pegawai Direktur Pengelolaan Kas Negara atau Kepala KPPN mitra Satuan Kerja

BERITA ACARA KONFIRMASI DATA PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

NO	NO. REGISTER	NAMA PROJECT	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....									KEMENTERIAN KEUANGAN (DJPPR)						PERBEDAAN			
			SATUAN KERJA			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)									
			BA	ES	KODE SATKER	TANGGAL PENGESAHAN	UANG IDR	BARANG/JASA			KET	TANGGAL PENGESAHAN	UANG IDR	BARANG/JASA			KET	MATA UANG	NILAI		
								MATA UANG	VALAS	IDR				MATA UANG	VALAS	IDR			VALAS	IDR	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

.....,.....20...

**Mengetahui,
Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh**

*format penerimaan Hibah Uang maupun Barang

.....
.....

**REKAPITULASI DATA PENERIMAAN HIBAH TINGKAT ESELON 1 /WILAYAH
UNTUK BULAN JANUARI S.D DESEMBER 20..**

Bagian Anggaran :
Eselon :

NO	INFORMASI UMUM			PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI							HIBAH					
	NO. REGISTER	NAMA PROJECT	KODE SATKER	TANGGAL PENGESAHAN	UANG		BARANG/JASA		NO SPHL/ MPHLBJS	TANGGAL PEMBERIAN	UANG		BARANG/JASA			NO BAST
					IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VALAS	IDR	
					9	10	11	12			13	14	15	16	17		18	19	20	21
1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

.....,.....20
Mengetahui,
Sekretaris, KPU Provinsi/KIP Aceh

.....

**BERITA ACARA KONFIRMASI NAMA SATKER..... DENGAN DONOR.....
UNTUK BULAN JANUARI S.D DESEMBER 20..**

Bagian
Anggaran :
Eselon :
Kode Satker :

NO	NO REGISTER	NAMA PROJECT	PENERIMAAN UANG MASUK TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PEMBERIAN HIBAH TAHUN INI							
			TGL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	NO. REKENING	TGL PENGESAHAN	UANG		BARANG/JASA			NO SPHL/MPHLBJS	TGL PEMBERIAN HIBAH	UANG		BARANG/JASA			NO BAST
								IDR		MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VALAS	IDR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Keterangan :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

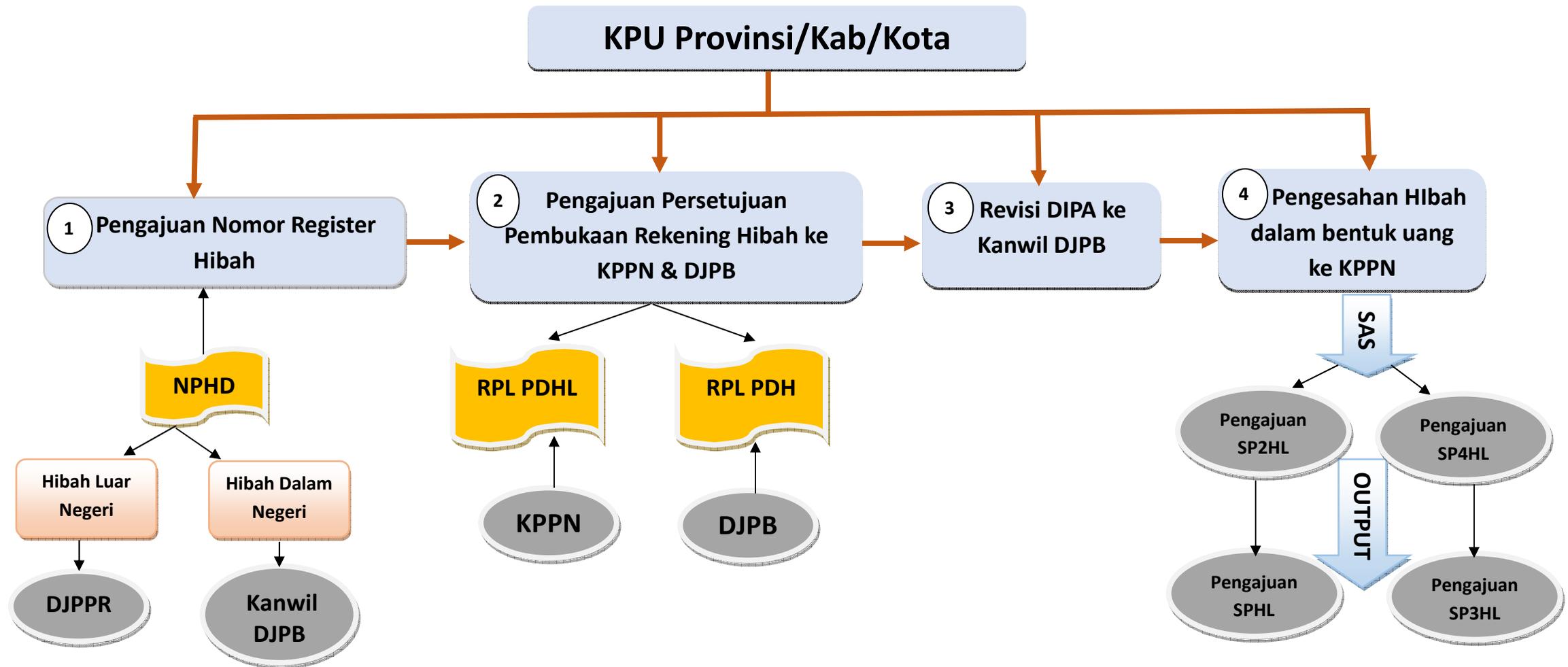
TEMPAT DAN TANGGAL

DONOR

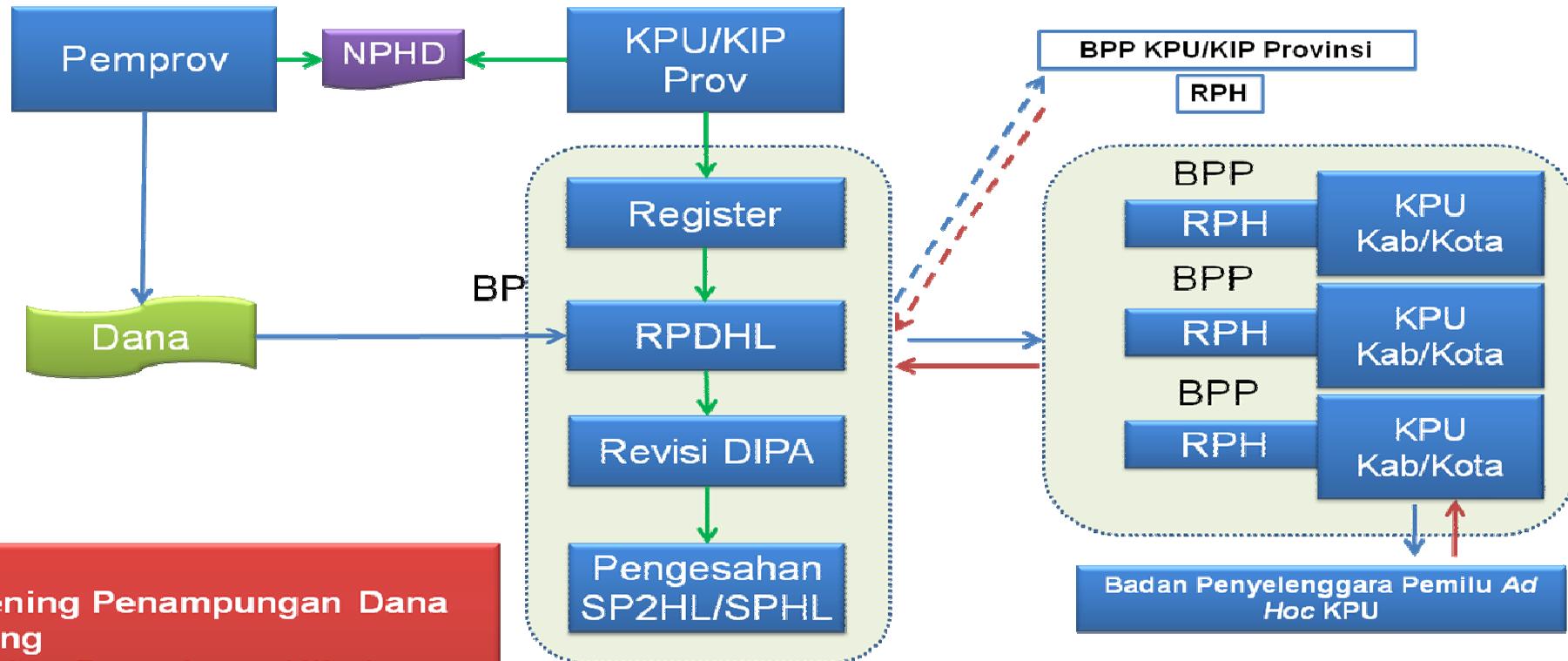
NAMA
NIP

NAMA
JABATAN

PROSES MEKANISME PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DAN NON PEMILIHAN

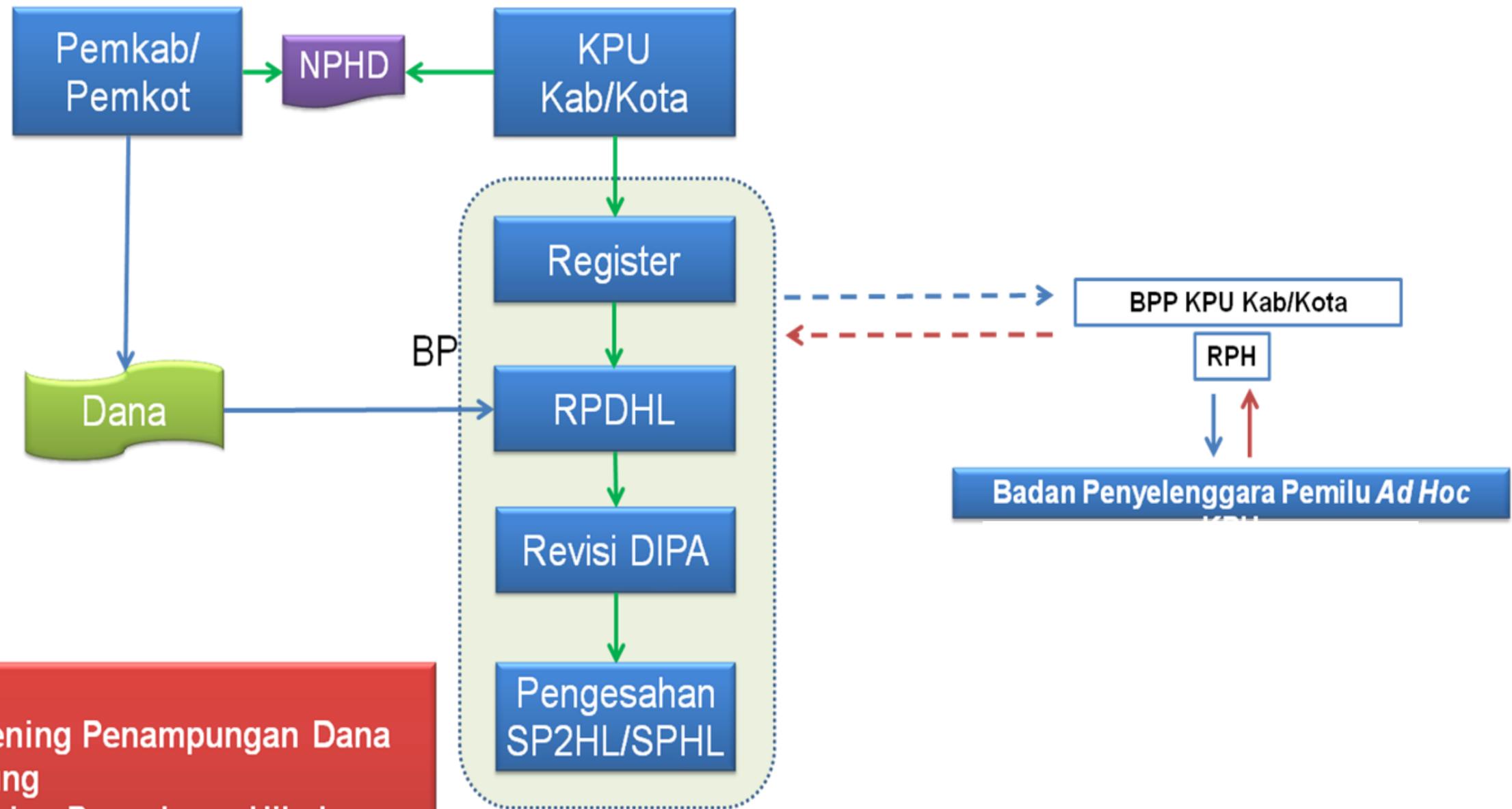


ALUR PENGELOLAAN DANA HIBAH LANGSUNG DAN NON PEMILIHAN KPU PROVINSI



Keterangan
RPDHL : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung
RPH : Rekening Penyaluran Hibah

**ALUR PENGELOLAAN DANA HIBAH LANGSUNG DAN NON PEMILIHAN
KPU KAB/KOTA**



Keterangan
RPDHL : Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung
RPH : Rekening Penyaluran Hibah

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH TRANSFER (SPT)

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan tranfer :

Sejumlah : Rp. (.....)

Bank :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

(Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Transfer)

Untuk Pembayaran :

Atas Dasar :

1. Kuitansi/Nota Pembelian : (nomor dan tanggal)

2. Nota Barang/Bukti Lain : (bukti penyerahan barang/jasa)

3. Surat Permintaan : (nomor dan tanggal)

Dibebankan pada : (kode program, kegiatan, output, akun)

Mengetahui,, 20.....

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

NIP

(.....)

NIP

KPU/KIP.....
 Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT TANDA TERIMA PENYALURAN DANA

Nomor :

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran RPL/PDHL.....

Uang Sebesar :

Dengan melakukan transfer kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
 pada :

Bank :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Untuk Pembayaran :

Atas Dasar :

1. Surat Perintah Transfer : (nomor dan tanggal)

....., 20.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Tanggal : Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp.(.....)
(Dalam Huruf)

Kepada :
(Nama Penyedia Barang/Jasa atau Penerima Uang Muka/Panjar Kerja)

Untuk Pembayaran :

Atas Dasar :

1. Kuitansi/Nota Pembelian : *(nomor dan tanggal)*
2. Nota Barang/Bukti Lain :*(bukti penyerahan barang/jasa)*
3. Surat Keputusan/Tugas :*(nomor dan tanggal)*

Dibebankan pada :

Kegiatan, output, MAK :
 Kode :

Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	.....
Bendahara Pengeluaran	Penerima Unag/Uang Muka Kerja	a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl.

Telepon : (.....) -

Fax. : (.....)-.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor:.....

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan uang/dana pemilihan sebagaimana Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan anggaran pemilihan beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan rincian :

1. Jumlah Penerimaan Rp
2. Jumlah Pengeluaran Rp
3. Sisa Dana Rp

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana pemilihan.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROV/KAB/KOTA

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH PENGAMBILAN UANG

Nomor :

Tanggal :

Saya yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen, memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Hibah Pemilihan untuk melakukan Pengambilan Uang sebagai berikut :

Nama Bank :

No Rekening :

Nomor Cheque :

Untuk Pembayaran :
.....

Saldo Awal/Saldo Lalu :

Pengambilan Hari ini :

Pengambilan sd hari ini :

Saldo Akhir :

Mengetahui,, 201...

Sekretaris KPU Prov/Kab/Kota

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Telah dilakukan Pengambilan Yang uang pada tanggal.

Yang Mengambil,
Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

KPU/KIP.....

Jl.

Telepon : (

Fax:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG

Nomor :

Tanggal :

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor :

Tanggal :

No. Kontrak/Pesanan :.....

Tgl.Kontrak/Pesanan :.....

No. BAST :.....

Tanggal BAST :.....

Pekerjaan :

Sekretaris/PPK KPU....., memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan Pembayaran kepada :

Rekenan :.....

No. Rekening :.....

Nama Bank :.....

Jumlah Pembayaran :.....

Telah dilakukan Pembayaran Langsung

Mengetahui,

Pada Tanggal

SEKRETARIS

Nomor Cek

Bend Pengeluaran/BPP

(.....)

(.....)
NIP

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UANG KELOMPOK KERJA
BULAN TAHUN
SESUAI SURAT KEPUTUSAN NOMOR TANGGAL

NO	NAMA PENERIMA	KEDUDUKAN	GOL	BESARAN HONOR			NOMOR NPWP	TANDA TERIMA
				KOTOR	POT PAJAK	BERSIH		
1				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		1
2								2
3								3
4								4
5								5
6	dst..							6
JUMLAH				Rp. ,-	Rp. ,-	Rp. ,-		

Mengetahui/Menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP.

.....,,
 Setuju dibayar
 BP/BPP KPU Prov/KIP Aceh/KPU/KIP Kab/Kota.....

(.....)
 NIP.

KUITANSI PEMBAYARAN

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

Satker 4).....

Jumlah uang : Rp.(5).....

Terbilang :(6).....

.....

Untuk Pembayaran :(7).....

.....

.....

Tempat/Tgl. (8)
 Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9)

Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,
 An. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

lunas dibayar Tgl.
 Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
 (10) (Nama Jelas)
 NIP

Tanda tangan
 (11) (Nama Jelas)
 NIP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
 Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(12) (Nama Jelas)
 NIP

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

(KOP SURAT)

Lembar ke :
 Kode :
 Nomor :

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a Pangkat dan Golongan b Jabatan/Instansi c Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a b c	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan		
6.	a Tempat Berangkat b Tempat Tujuan	a b	
7.	a Lamanya Perjalanan Dinas b Tanggal Berangkat c Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru)*	a b c	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1 2 3 4 5		
9.	Pembebanan Anggaran a Instansi b Akun		
10.	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat
Komitmen

(.....)
NIP

(KOP SURAT)

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah Rp.....	....., tanggal bulan tahun telah menerima uang sejumlah Rp
Bendahara Pengeluaran (.....) NIP	Yang Menerima (.....) NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : Rp.....
Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang / pejabat lainnya yang ditunjuk</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
<p>VII. Catatan lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,
Sigit Joyowardono

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN