



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DARI DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia didanai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);
- b. bahwa di samping memperoleh sumber pendanaan dari APBN sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Mahkamah Agung Republik Indonesia juga menerima sumber pendanaan lainnya yang berasal dari hibah;
- c. bahwa dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Pemberi Hibah belum mengatur secara teknis tentang tata cara dan penatausahaan hibah yang diperoleh dari dalam negeri;
- d. bahwa hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf b, wajib dikelola dan dipertanggungjawabkan baik dari segi penatausahaan, maupun dari segi pemanfaatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b,c dan d, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D;
 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja sama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan PMK Nomor 224/PMK.08/2011 Tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
13. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 385 tahun 2014 tentang Penerbitan Nomor Register dan Pengesahan Hibah;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DARI DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan penjabaran teknis dari Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata

Cara Pelaksanaan Kerja sama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi panduan bagi satuan kerja/unit kerja penerima hibah langsung dalam mengelola perencanaan dan administrasi terhadap barang/jasa yang diperoleh dari hibah agar dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 11 November 2015

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



DAFTAR ISI

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 6 TAHUN 2015	1
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Maksud dan Tujuan	7
C. Dasar Hukum	8
D. Pengertian	8
BAB II MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG	12
A. Klasifikasi Hibah Langsung	12
B. Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri	12
C. Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung (Rekonsiliasi/ Konfirmasi)	20
BAB III PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG	30
A. Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Hibah Langsung (Hubungan ke LRA dan SIMAK BMN atau SAIBA termasuk manual input hibah dalam SAIBA)	30
B. Pencatatan Perolehan Hibah dalam Aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN	31
BAB IV PENUTUP	51
DAFTAR LAMPIRAN	52
LAMPIRAN I	
1. Format Naskah Perjanjian Hibah	52
2. Format Berita Acara Serah Terima Hibah berupa Barang ..	55
3. Format Berita Acara Serah Terima Hibah berupa Jasa	57
4. Format Permohonan Nomor Register	60
5. Format Ringkasan Hibah/ <i>Grant Summary</i>	62
6. SPTMHL	65
7. SP3HL – BJS	67
8. MPHL – BJS	69
9. SPTJM	71
10. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening	73
11. Format Pernyataan Penggunaan Rekening	75

12.	Format Surat Kuasa	77
13.	Format Surat Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke DIPA	79
14.	Format Laporan Saldo Rekening	81
15.	Format Laporan Penutupan Rekening	83
16.	Usulan Revisi DIPA	85
17.	Format SP2HL	87
18.	Format SP4HL	89
19.	Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan, Pembiayaan dan Resiko	91
20.	Format Rekapitulasi Konfirmasi Penerimaan Hibah Langsung antara Satuan Kerja Penerima Hibah dengan Korwil DIPA 01	94
21.	Format Konfirmasi/Rekonsiliasi Penerimaan Hibah Langsung pada Satuan Kerja	96
22.	Format Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Hibah	98

Lampiran I
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahkamah Agung RI dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan menggunakan sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Selain sumber dana tersebut, juga menerima sumber dana dari donor, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, berupa hibah langsung dalam bentuk uang maupun barang/jasa. Untuk hibah luar negeri sudah diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan kerja sama antara Mahkamah Agung dan Pemberi Hibah, sementara untuk hibah dari dalam negeri secara teknis belum diatur.

Mengacu pada peraturan tentang pengelolaan hibah langsung, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai :

1. Panduan bagi satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dalam menerima, mengelola, dan menatausahakan Hibah Langsung dari Dalam Negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mengatur tata cara pengajuan usulan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan hibah di Lingkungan Mahkamah Agung RI yang belum diatur secara teknis dalam PERMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama antara Mahkamah Agung RI dan Pemberi Hibah.
3. Pedoman pelaksanaan teknis pengelolaan, penatausahaan hibah langsung dari dalam negeri, dan menjadi pelengkap dari PERMA Nomor 2 Tahun 2014.

Pedoman ini bertujuan untuk :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Rencana dan Program Mahkamah Agung RI.
2. Meningkatkan kepatuhan satuan kerja dalam pengelolaan dan penatausahaan hibah langsung dari dalam negeri.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI.

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dan Pemberi Donor.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengertian Hibah adalah setiap penerimaan Negara dalam bentuk rupiah, barang dan jasa yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri.
2. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang dan jasa yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi.
3. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh satuan kerja dan atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara.
4. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.
5. Penerima Hibah adalah satuan kerja yang selanjutnya disebut sebagai satker yang memperoleh hibah dari Pemberi Hibah.
6. Lingkungan Mahkamah Agung RI adalah Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
7. Biro Perencanaan dan Organisasi adalah unit eselon II di lingkungan Badan Urusan Administrasi yang berdasarkan PERMA Nomor 2 Tahun 2014 sebagai pelaksana pengelola hibah di Lingkungan Mahkamah Agung RI.
8. Koordinator Wilayah DIPA 01 yang selanjutnya disebut Korwil DIPA 01 yang penunjukannya berdasarkan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/052/SK/X/2008 Tahun 2008 memiliki tugas sebagai koordinator pengelolaan hibah satuan kerja di wilayah/provinsi bersangkutan.

9. Pengadilan Tingkat Banding merupakan koordinator pengelolaan hibah di lingkungan peradilan masing-masing.
10. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan.
11. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan pada Tingkat Pusat dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pada Tingkat Daerah.
12. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
13. Kuasa BUN di daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan.
15. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Resiko yang selanjutnya disebut DJPPR adalah unit eselon 1 pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelola Hibah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Mahkamah Agung RI.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Satuan Kerja yang bersangkutan.
18. Rekening adalah Rekening milik Satuan Kerja yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos dalam bentuk giro yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Satuan Kerja.
19. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
21. Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
22. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang atau jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang atau jasa dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.
23. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

24. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang atau Jasa yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang atau jasa dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya.
25. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang atau Jasa yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang atau jasa dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah.
26. Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN mitra kerja sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang atau jasa dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah.
27. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
28. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
29. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
30. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah untuk mengesahkan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah.
32. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
34. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

35. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
36. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II

MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG

A. Klasifikasi Hibah Langsung

Menurut PMK Nomor 191 Tahun 2011, klasifikasi hibah dapat dibedakan menurut bentuk hibah, mekanisme pencairan hibah dan sumber hibah.

Berdasarkan bentuknya, hibah dibagi menjadi :

1. Hibah Uang
2. Hibah Barang/Jasa
3. Hibah Surat Berharga

Berdasarkan mekanisme pencairannya, hibah dibagi menjadi :

1. Hibah Terencana, dan
2. Hibah Langsung

Berdasarkan sumbernya, hibah dibagi menjadi :

1. Hibah Dalam Negeri
2. Hibah Luar Negeri

Hibah yang diterima Mahkamah Agung dan peradilan di bawahnya :

1. Dari Dalam Negeri, berupa hibah langsung berbentuk uang/barang/jasa
2. Dari Luar Negeri, berupa hibah terencana berbentuk barang/jasa

B. Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri

1. Perencanaan Hibah Langsung

Badan Urusan Administrasi sesuai dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 07 Tahun 2006 tentang Struktur dan Organisasi dan Tata Kerja Unit Kesekretariatan Mahkamah Agung RI, melakukan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahunan sebagai implementasi Cetak Biru Mahkamah Agung RI.

Dari Renstra tersebut diturunkan menjadi Rencana Kerja Tahunan dengan Program Prioritas untuk masing-masing Unit Eselon I guna mendukung optimalisasi pelayanan peradilan.

Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah menetapkan bahwa perencanaan hibah diprioritaskan untuk :

- Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mendukung program pembangunan nasional.
- Hanya untuk mendanai kegiatan/penyediaan barang/jasa yang tidak dibiayai dari APBN.
- Dilaksanakan dengan memperhatikan stabilitas dan keseimbangan fiskal.

Maka dalam melakukan perencanaan penerimaan hibah langsung dalam negeri, ditetapkan peruntukan manfaatnya untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta tidak duplikasi dengan rencana alokasi APBN.

Satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI yang akan menerima hibah langsung dalam bentuk barang/jasa harus bisa memastikan bahwa barang/jasa yang diterima sudah memenuhi prosedur dan persyaratan yang berlaku. Proses yang dilaksanakan dengan baik akan memudahkan tahapan perencanaan selanjutnya.

Prinsip dalam melakukan penerimaan hibah sesuai pasal 2 PERMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah adalah transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, memperhatikan prioritas, keberlanjutan dan berkesinambungan, kemanfaatan, tidak disertai ikatan politik dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu independensi fungsi peradilan.

2. Pengusulan, Persetujuan dan Penandatanganan Perjanjian Hibah

a. Pengusulan Penerimaan Hibah

Usulan Hibah disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Korwil DIPA 01 dan tembusan kepada Pengadilan Tingkat Banding.

b. Persetujuan Penerimaan Hibah

Sekretaris Mahkamah Agung RI memberikan persetujuan dengan pertimbangan :

- ✚ Tidak duplikasi dengan rencana alokasi dalam DIPA.
- ✚ Mendukung Program Prioritas Mahkamah Agung RI.
- ✚ Mendukung tugas dan fungsi Peradilan untuk optimalisasi Pelayanan Peradilan.

Sebelum diberikan persetujuan dilakukan verifikasi oleh Biro Perencanaan dan Organisasi serta Biro Perlengkapan atas kebutuhan satuan kerja untuk menghindari duplikasi anggaran, dipertimbangkan konsekuensi penatausahaan aset, dan dijelaskan mekanisme/prosedur penatausahaan hibah.

c. Penandatanganan Perjanjian Hibah

Satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI dapat menerima hibah langsung dari Pemberi Hibah dengan memperhatikan prinsip dalam penerimaan hibah sebelum menandatangani naskah perjanjian/berita acara serah terima hibah langsung, pengusulan hibah langsung diharapkan lebih cermat dan teliti dengan menyesuaikan rencana masing-masing satuan kerja serta mendukung program kerja Mahkamah Agung RI.

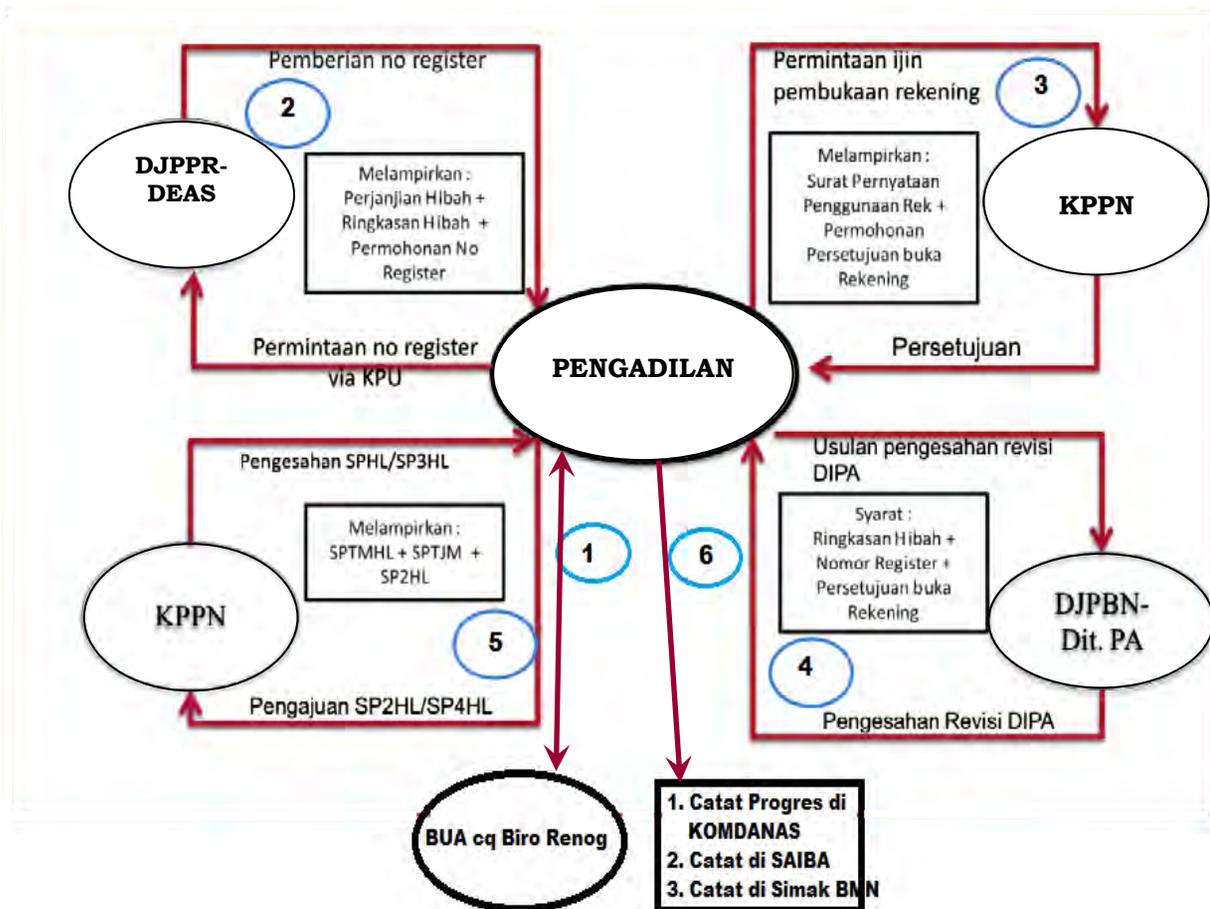
Kesepakatan pemberian hibah langsung dituangkan dalam dokumen/naskah perjanjian hibah (NPH) atau dokumen lain yang dipersamakan. Perjanjian hibah disusun untuk memberikan kepastian hukum kepada para pihak yang didalamnya terdapat hak dan kewajiban. Dalam hal hibah langsung, penandatanganan perjanjian hibah dilakukan oleh PA/KPA dengan Pemberi Hibah.

Naskah Perjanjian Hibah paling sedikit memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemberi Hibah
- b. Penerima Hibah
- c. Bentuk Hibah (Uang/Barang)
- d. Peruntukan
- e. Ketentuan dan Persyaratan
- f. Tata Cara Penyaluran
- g. Jangka waktu (meliputi informasi mengenai waktu hibah mulai aktif dan hibah dinyatakan selesai)
- h. Tata Cara Pelaporan dan Pemantauan
- i. Hak dan Kewajiban Pemberi dan Penerima Hibah
- j. Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan
- k. Sanksi
- l. Adendum
- m. Penyelesaian Perselisihan

Terlampir format naskah perjanjian hibah untuk penerimaan hibah dari dalam negeri. (Lampiran I.1)

3. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang



a. Pengajuan Nomor Register

KPA Satuan kerja mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resik cq Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Korwil DIPA 01.

Permohonan nomor register dilampiri :

1. Perjanjian Hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Ringkasan Hibah (*grant summary*).

Surat Permohonan Nomor Register dan Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.4 dan Lampiran I.5)

Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.

b. Pengelolaan Rekening Hibah

Pengelolaan rekening hibah diatur berdasarkan PMK 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

- Pengajuan Permohonan Persetujuan Rekening

KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya berupa rekening Penampungan Dana Hibah Langsung pada Bank Umum/Kantor Pos kepada Kuasa BUN di daerah (KPPN mitra kerja).

Rekening Penampungan Dana Hibah sebagaimana dimaksud di atas berlaku ketentuan 1 (satu) Rekening untuk 1 (satu) register hibah.

Permohonan persetujuan pembukaan rekening dibuat sesuai dengan format terlampir (Lampiran I.10) dan dilampiri dokumen :

1. Surat Pernyataan mengenai penggunaan rekening yang dibuat sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.11)
2. Surat Kuasa KPA pada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.12)
3. Surat Keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyeteroran bunga/jasa giro yang dibuat sesuai dengan format terlampir.
4. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.13)
5. Salinan surat penerbitan nomor register hibah.

Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 2.

- Penilaian dan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening

Berdasarkan permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan KPA, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di daerah :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pembukaan rekening.
2. Menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan rekening dengan kriteria sebagai berikut :
 - Keabsahan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang disampaikan KPA kepada Kuasa BUN di daerah.
 - Kejelasan tujuan penggunaan rekening.
 - Kejelasan sumber dana.

- Kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi/program kerja satuan kerja dengan tujuan penggunaan rekening serta sumber dana.
 - Kejelasan mekanisme penyaluran dana rekening.
- **Pembukaan Rekening**
KPA melampirkan surat persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUN pada saat membuka rekening.
 - **Pembukuan dan Penatausahaan Rekening**
 1. Bendahara melakukan pembukuan dan penatausahaan rekening berdasarkan bukti transaksi debit/kredit pada rekening.
 2. KPA melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan dan penatausahaan rekening dengan membandingkan antara pembukuan dan rekening koran yang diterbitkan oleh Bank Umum/Kantor Pos.
 3. Pembukuan dan penatausahaan rekening oleh bendahara berpedoman pada peraturan yang berlaku.
 - **Pelaporan Saldo Rekening**
KPA melaporkan saldo rekening kepada Kepala KPPN **paling lambat tanggal 10 bulan** berikutnya sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.14)

Apabila terdapat jasa giro atau 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.
 - **Penutupan Rekening**
KPA harus menutup rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya. Sisa saldo rekening dipindahkan sesuai dengan perjanjian, apabila tidak diatur maka disetor ke Kas Negara.

Laporan Penutupan Rekening dibuat berdasarkan format terlampir. (Lampiran I.15)

c. Penyesuaian Pagu Hibah dalam DIPA melalui Revisi DIPA

- KPA pada satuan kerja melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
- Penyesuaian pagu belanja sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan batas akhir masa revisi DIPA pada tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan, sehingga Revisi tersebut menambah pagu DIPA tahun berjalan.
- Hibah langsung yang sudah diterima, tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses sebagaimana point kedua di atas.

- Satuan kerja dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya Revisi DIPA.
- Jika NPH mengatur mengenai pelaksanaan kegiatan yang lebih dari satu tahun anggaran maka apabila terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DIPA K/L tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya, setinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan melalui mekanisme revisi DIPA seperti di atas.
- Untuk pendapatan hibah langsung yang bersifat tahun jamak (*multiyear*), penambahan pagu DIPA sebagaimana point di atas, dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya.
- Pengajuan Revisi dilampiri dengan *photocopy* legalisir Naskah Perjanjian Hibah dan *Grant Summary* yang dibuat dengan format terlampir. (Lampiran I.16)

d. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan menggunakan mekanisme pengadaan barang/jasa dan pertanggung jawaban keuangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

e. Pengesahan Pendapatan

- Pengesahan pendapatan hibah dilakukan dengan cara KPA mengajukan SP2HL atas seluruh pendapatan hibah langsung bentuk uang sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya, paling tinggi sebesar alokasi dana yang tercantum pada DIPA.
- Pengajuan SP2HL ke KPPN dengan dilampiri :
 1. Photocopy Rekening Koran terakhir atas Rekening Hibah.
 2. SPTMHL.
 3. SPTJM.
 4. Photocopy surat persetujuan pembukaan rekening (untuk pengajuan SP2HL pertama kali).

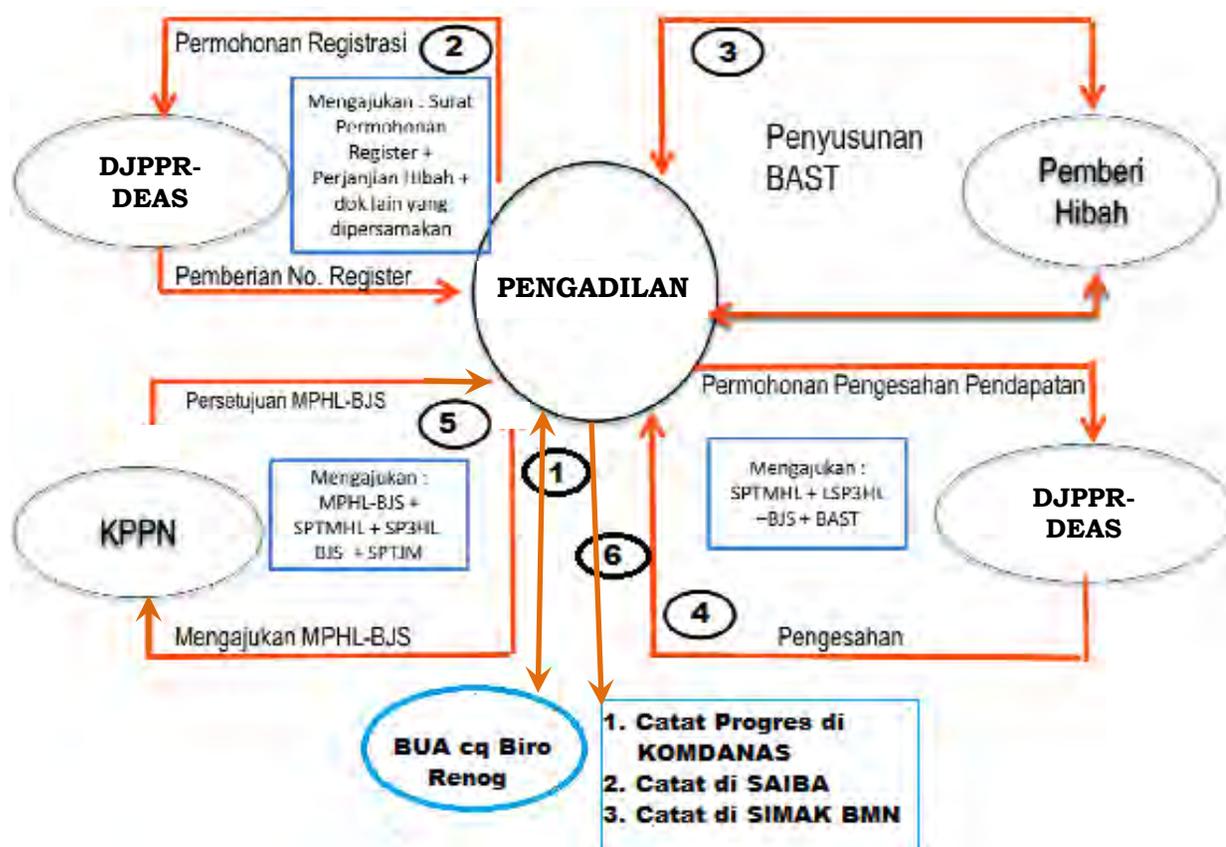
Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.

- Penyampaian SP2HL ke KPPN dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- SPTMHL, SPTJMd dan SP2HL dibuat dengan menggunakan format sebagaimana terlampir. (Lampiran I.6, Lampiran I.9 & Lampiran I.17)
- Format SP2HL dibuat dengan menggunakan aplikasi Ditjen Perbendaharaan (Aplikasi SPM).
- Atas dasar pengajuan SP2HL di atas, KPPN menerbitkan SPHL sebagai dasar mencatat Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung serta saldo kas di satuan kerja. DJPPR membukukan Pendapatan Hibah Langsung. PA/KPA satuan kerja membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas dari hibah.

f. Pengesahan Pengembalian Pendapatan

- Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan. Atas pengembalian tersebut, KPA mengajukan SP4HL kepada KPPN mitra kerja.
- Pengajuan SP4HL ke KPPN dengan dilampiri :
 1. Photo copy Rekening Koran terakhir atas Rekening Hibah.
 2. Photo copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah.
 3. SPTJM.
 Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.
- Format SP4HL dibuat dengan menggunakan aplikasi Ditjen Perbendaharaan (Aplikasi SPM) sebagaimana terlampir. (Lampiran I.18)
- Penyampaian SP4HL ke KPPN dilakukan segera setelah semua kegiatan dalam perjanjian hibah selesai dilaksanakan dan pengembalian hibah telah dilakukan.
- Atas dasar SP3HL yang diterima dari KPPN, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas dari hibah.

4. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa



Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) Peradilan di bawahnya tidak menerima hibah dalam bentuk Surat Berharga.

a. Penandatanganan BAST

- PA/KPA yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- BAST yang dibuat harus terdapat paling kurang memuat :
 1. Tanggal serah terima;
 2. Pihak pemberi dan Penerima Hibah;
 3. Tujuan penyerahan;
 4. Nilai nominal;
 5. Bentuk hibah dan rincian harga per jenis barang/jasa; dan
 6. Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh Penerima Hibah.
- BAST dibuat dengan menggunakan format terlampir. (Lampiran I.2 dan Lampiran I.3)

b. Pengajuan Permohonan Nomor Register

- KPA Satuan kerja mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk barang/jasa kepada DJPPR cq Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Korwil DIPA 01.
- Permohonan nomor register dilampiri :
 1. Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan
 2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.
- Surat Permohonan Nomor Register, Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.5)
- Dalam hal tidak terdapat dokumen Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah (*Grant Summary*), permohonan nomor register dapat dilampiri :
 1. BAST.
 2. SPTMHL.
- BAST dan SPTMHL disusun sesuai dengan format terlampir.

c. Pengesahan Pendapatan Hibah

- PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS kepada DJPPR cq Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Korwil DIPA 01, dengan dilampiri : **BAST dan SPTMHL**
Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.
- Dalam SPTMHL sebagaimana format terlampir, telah mencantumkan nilai barang/jasa yang diterima dalam satuan mata uang Rupiah yang diperoleh dari BAST/Dokumen pendukung Hibah Lainnya.
- Bila dalam BAST/dokumen pendukung hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa, PA/KPA Penerima Hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa yang diterima. (meminta penilaian kepada KPKNL setempat)

- Surat Permohonan Nomor Register, Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.4)

d. Pencatatan ke KPPN

- PA/KPA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh belanja barang (pencatatan persediaan dari hibah)/belanja modal (pencatatan aset tetap) dan pendapatan hibah langsung sebesar nilai dalam SP3HL-BJS seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS kepada KPPN mitra kerjanya.
- Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam tahun anggaran dengan dilampiri :
 1. SPTMHL;
 2. SP3HL-BJS lembar kedua; dan
 3. SPTJM.

Permohonan dan lampiran di atas disampaikan dalam rangkap 3.

- Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS, KPPN membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau membukukan belanja modal untuk pencatatan aset tetap dari hibah, PA/KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap dari hibah.
- Format MPHL-BJS dibuat dengan menggunakan Aplikasi Ditjen Perbendaharaan (Aplikasi SPM) sebagaimana terlampir. (Lampiran I.8)

Pengambilan SPHL, SP3HL dan Persetujuan MPHL-BJS di KPPN dilakukan oleh petugas pengambil SP2D. Bila penunjukan telah ditetapkan, PA/KPA melakukan revisi terhadap Surat Keputusan Penunjukan Petugas Pengambil SP2D dengan menambahkan tugas untuk mengambil SPHL, SP3HL dan Persetujuan MPHL.

C. Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung oleh Biro Perencanaan dan Organisasi

Mengacu pada PP Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah serta PMK Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah, pemantauan dan evaluasi mencakup tahapan:

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

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

a. Konfirmasi dan Rekonsiliasi

PMK Nomor 271 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah mewajibkan untuk melakukan konfirmasi dan rekonsiliasi hibah. Mahkamah Agung mengatur konfirmasi dan rekonsiliasi dengan beberapa kewenangan mengikuti pola pelaporan di SAKPA dan SIMAK BMN, dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pengadilan Tingkat Pertama bila menerima hibah, wajib melakukan Rekonsiliasi Hibah sesuai dengan format terlampir.(Lampiran I.20)
2. Pengadilan Tingkat Banding melakukan rekapitulasi penerimaan hibah di wilayahnya masing-masing.
3. Korwil DIPA 01, melakukan rekapitulasi penerimaan hibah di wilayah kerjanya, untuk dilaporkan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi dan sebagai bahan monev pengelolaan hibah sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.21)
4. Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan rekonsiliasi hibah dengan DJPPR mewakili Mahkamah Agung RI dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampirannya sesuai dengan format terlampir. (Lampiran I.19)
5. Konfirmasi dan Rekonsiliasi dilakukan setiap triwulan.

b. Aplikasi Monev Hibah

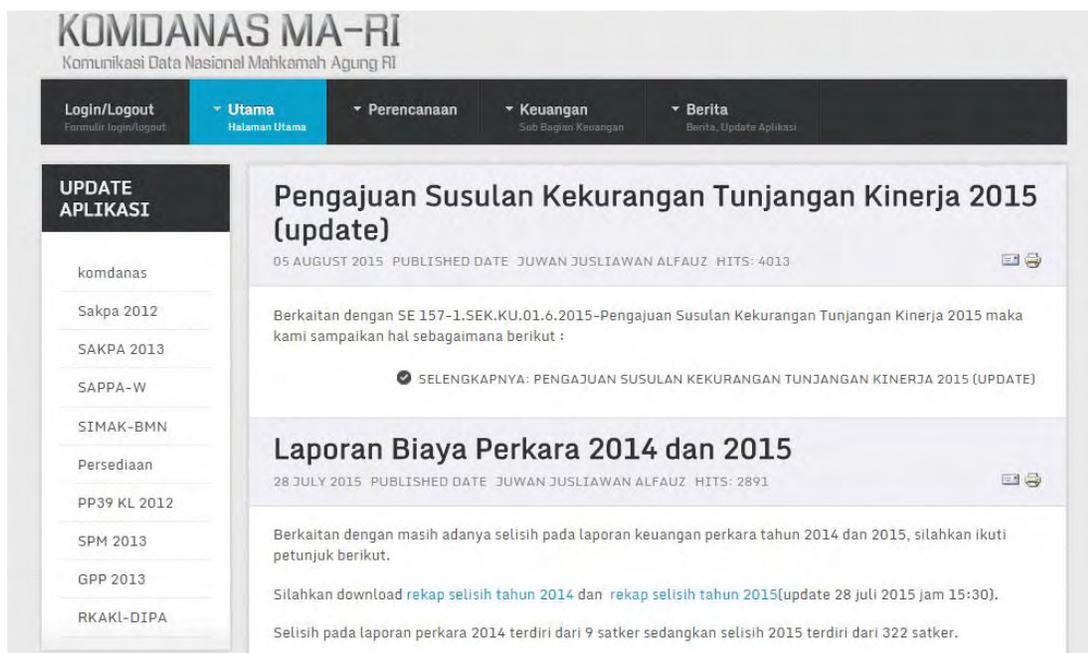
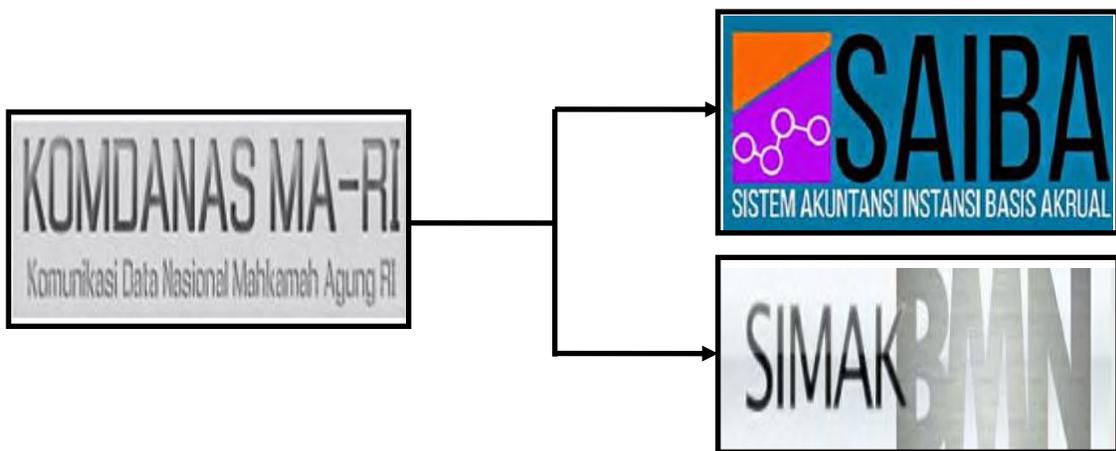
Untuk menghubungkan Mahkamah Agung RI cq Biro Perencanaan dan Organisasi dengan Kementerian Keuangan RI cq DJPPR, telah disambungkan secara online melalui aplikasi monev hibah.

Setiap satuan kerja wajib melaporkan perkembangan pengelolaan hibah melalui aplikasi Komdanas dengan tujuan data laporan dapat dimonitor oleh Tingkat Banding/Korwil DIPA 01 dan Mahkamah Agung dan bisa diakses di **<http://komdanas.mahkamahagung.go.id>**

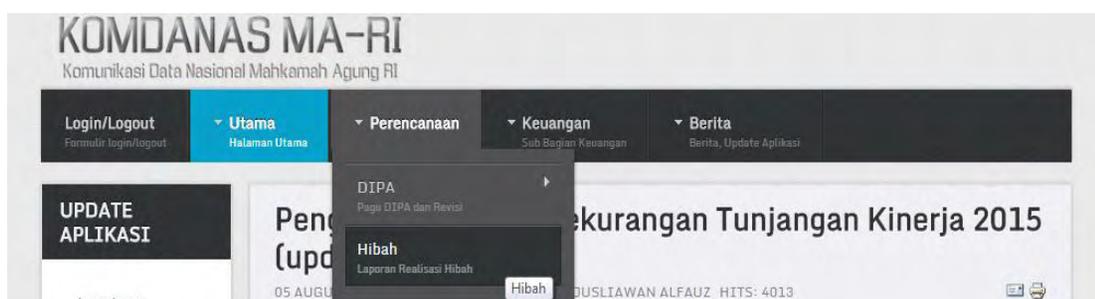
Sebagai bentuk penerimaan dan belanja pemerintah, hibah harus dipertanggungjawabkan mengikuti mekanisme dan ketentuan dalam regulasi keuangan negara. Akuntabilitas tersebut tidak hanya terkait dengan aspek akuntansi namun juga harus dimulai dari aspek penganggaran, mekanisme pengeluaran/penerimaan dana sampai dengan pelaporan kepada para pemangku kepentingan.

Oleh karena itu, pengelolaan hibah, wajib dicatatkan dalam beberapa aplikasi, yakni KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional Mahkamah Agung RI), SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual) dan SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

Pengisian aplikasi monev pertama kali dilakukan pada aplikasi KOMDANAS, setelah itu baru-lah dapat mengisi pada aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN dengan manual sebagai berikut :



Pelaporan hibah dapat diakses melalui menu **Perencanaan >>> Hibah**



Pengguna yang mempunyai kewenangan dalam mengakses menu hibah adalah :

1. Tingkat Satker : Administrator Satker atau Keuangan Satker
2. Tingkat Korwil/Banding : Administrator Korwil atau Keuangan Korwil
3. Tingkat Pusat : Administrator Pusat atau Keuangan Pusat

Data hibah pada aplikasi komdanas bisa dibagi menjadi 3 :

1. Data Umum, seperti nomor NPH, Register, nama proyek, nilai komitmen, satker penanggungjawab, satker pelaksana, dsb.
2. Data Realisasi, seperti pembukaan rekening, transaksi rekening, dokumen pengesahan, revisi DIPA, dsb.

3. Data Tambahan, seperti lingkup pekerjaan, disbursement plan, dan kontak.

Untuk hibah yang melibatkan lebih dari satu satker pelaksana, maka salah satu satker disebut satker penanggung jawab dan satker lainnya sebagai satker pelaksana. Contoh :

- Badilum menerima hibah dari USAID untuk pembangunan gedung kantor bagi dua pengadilan tingkat pertama: PN Tangerang dan PN Bekasi. Maka Badilum sebagai satker penanggungjawab dan PN Tangerang dan Pn Bekasi sebagai satker pelaksana.
- PT Semarang menerima hibah dari Pemprov Jawa Tengah berupa dua mobil dinas untuk diberikan kepada PT Semarang dan PN Semarang. Dalam hal ini, maka PT Semarang sebagai satker penanggungjawab sekaligus satker pelaksana, dan PN Semarang hanya sebagai satker pelaksana.

Berkaitan dengan poin di atas, maka terdapat perbedaan akses untuk merubah atau melakukan update data pada pelaporan hibah. Perbedaan tersebut adalah :

1. Pada tingkat satker, pengguna dapat melakukan menambah data umum hibah dan merubah data realisasi hibah. Namun, apabila terdapat hibah yang dilaksanakan oleh lebih dari satu satker, maka terdapat perbedaan antara satker penanggungjawab dan satker pelaksana. Satker penanggungjawab dapat melakukan perubahan data umum dan data tambahan. Satker pelaksana hanya dapat mengupdate data realisasi hibah. Dalam hal ini, satker penanggungjawab bisa merangkap sebagai satker pelaksana sehingga satker penanggungjawab bisa mengisi data realisasi hibahnya sendiri.
2. Pada tingkat korwil/banding, pengguna dapat menambah data umum hibah untuk satuan kerja penanggungjawab yang berada di lingkungannya sendiri. Pengguna korwil/banding bisa menambahkan satker pelaksana dari seluruh satker di bawah Mahkamah Agung. Pengguna tingkat banding/korwil tidak bisa mengisi data realisasi kecuali satkernya adalah satker penanggungjawab atau pelaksana.
3. Pada tingkat pusat, pengguna dapat menambah data umum hibah untuk satuan kerja penanggungjawab yang berada di bawah Mahkamah Agung. Pengguna juga bisa menambahkan satker pelaksana dan merubah data tambahan, namun tidak bisa merubah data realisasi, kecuali pengguna dari Biro Perencanaan Mahkamah Agung.

Data pada pelaporan hibah menyertakan hasil scan surat atau dokumen penting lainnya.

Pada menu Perencanaan->Hibah akan muncul gambar seperti di bawah. Silahkan klik tombol Tambah Laporan Hibah untuk menambahkan data umum hibah.



Selanjutnya pada penambahan laporan hibah akan muncul gambar seperti di bawah.

Pada formulir tersebut terdapat isian :

1. Nomor NPH : Diisi dengan Nomor Naskah Perjanjian Hibah
2. Nomor Register : Diisi dengan Nomor Register Hibah
3. Nama Proyek : Diisi dengan nama proyek
4. Tanggal Tandatangani : Diisi tanggal pada saat NPH sudah ditandatangani
5. Tanggal Efektif : Diisi tanggal mulai hibah dilaksanakan
6. Tanggal Penutupan : Diisi tanggal hibah selesai dilaksanakan
7. Mata Uang : Pilih salah satu mata uang IDR
8. Nilai Komitmen : Diisi nilai pada NPH sesuai dengan mata uangnya
9. Tujuan Kegiatan : Diisi tujuan kegiatan hibahnya
10. Penanggungjawab : pilih satker penanggungjawab dan bagian anggarannya.
11. Pemberi Hibah/Donor : Pilih salah satu, apabila tidak ada pilih Tambah Pemberi Hibah/Donor Baru paling bawah. Maka akan muncul tiga isian baru :
 - Nama Lengkap Pemberi Hibah : Contoh, Pemerintah Provinsi Jawa Barat
 - Nama Singkat Pemberi Hibah : Contoh, Pemprov Jabar
 - Jenis Pemberi Hibah : Dari Luar Negeri (USAID, WHO, ADB), Dari Dalam Negeri (Pemda, Kementrian), atau Pribadi.
12. Scan Naskah Perjanjian Hibah : Diisi apabila sudah terdapat lampiran naskah perjanjian hibah.
13. Scan Ringkasan Perjanjian Hibah : Diisi apabila sudah ada *grant summary*
14. Scan Nomor Register : Diisi apabila sudah terdapat lampiran nomor register

Setelah mengisi informasi umum, maka akan terlihat daftar laporan hibah atau detil laporan hibah. Untuk melakukan update, silahkan klik tombol update.

DAFTAR LAPORAN HIBAH TAHUN 2014

Tampilkan : Tahun 2014

[Tambah Laporan Hibah](#)

#	No. NPH Register Rgl/Donor	Nama Proyek	Nilai	Tujuan	Satker Penanggungjawab / Pelaksana / Alokasi	Rekening	
1.	- No. NPH : 978/1343/Kesbangpol - No. Reg : 74881901 - Tgl. Tdptn : 30 Dec 2013 - Tgl. Efektif : 30 Dec 2013 - Tgl. Tutup : 31 Dec 2014 - Donor : PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jakarta	Hibah Uang	3.100.000.000,00 IDR	Hibah Berupa Uang Untuk Pembangunan Rehabilitasi dan Pengerjaan Meubelair Rumah Dinas	Penanggungjawab : Pengadilan Tinggi Bandung Pelaksana : - Pengadilan Tinggi Bandung (DIPA 01)	- Pengadilan Tinggi Bandung : No.0389-01-000472-30-4 BRI:	Lihat/Update
2.	- No. NPH : 978/1343/Kesbangpol dan W11.UH4562/PL.01/XI/2013 - No. Reg : 74881901 - Tgl. Tdptn : 6 Jan 2014 - Tgl. Efektif : 31 Dec 2014 - Tgl. Tutup : 31 Dec 2014 - Donor : Pemkot Kediri	Bantuan Sarpras	3.100.000.000,00 IDR	Terpenuhi sarpras rumah dinas	Penanggungjawab : Pengadilan Tinggi Bandung Pelaksana : - Pengadilan Tinggi Bandung (DIPA 01)	- Pengadilan Tinggi Bandung : No.xxxx xxxx:	Lihat/Update

Pada rincian laporan hibah, akan muncul gambar di bawah.

LAPORAN HIBAH NPH 123456789

No. NPH	: 123456789
No. Register	: 112221334
Nama Proyek	: Pembangunan Gedung Kantor
Tanggal Tandatangani	: 1 Oct 2015
Tanggal Efektif	: 3 Oct 2015
Tanggal Penutupan	: 31 Dec 2015
Nilai Komitmen	: 1.000.000.000,00 USD
Tujuan Kegiatan	: Pembangunan Gedung Kantor Baru
Penanggungjawab	: Pengadilan Agama Sumber (DIPA 01)
Pemberi Hibah/Donor	: USAID
Scan Naskah Perjanjian Hibah	: Tidak ada
Scan Ringkasan Perjanjian Hibah	: Tidak ada
Scan Nomor Register	: Tidak ada

[kembali](#) [edit/hapus](#)

Instansi Pelaksana Lingkup Pekerjaan Disbursement Plan Kontak

INSTANSI PELAKSANA

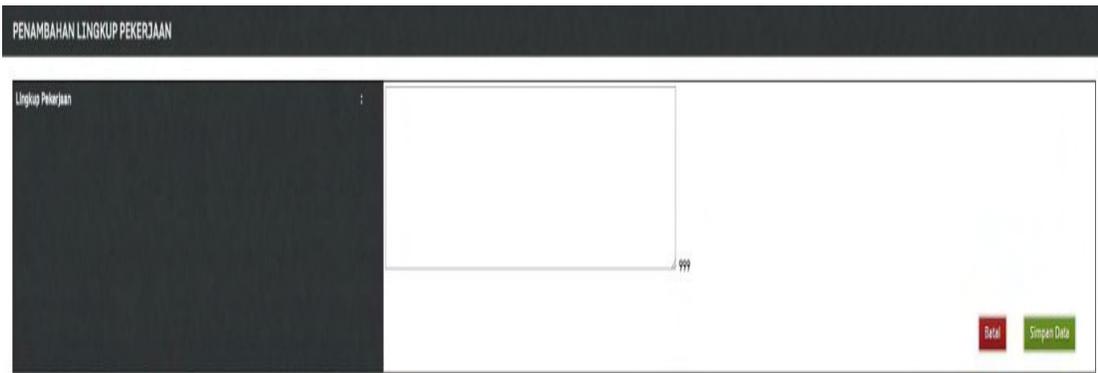
[Tambah Satker](#)

1. Pengadilan Agama Sumber (DIPA 01)	Tambah Rekening	Tambah Revisi DIPA	Tambah SP2HL/SARHL	Tambah BAST BJS
--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

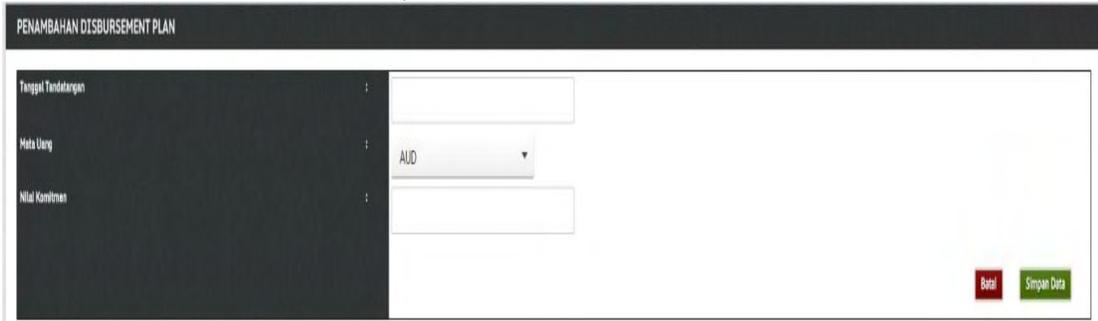
Pada tabel paling atas, terdapat data umum hibah, silahkan klik edit/hapus untuk melakukan penyuntingan data umum hibah. Penyuntingan data umum sama seperti penambahan data umum, namun terdapat tombol hapus di bagian paling bawah. Apabila data umum dihapus, maka data realisasi dan data tambahannya ikut terhapus.

Pada bagian atas tabel Instansi Pelaksana, terdapat tab Instansi Pelaksana, Lingkup Pekerjaan, Disbursement Plan, dan Kontak. Klik tab tersebut untuk melihat data terkait. Data tersebut hanya bisa diisi oleh satker penanggungjawab, atau korwil/banding, atau Biro Perencanaan.

Pada tab Lingkup Pekerjaan, silahkan tambahkan lingkup pekerjaan



Pada tab *Disbursement Plan*, silahkan tambahkan data terkait



Data *disbursement plan* yang diisi adalah :

1. Tanggal tandatangan
2. Mata Uang
3. Nilai Komitmen

Pada tab Kontak, silahkan klik tombol tambah kontak untuk menambah kontak



Pada form kontak terdapat isian

1. Nama Lengkap
2. Jabatan
3. Unit Organisasi
4. Alamat kantor
5. Nomor Telpun Kantor
6. Nomor Fax Kantor
7. Alamat e-mail

Pada tab Instansi Pelaksana, satker penanggungjawab, atau Korwil/Tingkat Banding, atau Biro Perencanaan dapat menambahkan satuan kerja pelaksana hibah. Setiap satker pelaksana dapat mengisi laporan realisasinya. Laporan realisasi tersebut diantaranya adalah Rekening dan Transaksi, Revisi DIPA, Dokumen Pengesahan, dan BAST BJS (bila berbentuk barang/jasa/surat berharga).

Untuk menambahkan rekening, silahkan klik tombol tambah rekening. Akan muncul isian seperti di bawah :

PENAMBAHAN REKENING

Nomor Rekening	<input type="text"/>
Mata Uang	AUD
Nama Bank	<input type="text"/>
Tanggal Persetujuan	<input type="text"/>
Nomor Persetujuan	<input type="text"/>
File Permohonan Izin Pembukaan Rekening	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Persetujuan Pembukaan Rekening	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Rekening Koran	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Surat Penutupan Rekening	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Isian pada penambahan data rekening adalah

1. Nomor Rekening*
2. Mata Uang*
3. Nama Bank*
4. Tanggal Persetujuan**
5. Nomor Persetujuan**
6. Scan Permohonan Pembukaan Rekening**
7. Scan Persetujuan Pembukaan Rekening**
8. Scan Rekening Koran** : Rekening koran yang berisi seluruh transaksi, diupdate berkala.
9. Scan Penutupan Rekening** : Surat penutupan rekening ketika hibah selesai dilaksanakan.

Keterangan: (*) : Wajib Diisi ; (**) : Diisi apabila sudah ada

Hibah yang berasal dari luar negeri biasanya berupa mata uang asing, sehingga diperlukan dua rekening, yaitu rekening dengan mata uang aslinya dan rekening untuk konversi ke nilai rupiah. Silahkan tambahkan rekening apabila perlu.

Setelah menambah rekening, maka akan muncul gambar di bawah. Selanjutnya pengguna dapat menambah transaksi dengan klik tombol tambah transaksi. Silahkan tambahkan semua transaksi terkait rekening yang digunakan.

1. Pengaliran Agas Sumber (DIPA 01)

#	Tanggal Persetujuan	No. Persetujuan	Nama Bank	No. Rekening	Mata Uang	Uang Masuk	Uang Keluar	Saldo Akhir
1	1 Oct 2015	abcdel	lri	abcdel	USD			

Scan Permohonan tidak ada Scan Persetujuan tidak ada Scan Rekening Koran tidak ada Scan Penutupan Rekening tidak ada

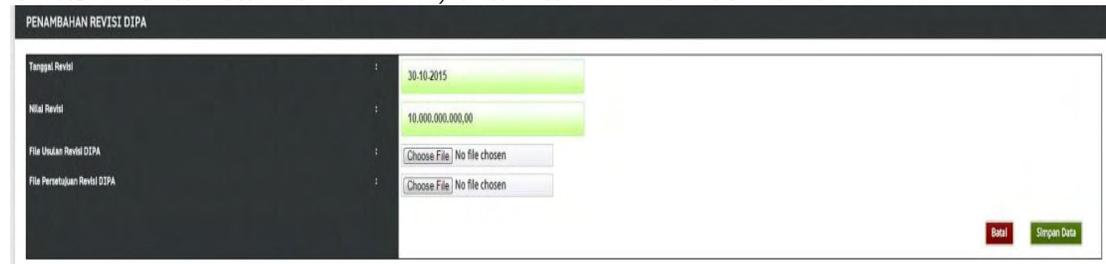
PENAMBAHAN TRANSAKSI REKENING

Tanggal Transaksi	01-10-2015
Jenis Transaksi	Pendapatan Hibah
Nilai (USD)	1.000.000,00
Nilai dalam Rupiah	10.000.000.000,00

Pada pengisian transaksi, akan muncul isian (*wajib diisi):

1. Tanggal Transaksi* : Diisi tanggal transaksi.
2. Jenis Transaksi* :
 - a. Uang Masuk :
 - i. Pendapatan Hibah.
 - ii. Pendapatan Bunga (sebagai pendapatan hibah).
 - iii. Pendapatan Bunga (sebagai PNBPN).
 - iv. Pengembalian Uang Muka.
 - b. Uang Keluar :
 - i. Belanja Hibah.
 - ii. Transfer ke Rekening IDR, muncul bila rekeningnya bermata uang asing. Apabila dipilih, akan muncul pilihan rekening Rupiah untuk transfer.
 - iii. Biaya Lainnya.
 - iv. Pengembalian ke Donor.
3. Nilai Transaksi* : Sesuai mata uang aslinya.
4. Nilai Dalam Rupiah* : Nilai apabila konversi dalam Rupiah.

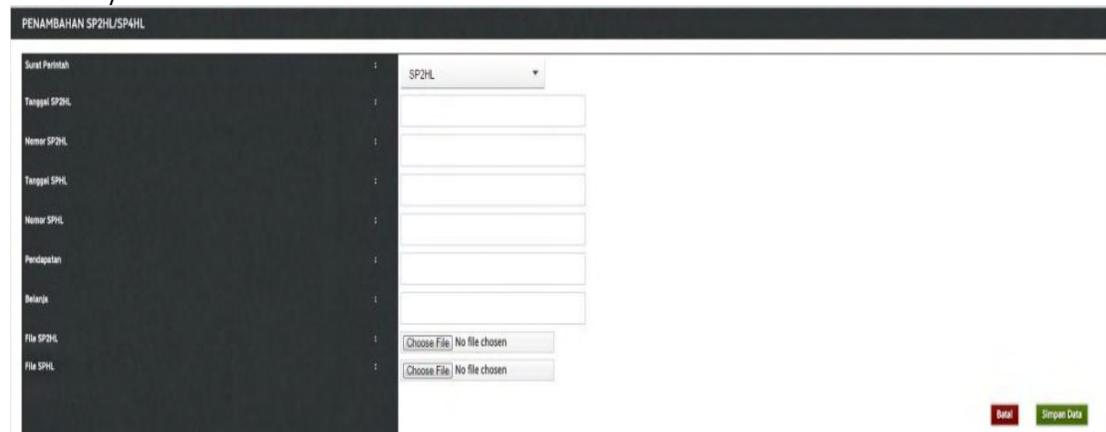
Untuk menambah revisi DIPA, silahkan klik tombol revisi DIPA.



Isian Revisi DIPA diantaranya adalah (*wajib diisi, **update apabila ada):

1. Tanggal Transaksi*
2. Nilai Revisi*
3. Scan Usulan Revisi**
4. Scan Pengesahan Revisi**

Untuk menambahkan SP2HL/SP4HL, silahkan klik tombol Tambah SP2HL/SP4HL



Isian pada formulir pengisian diantaranya sebagai berikut :

1. Jenis Surat* : a) SP2HL, b) SP4HL
2. Tanggal SP2HL/SP4HL*
3. Nomor SP2HL/SP4HL*
4. Tanggal SPHL/SP3HL**
5. Nomor SPHL/SP3HL**
6. Pendapatan*
7. Belanja* : hanya untuk SP2HL
8. Scan SP2HL/SP4HL**
9. Scan SPHL/SP3HL**

Keterangan: (*) : Wajib Diisi ; (**) : Diisi apabila sudah ada

PENAMBAHAN BAST BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Tanggal BAST	<input type="text"/>
Nomor BAST	<input type="text"/>
Nomor SP3HLBJS	<input type="text"/>
Nomor MPHLBJS	<input type="text"/>
Bentuk Hibah	Barang
Mata Uang	AUD
Nilai	<input type="text"/>
Nilai Rupiah	<input type="text"/>
File Scan BAST	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Scan SPTHML	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Scan SP3HL	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Scan MPHL	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
File Persetujuan MPHL	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Isian dalam formulir penambahan BAST-BJS diantaranya sebagai berikut :

1. Tanggal BAST*
2. Nomor BAST*
3. Nomor SP3HL-BJS**
4. Nomor MPHL-BJS**
5. Bentuk Hibah*
6. Mata Uang*
7. Nilai* : sesuai mata uang aslinya.
8. Nilai Rupiah* : nilai apabila dikonversi dalam Rupiah.
9. Scan BAST**
10. Scan SPTHML**
11. Scan SP3HL**
12. Scan MPHL**
13. Scan Persetujuan MPHL**

Keterangan: (*) : Wajib Diisi ; (**) : Diisi apabila sudah ada

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN PENGELOLAAN HIBAHLANGSUNG

A. Pertanggungjawaban Dan Laporan

1. Akun Pencatatan Hibah.

Pengakuan perolehan pendapatan dan belanja yang berasal dari hibah dicatat dalam akun-akun sebagai berikut :

Akun Pendapatan :

AKUN	URAIAN
431121	Pendapat Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang
431122	Pendapat Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa

Akun Belanja :

AKUN	URAIAN
521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
536211	Belanja Modal Fisik Lainnya untuk Pencatatan Fisik Lainnya dari Hibah

Akun-akun ini digunakan untuk pengisian di format SPTMHL, SP3HL-BJS, MPHL-BJS, SP2HL, SP4HL yang nantinya akan dijadikan dasar dalam pencatatan pendapatan/belanja oleh DJPPR, KPPN dan PA/KPA satuan kerja dalam Laporan Keuangan.

2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang dibiayai dari Hibah Langsung

- Satuan kerja Penerima Hibah, melaporkan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah dengan format laporan terlampir. (Lampiran I.22)
- Laporan disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq Kepala Badan Urusan Administrasi dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Pengadilan Tingkat Banding dan Korwil DIPA 01.
- Untuk Eselon 1 yang menerima hibah, laporan disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq Kepala Badan Urusan Administrasi dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Tampilan layar untuk tambah/input SP2HL/SPHL adalah sebagai berikut:

Dengan pedoman pengisian sebagai berikut ini:

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | Tgl. SP2HL | : | Diisi dengan tanggal SP2HL. |
| 2. | Nomor SP2HL | : | Diisi dengan nomor SP2HL. |
| 3. | Tgl. SPHL | : | Diisi dengan tanggal SPHL. |
| 4. | Nomor SPHL | : | Diisi dengan nomor SPHL. |
| 5. | Saldo Awal | : | Terisi secara otomatis apabila ada sisa saldo dari SP2HL/SPHL sebelumnya. (akan terisi apabila sudah dilakukan proses posting untuk SP2HL/SPHL sebelumnya). |
| 6. | Penerimaan | : | Diisi dengan nilai rupiah penerimaan. |
| 7. | Pengeluaran | : | Diisi dengan nilai rupiah pengeluaran. |
| 8. | Saldo | : | Diisi secara otomatis oleh sistem. |
| 9. | Periode Triwulan | : | Terpilih sesuai dengan tanggal SPHL. |
| 10. | KPPN | : | Diisi dengan kode KPPN. |
| 11. | Satuan kerja | : | Otomatis. |
| 12. | Dokumen | : | Otomatis. |
| 13. | Nomor Dokumen | : | Otomatis. |
| 14. | Tanggal Dokumen | : | Otomatis, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan tanggal dokumen. |
| 15. | Fungsi/SubFungsi/BA/Unit Eselon I/Program | : | Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan. |
| 16. | Kegiatan | : | Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kegiatan (untuk hibah dalam bentuk barang masuk di kegiatan 1071 : Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknis Peradilan). |
| 17. | Output | : | Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode output. |
| 18. | Lokasi | : | Otomatis, sesuai setup wilayah lokasi. |
| 19. | Jenis Belanja | : | Diisi dengan kode Jenis Belanja. |
| 20. | Jenis Pembayaran | : | Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode jenis pembayaran. |

- 21. Sifat Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sifat pembayaran.
- 22. S.D. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sumber dana.
- 23. C.P. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode cara penarikan.
- 24. Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol, sesuai dengan kode akun.
- 25. Rupiah Pengeluaran : Diisi dengan rupiah Pengeluaran.
- 26. Dept. : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
- 27. Unit : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
- 28. Akun : Diisi dengan kode akun Potongan.
- 29. Rupiah Potongan : Diisi dengan jumlah rupiah Potongan.

Proses cetak SP2HL/SPHL dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak SP2HL/SPHL terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak SP2HL/SPHL adalah sebagai berikut :



Tampilan **Cetak SP2HL/SPHL** terdiri dari isian sebagai berikut :

- RTH (Register Transaksi Harian) dicetak Per No SPM (Surat Perintah Membayar) atau Per KD MAK (Kode Mata Anggaran Kegiatan)
- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol, sesuai dengan kode bulan.

Pada saat tombol **[cetak]** diklik, layar akan menampilkan Daftar Transaksi SP2HL/SPHL sebagai berikut :

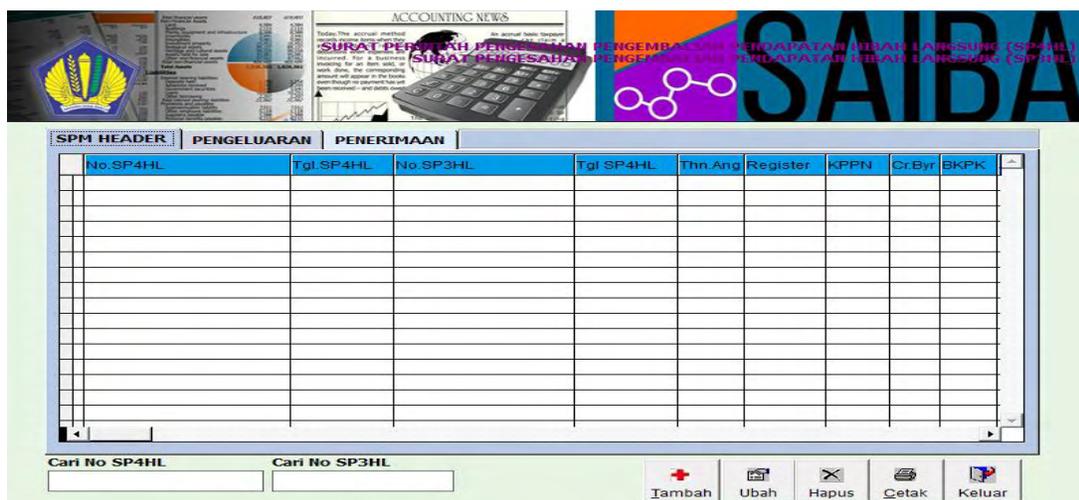
REGISTER TRANSAKSI HARIAN SPM KPPN										Tgl Cetak	: 20-02-2013			
PERIODE: 01 DESEMBER 5/D 31 DESEMBER 2013										Halaman	: 1			
BA.E51.SATKER : 063.01.432850 BBPOMLAMPUNG														
No. URUT	TGL.SP2D	NO.SP2D/CBYR	BKPK	JNS	SFT	KPPN	PROG/GIAT/OUTPUT/SD-CP	TOTAL PENGELUARAN			TOTAL POTONGAN			
		KODE MAK					JML. PENGELUARAN	NO	BA	E51	KD	MAP	WIL	JML. POTONGAN
1.	31-12-2013	111777X	53	1	6	140	06/3165/007/11-0	2,300,000,000						2,500,000,000
		DETIL PENGELUARAN						DETIL POTONGAN						
		1					2,300,000,000	1.	999	02	431233	1200		2,500,000,000
JUMLAH:							2,300,000,000						2,500,000,000	

b. Daftar SP4HL dan SP3HL

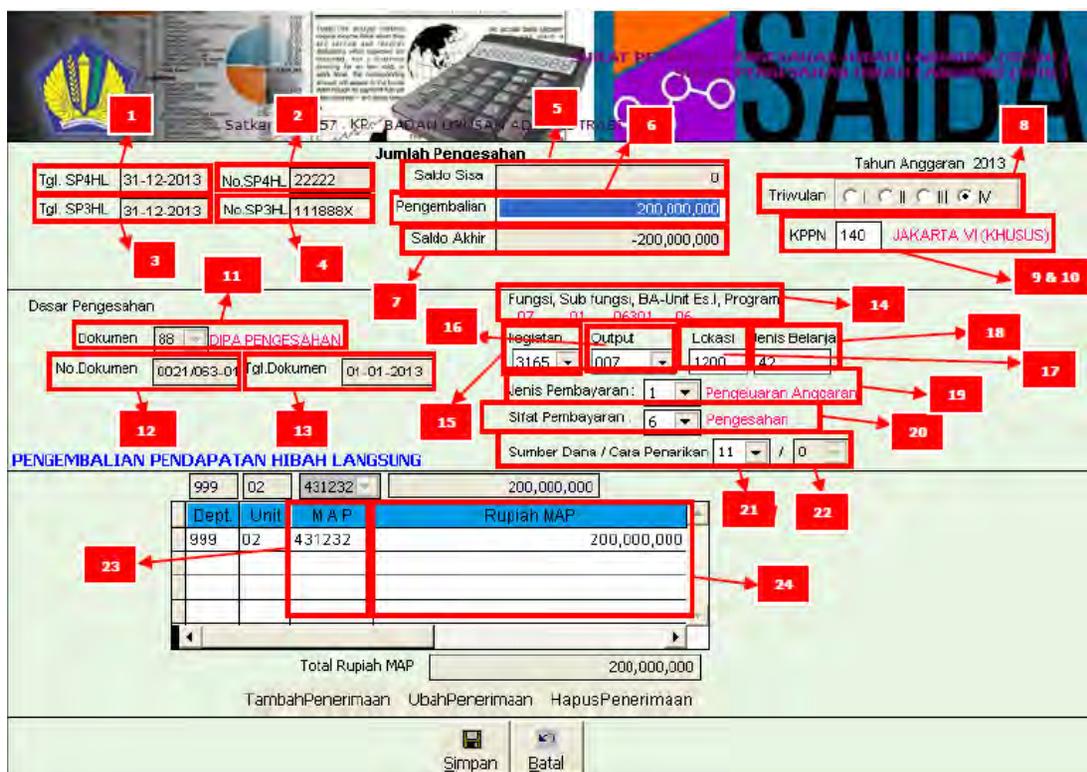
Daftar SP4HL dan SP3HL digunakan untuk melakukan perekaman dan menampilkan daftar SP4HL dan SP3HL.

Klik menu Transaksi >>> Daftar SP4HL dan SP3HL.

Tampilan Daftar SP4HL dan SP3HL adalah sebagai berikut:



Tampilan layar untuk tambah/input SP4HL/SP3HL adalah sebagai berikut:



Dengan pedoman pengisian sebagai berikut :

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Tgl. SP4HL | : | Diisi dengan tanggal SP4HL. |
| 2. | Nomor SP4HL | : | Diisi dengan nomor SP4HL. |
| 3. | Tgl. SP3HL | : | Diisi dengan tanggal SP3HL. |
| 4. | Nomor SP3HL | : | Diisi dengan nomor SP3HL. |
| 5. | Saldo Awal | : | Terisi secara otomatis apabila ada sisa saldo dari SP2HL/SPHL terakhir atau ada sisa saldo dari SP4HL/SP3HL sebelumnya. (akan terisi bila sudah dilakukan proses posting untuk SP2HL/SPHL atau SP4HL/SP3HL sebelumnya). |
| 6. | Pengembalian | : | Diisi dengan nilai rupiah pengembalian kepada donor. |
| 7. | Saldo Akhir | : | Otomatis. |
| 8. | Periode Triwulan | : | Terpilih sesuai dengan tanggal SP3HL. |

9. KPPN : Diisi dengan kode KPPN.
10. Satuan kerja : Otomatis.
11. Dokumen : Otomatis.
12. Nomor Dokumen : Otomatis.
13. Tanggal Dokumen : Otomatis terisi, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan tanggal dokumen.
14. Fungsi/SubFungsi/BA/Unit Eselon I/Program : Otomatis terisi, apabila mengisi kode Kegiatan.
15. Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kegiatan.
16. Output : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode output.
17. Lokasi : Otomatis, sesuai setup wilayah lokasi
18. Jenis Belanja : Diisi dengan kode Jenis Belanja.
19. Jenis Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode jenis pembayaran.
20. Sifat Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sifat pembayaran.
21. S.D. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sumber dana.
22. C.P. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode cara penarikan.
23. MAP : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Akun Pendapatan.
24. Rupiah MAP : Diisi dengan rupiah Pendapatan .

Proses cetak SP4HL/SP3HL dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak SP4HL/SP3HL terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak SP4HL/SP3HL adalah sebagai berikut :

Tampilan **Cetak SP4HL/SP3HL** terdiri dari isian sebagai berikut :

- RTH dicetak Per No SPM atau Per KD MAK.
- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol, sesuai dengan kode bulan.

Pada saat tombol **[cetak]** diklik, layar menampilkan Daftar Transaksi SP4HL/SP3HL sebagai berikut:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN SPM KPPN											
PERIODE: 01 DESEMBER 5/D 31 DESEMBER 2013											
BA.E51.SATKER : 063.01.432850 BBPOMLAMPUNG											
No. URUT	TGL.SP2D	NO.SP2D	CBYR	BKPK	JNS	SFT	KPPN	PROG/GIAT/OUTPUT/SD-CP	TOTAL PENGELUARAN	TOTAL POTONGAN	
		KODE MAK						JML. PENGELUARAN	NO	JML. POTONGAN	
	1.31-12-2013	111888X		42	1	6	140	06/3165/007/11-0		0	200,000,000
		DETIL PENGELUARAN								DETIL POTONGAN	
									1. 999 02 431232 1200		200,000,000
JUMLAH :									0		200,000,000

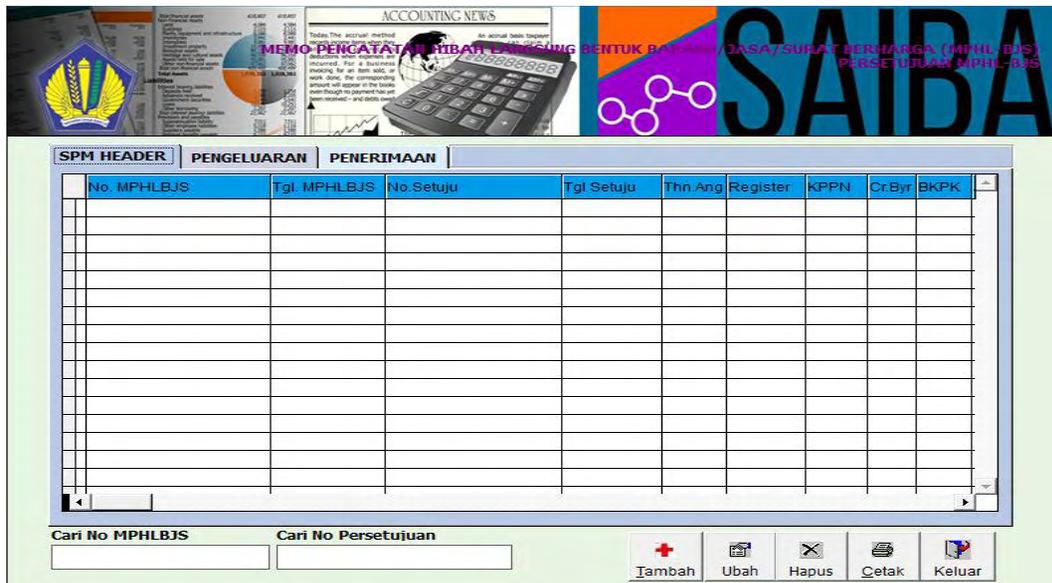
Tgl Cetak : 20-02-2013
Halaman : 1

c. Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS

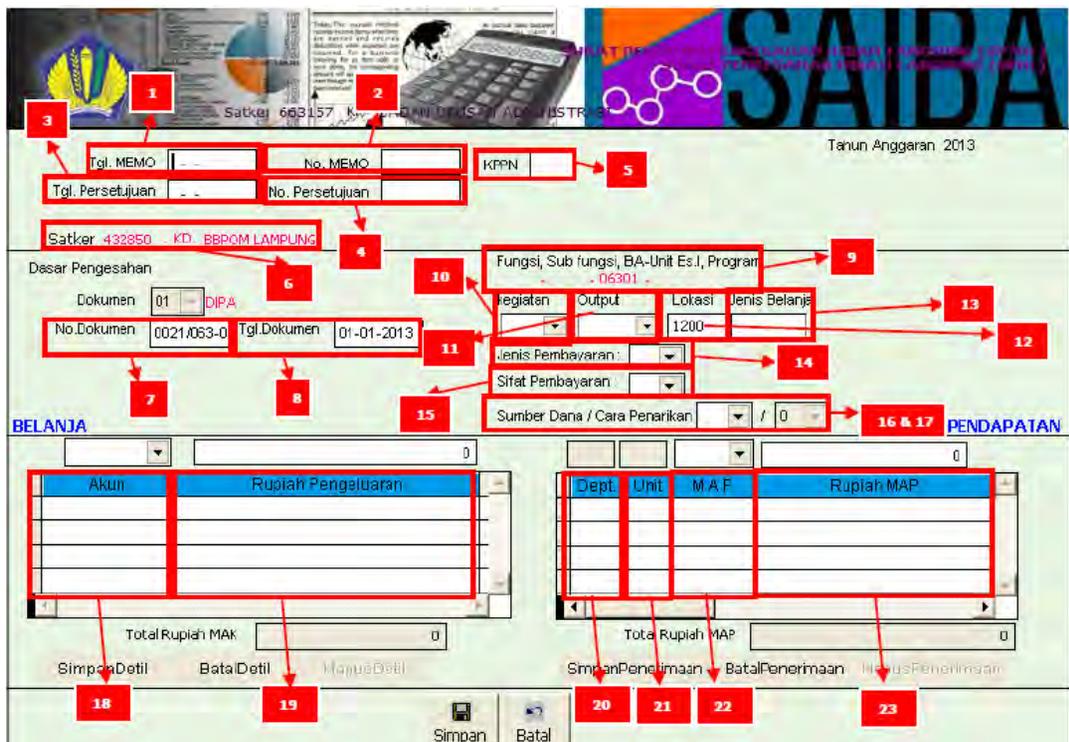
Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS digunakan untuk melakukan perekaman dan menampilkan daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS.

Klik menu Transaksi >>> Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS

Tampilan Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS adalah sebagai berikut:



Sedangkan untuk tampilan tambah/input Memo PHLBJS Penerimaan diantaranya sebagai berikut :



Tampilan Tambah/Input Daftar Memo PHLBJS/Persetujuan Memo PHLBJS terdiri dari isian diantaranya sebagai berikut :

1	Tgl. Memo	: Diisi dengan tanggal Memo.
2	Nomor Memo	: Diisi dengan nomor Memo.
3	Tgl. Persetujuan	: Diisi dengan tanggal Persetujuan.
4	Nomor Persetujuan	: Diisi dengan nomor Persetujuan.
5	KPPN	: Diisi dengan kode KPPN.
6	Satuan kerja	: Otomatis.
7	Nomor Dokumen	: Otomatis.
8	Tanggal Dokumen	: Otomatis terisi, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan tanggal dokumen.
9	Fungsi/SubFungsi/BA/Unit Eselon I/Program	: Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan.
10	Kegiatan	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kegiatan.
11	Output	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode output.
12	Lokasi	: Otomatis, sesuai setup wilayah lokasi.
13	Jenis Belanja	: Diisi dengan kode Jenis Belanja.
14	Jenis Pembayaran	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode jenis pembayaran.
15	Sifat Pembayaran	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sifat pembayaran.
16	S.D.	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sumber dana.
17	C.P.	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode cara penarikan.
18	Akun	: Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode akun.
19	Rupiah Pengeluaran	: Diisi dengan rupiah Pengeluaran.
20	Dept.	: Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
21	Unit	: Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
22	Akun	: Diisi dengan kode akun Potongan.
23	Rupiah Potongan	: Diisi dengan jumlah rupiah Potongan

Proses cetak MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS adalah sebagai berikut :



Tampilan **Cetak Memo PHLBJS**/Persetujuan Memo PHLBJS terdiri dari isian sebagai berikut :

- RTH dicetak Per Nomor SPM atau Per KD MAK.
- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol, sesuai dengan kode bulan.

Pada saat tombol **[cetak]** diklik, layar menampilkan Daftar Transaksi Memo PHLBJS/Persetujuan Memo PHLBJS sebagai berikut :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN SPM KPPN
PERIODE: 01 DESEMBER S/D 31 DESEMBER 2013

Tgl Cetak : 20-02-2013
 Halaman : 1

BA.E51.SATKER : 063.01.432850 BBPOMLAMPUNG

No. URUT	TGL.SP2D	NO.SP2D/CBYR	BKPK	JNS	SFT	KPPN	PROG/GIAT/OUTPUT/SD-CP	TOTAL PENGELUARAN			TOTAL POTONGAN	
		KODE MAK					JML. PENGELUARAN	NO	BA	ES1	KD	JML. POTONGAN
1	31-12-2013	111999X	53	1	6	140	06/3165/007/13-0					2,500,000,000
												2,500,000,000
												2,500,000,000
JUMLAH :							2,500,000,000					2,500,000,000

d. Laporan Realisasi Anggaran

Klik menu Laporan >>> Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang dipergunakan untuk menampilkan posisi realisasi anggaran yang sumber dananya berasal dari APBN atau Hibah sampai dengan periode tertentu.

Tampilan layar untuk proses pembentukan LRA Tingkat Satuan kerja adalah sebagai berikut :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Jenis Laporan

Semester I Semester II
 Semesteran Komparatif Tahunan Komparatif

Tanda Tangan

Tempat / Tanggal : /
 Jabatan :
 Nama / NIP : /

Tampilan Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Satuan kerja terdiri dari isian sebagai berikut :

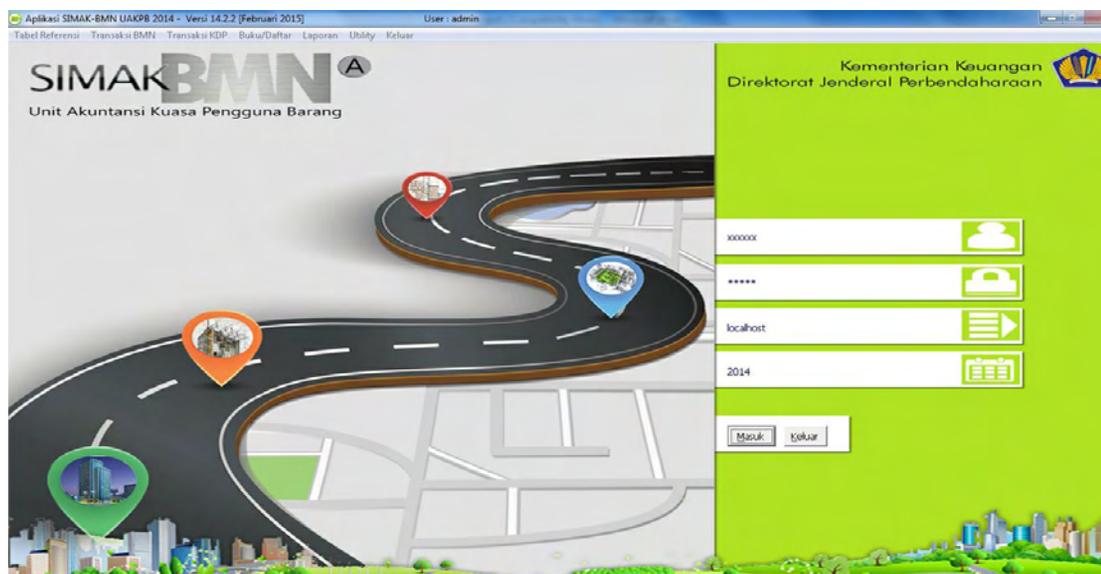
- Jenis Laporan : Diisi dengan pilihan Semester I, Semester II, Semester Komparatif atau Tahunan Komparatif.

Pada saat tombol **[cetak]** diklik, layar menampilkan Format LRA Tingkat Satuan kerja sebagai berikut :

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	1. PENERMAAN DALAM NEGERI	250,000,000	120,850,045	(129,149,955)	48.34
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	250,000,000	120,850,045	(129,149,955)	48.34
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	250,000,000	120,850,045	(129,149,955)	48.34
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	2,031,958,000	152,500,000	(1,879,458,000)	7.51
	Belanja Barang	1,084,332,000	158,000,000	(926,332,000)	14.57
	Belanja Modal	7,800,000	7,500,000	(300,000)	96.15
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	150,000,000	0	(150,000,000)	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)	3,274,090,000	318,000,000	(2,956,090,000)	9.71

B. Pencatatan Perolehan Aset dari Hibah dalam Aplikasi SIMAK BMN

Perekaman transaksi perolehan BMN dilakukan untuk mencatat transaksi perolehan BMN dari Hibah. Perolehan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan, sehingga laporan yang disampaikan pada tiapsemester sudah mencakup semua transaksi perolehan hibah.



1. Dasar Pencatatan Hibah dalam Aplikasi SIMAK BMN

Dasar pencatatan menggunakan dokumen Naskah Perjanjian/Faktur/Kuitansi/SP2HL/SPHL/SP4HL/SP3HL/BAST.

Pencatatan Hibah dalam Aplikasi ini dilakukan :

- Untuk mencatat perolehan hibah tahun lalu/sebelumnya yang belum dicatat s.d akhir masa pertanggungjawaban Laporan Keuangan berakhir (per 31 Desember)
- Untuk mencatat perolehan hibah tahun berjalan sesuai dengan tanggal perolehan (menyesuaikan dengan tanggal dokumen)

2. Tata Cara Mencatat Hibah dalam Aplikasi SIMAK BMN

a. Mencatat Perolehan BMN dari Hibah pada Tahun Anggaran sebelumnya

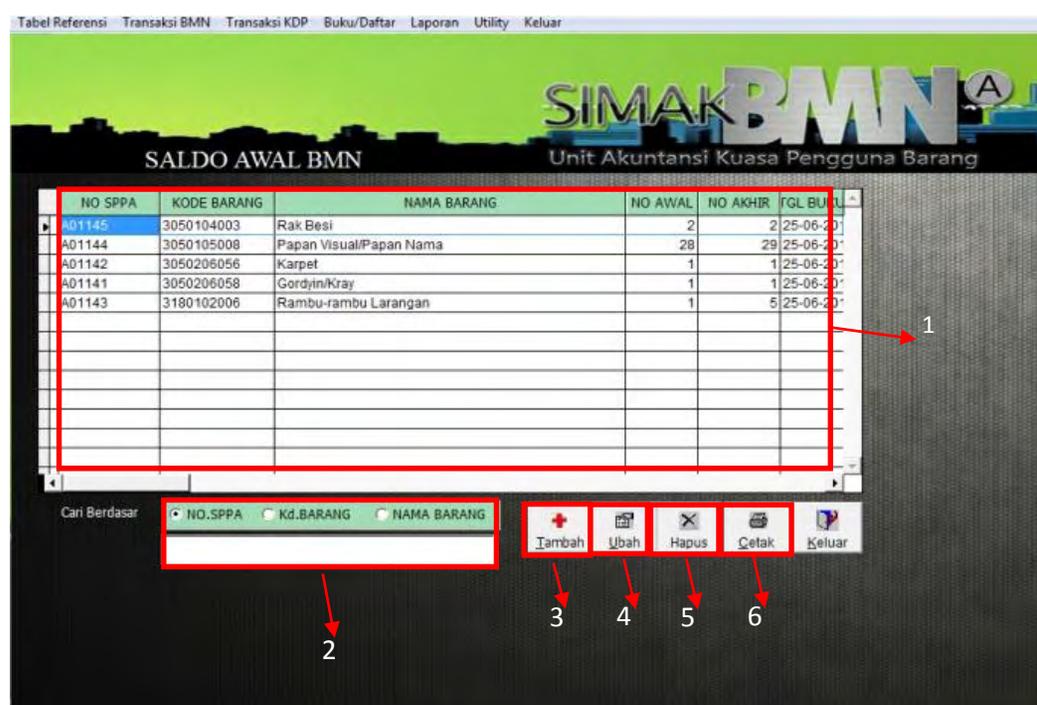
Untuk aset yang diperoleh dari hibah tahun lalu/diverifikasi dari Hasil Opname Fisik, Laporan Tahunan UAKPBatau temuan BPK karena belum ditatausahakan sebagaimana mestinya pengelolaan hibah, dicatat dalam SIMAK BMN sebagai :

Transaksi BMN >>> Perolehan BMN >>> Saldo Awal

Sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :



Tampilan Layar Transaksi Saldo Awal adalah sebagai berikut :



Urutan Penggunaan Menu :

Tampilan Layar Perolehan BMN bagian Hibah terdiri dari menu sebagai berikut :

1.	Cari Data	Dapat dicari dengan cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Ketikan sebagian atau seluruhnya uraian data yang dimaksud pada kolom Cari. • Cari berdasarkan pada Nomor SPPA; Kode Barang; dan Nama Barang.
2.	Tambah Data	Data dapat ditambah dengan cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Klik Tombol + (Tambah). • Isikan data yang diminta. • Klik tombol Simpan untuk menyimpan. • Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal.
3.	Ubah Data	Dapat dapat diubah dengan cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Letakkan kursor pada bank data yang akan diubah. • Klik tombol [Ubah]. • Isikan data yang akan diubah. • Klik tombol Simpan untuk menyimpan. • Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal.
4.	Hapus Data	Data dapat dihapus dengan cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Letakkan kursor pada baris data yang akan dihapus • Klik Tombol X (Hapus); setelah itu akan muncul kotak dialog konfirmasi yang menanyakan apakah yakin data tersebut akan dihapus.
5.	Cetak Data	Tombol (Cetak) untuk mencetak hasil transaksi per tanggal buku atau per tanggal perolehan dengan mencantumkan periode tanggal pembukuan terlebih dahulu.

Tampilan layar untuk tambah transaksi Saldo Awal adalah sebagai berikut :

Tampilan Tambah/Input Perolehan BMN terdiri dari isian sebagai berikut:

1.	Kode Aset	Dipilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol ▼
2.	Nomor Aset Akhir	Terisi otomatis oleh sistem sesuai nomor aset terakhir. contoh: 0
3.	Jumlah Item	Masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item
4.	Nomor Urut Pendaftaran (NUP)	NUP Awal (1) diisi oleh sistem berdasarkan Nomor BMN Akhir dan Akhir (10) diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. Hanya saja pengisian nomor urut pendaftaran masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya. Khusus perekaman saldo awal nomor urut pendaftaran bisa dilompati (tidak urut) bila input data saldo awal belum selesai, sehingga kita bisa selingi dengan menginput data transaksi lainnya
5.	Tanggal Perolehan	Ditulis tanggal BMN diperoleh berdasarkan bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu (contoh: 05-12-1999)
Isian Rincian Perolehan		
6.	Tanggal Pembukuan	Diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
7.	Dasar Harga	Dipilih sesuai dengan dasar pencatatan harga barang, berdasarkan perolehan atau taksiran.

Isian Rincian Kapitalisasi		
9.	Kuantitas	diisi berdasarkan jenis satuannya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas/panjang BMN (1000 m ² /200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem.
10.	Satuan	Ditampilkan secara otomatis oleh sistem
11.	Nilai Per Satuan	Diisi dengan nilai per satuan BMN (Rp 400.000/buah, Rp 500.000/m), kecuali tanah.
12.	Total Nilai	Khusus untuk Tanah diisi dengan nilai Total Perolehannya (Rp 8.000.000.000 untuk 1000 m), sedangkan untuk jenis barang lainnya otomatis diisi oleh sistem. Sehingga secara otomatis didapatkan harga permeternya
13.	Isian Kondisi Aset	Dipilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).
Isian Tercatat Dalam		
14.	Pilih DBR	untuk BMN yang berada di dalam ruangan
15.	Pilih DBL	untuk BMN yang tidak tercatat dalam DBR atau KIB.
16.	KIB	sudah ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya.
Isian Rincian Lain Aset		
17.	Asal Perolehan	diisi dengan nama sumber perolehan BMN (rekanan, UAKPB lainnya, Pemberi Hibah) disesuaikan dengan jenis transaksinya
18.	Nomor Bukti Perolehan	diisi dengan Nomor bukti perolehan (faktur, berita acara, dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
19.	Merek Aset	diisi dengan merek BMN. (kalau ada mereknya)
20.	Keterangan	diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
21.	Tgl. Rekam	ditampilkan otomatis oleh sistem
22.	User ID	ditampilkan otomatis oleh sistem

Laporan Perolehan Hibah dari Tahun Anggaran Sebelumnya

Dari Tampilan Layar Transaksi Saldo Awal BMN bila sudah ditambah/input transaksi, ditekan menu Cetak dan diinput pilihan per tanggal buku atau per tanggal perolehan adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the SIMAK BMN application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Tabel Referensi, Transaksi BMN, Transaksi KDP, Buku/Daftar, Laporan, Utility, and Keluar. The main header displays 'SIMAK BMN' and 'Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang'. Below the header, the title 'SALDO AWAL BMN' is visible. The main content area contains a table with the following data:

NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU
A01141	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	6	6	14-03-2014
A01142	3020104001	Sepeda Motor	20	20	14-03-2014

Below the table, there is a search bar with the text 'Cari Berdasar' and three radio buttons: NO.SPPA, Kd.BARANG, and NAMA BARANG. To the right of the search bar, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', and 'H'. In the bottom right corner, there is a 'REGISTER TRANSAKSI HARIAN' dialog box with the following options:

- Per Tanggal Buku (selected)
- Per Tanggal Perolehan
- Tanggal Pembukuan: 01-01-2014 s/d 31-12-2014
- Buttons: CETAK, KELUAR

Jika sudah di klik **[CETAK]** maka akan menampilkan tampilan seperti berikut:

No. URUT	NO. SPPA	NO. ASET	TGL. PERLH	TGL. BUKU	TERCT DLM KONDISI	NO. BUKTI PERLH	MERK/TYPE ASET	KUANTITAS SA TUAN	NILAI PER SA TUAN	NAMA ASET	ASAL PEROLEHAN	DASAR HARGA	KETERANGAN
1.	A01141	3020102003	01-01-1981	14-03-2014	3. KIB	W10.U1/3105/PL/III/2014	TOYOTA HI - ACE	1	Unit	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Saldo Awal		
		6 - 6			3. Rusak Berat				12,000,000		2. Taksiran	12,000,000	Normalisasi BMN
2.	A01142	3020104001	31-12-1992	14-03-2014	3. KIB	W10.U1/3105/PL/III/2014	YAMAHA	1	Unit	Sepeda Motor	Saldo Awal		
		20 - 20			3. Rusak Berat				1,000,000	1. Harga Perolehan		1,000,000	Normalisasi BMN
TOTAL :												13,000,000	

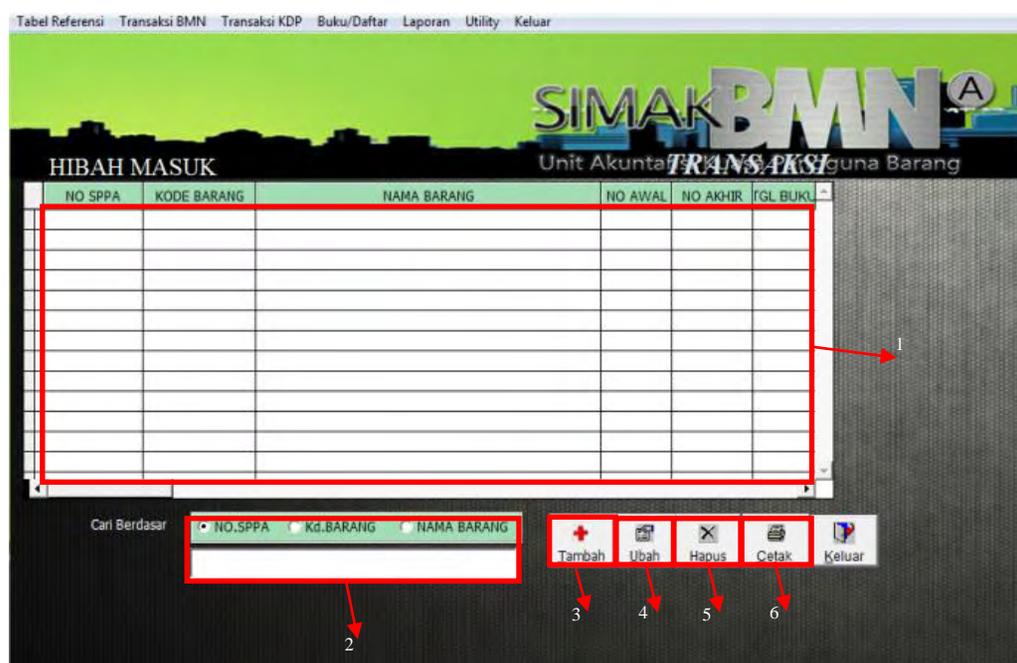
b. Mencatat Perolehan BMN dari Hibah Masuk pada Tahun Anggaran Berjalan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi BMN >>> Perolehan BMN >>> Hibah (Masuk)**

Sebagaimana muncul dalam gambar berikut :



Tampilan Layar Transaksi Hibah Masuk adalah sebagai berikut:



Urutan Penggunaan Menu :

Tampilan Layar Perolehan BMN bagian Hibah Masuk terdiri dari menu sebagai berikut :

1.	Tampilan Tabel Transaksi Hibah Masuk
2.	<p>Cari Data Dapat dicari dengan cara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketikan sebagian atau seluruhnya uraian data yang dimaksud pada kolom Cari. • Cari berdasarkan pada NomorSPPD; Kode Barang; dan Nama Barang
3.	<p>Tambah Data Data dapat ditambah dengan cara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik Tombol + (Tambah) • Isikan data yang diminta • Klik tombol Simpan untuk menyimpan <p>Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal.</p>
4.	<p>Ubah Data Data dapat ditambah dengan cara sebagai berikut: Letakkan kursor pada bank data yang akan diubah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik tombol [Ubah] • Isikan data yang akan diubah • Klik tombol Simpan untuk menyimpan • Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal
5.	<p>Hapus Data Data dapat dihapus dengan cara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letakkan kursor pada baris data yang akan dihapus • Klik Tombol X (Hapus); setelah itu akan muncul kotak dialog konfirmasi yang menanyakan apakah yakin data tersebut akan dihapus • Tampilan layar untuk tambah transaksi hibah masuk adalah sebagai berikut :
6.	<p>Cetak Data Menu Cetak untuk mencetak hasil transaksi per tanggal buku atau per tanggal perolehan</p>

Tampilan layar untuk tambah transaksi hibah masuk adalah sbb :

Tampilan Tambah/Input Perolehan BMN dari Hibah Masuk terdiri dari isian sebagai berikut :

1.	Nomor:A0414 Tahun Anggaran	Ditampilkan otomatis oleh sistem.
Isian Rincian Aset		
2.	Kode Aset	Diisi/pilih dengan menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode barang yang sesuai
3.	Nomor Aset Akhir	Terisi otomatis oleh sistem sesuai nomor aset terakhir, contoh: 0
4.	Jumlah Item	Masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item
5.	Nomor Urut Pendaftaran (NUP)	<ul style="list-style-type: none"> • NUP awal diisi oleh sistem berdasarkan nomor BMN sebelumnya dan NUP akhir diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. • Hanya saja pengisian nomor urut pendaftaran masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya.
6.	Tanggal Perolehan	Diisi berdasarkan tanggal bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu. (contoh: 05-12-1999)
Isian Rincian Perolehan		
7.	Tanggal Pembukuan	Diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
8.	Dasar Harga	Dipilih sesuai dengan dasar pencatatan harga barang, berdasarkan dokumen sumber.
Isian Rincian Kapitalisasi		
9.	Kuantitas	Diisi berdasarkan jenis satuannya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas atau panjang BMN (1000 m ² /200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem.
10.	Satuan	Ditampilkan otomatis oleh sistem.
11.	Nilai Per Satuan	Diisi dengan nilai per satuan BMN (Rp 400.000/buah, Rp 500.000/m), kecuali tanah.
12.	Total Nilai	khusus untuk Tanah diisi dengan nilai Total Perolehannya (Rp 8.000.000.000 untuk 1000 m), sedangkan untuk jenis barang lainnya otomatis diisi oleh sistem. Sehingga secara otomatis didapatkan harga per satuannya.
13.	Isian Kondisi Aset	Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).
14.	Isian Terdapat Dalam	Pilih : <ul style="list-style-type: none"> • DBR, untuk BMN yang berada dalam ruangan • DBL, untuk BMN yang tidak tercatat dalam DBR/KIB

		<ul style="list-style-type: none"> KIB, sudah ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya.
Isian Rincian Lain Aset		
15.	Asal Perolehan	Diisi dengan nama sumber perolehan BMN (rekanan, UAKPB lainnya, Pemberi Hibah) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
16.	Nomor Bukti Perolehan	Diisi dengan Nomor bukti perolehan (faktur, berita acara, dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
17.	Merek Aset	Diisi dengan merek BMN. (kalau ada mereknya)
18.	Keterangan	Diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
19.	Tanggal Rekam	Ditampilkan otomatis oleh sistem.
20.	User ID	Ditampilkan otomatis oleh sistem.

c. Laporan Hibah Masuk

Dari Tampilan Layar Transaksi Hibah Masuk bila sudah ditambah/input transaksi hibah masuk, lalu tekan menu Cetak dan diinput pilihan per tanggal buku atau per tanggal perolehan, yakni :

Jika sudah di klik **[CETAK]** maka akan menampilkan tampilan sbb :

No.	NO SPPA	TGL PERLH	NO BUKTI PRH	NAMA ASET	KETERANGAN
URUT	KD. ASET	TGL BUKU	MERK /TYPE ASET	ASAL PEROLEHAN	
	NO. ASET	TERCT DLM	KUANTITAS/SATUAN	DASAR HARGA	
		KONDISI	NILAI PER SATUAN	TOTAL RUPIAH	
1.	A04131	27-12-2013	1663 TAHUN 2013	Sedan	
	3020101001	31-12-2013	TOYOTA	HUBAH DARI PEMDA DKI JAKARTA	
	4 - 4	3. KIB	1	Unit 1. Harga Perolehan	HUBAH DARI PEMDA DKI
		1. Baik	466,000,000	466,000,000	JAKARTA
2.	A04132	27-12-2013	1663 TAHUN 2013	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	
	3020102003	31-12-2013	TOYOTA	HUBAH DARI PEMDA DKI JAKARTA	
	5 - 6	3. KIB	2	Unit 1. Harga Perolehan	HIBAH DARI PEMDA DKI
		1. Baik	250,980,000	501,960,000	JAKARTA
3.	A04133	27-12-2013	1663 TAHUN 2013	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kabawah)	
	3020102003	31-12-2013	MITSUBSI	HIBAH DARI PEMDA DKI JAKARTA	
	7 - 7	3. KIB	1	Unit 1. Harga Perolehan	HIBAH DARI PEMDA DKI
		1. Baik	400,028,000	400,028,000	JAKARTA
4.	A04134	27-12-2013	1663 TAHUN 2013	Sepeda Motor	
	3020104001	31-12-2013	HONDA	HIBAH DARI PEMDA DKI JAKARTA	
	11 - 11	3. KIB	1	Unit 1. Harga Perolehan	HIBAH DARI PEMDA DKI
		1. Baik	13,879,500	13,879,500	JAKARTA

d. Mencatat Perolehan BMN dari Pembelian pada Tahun Anggaran Berjalan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi BMN >>> Perolehan BMN >>>Pembelian**

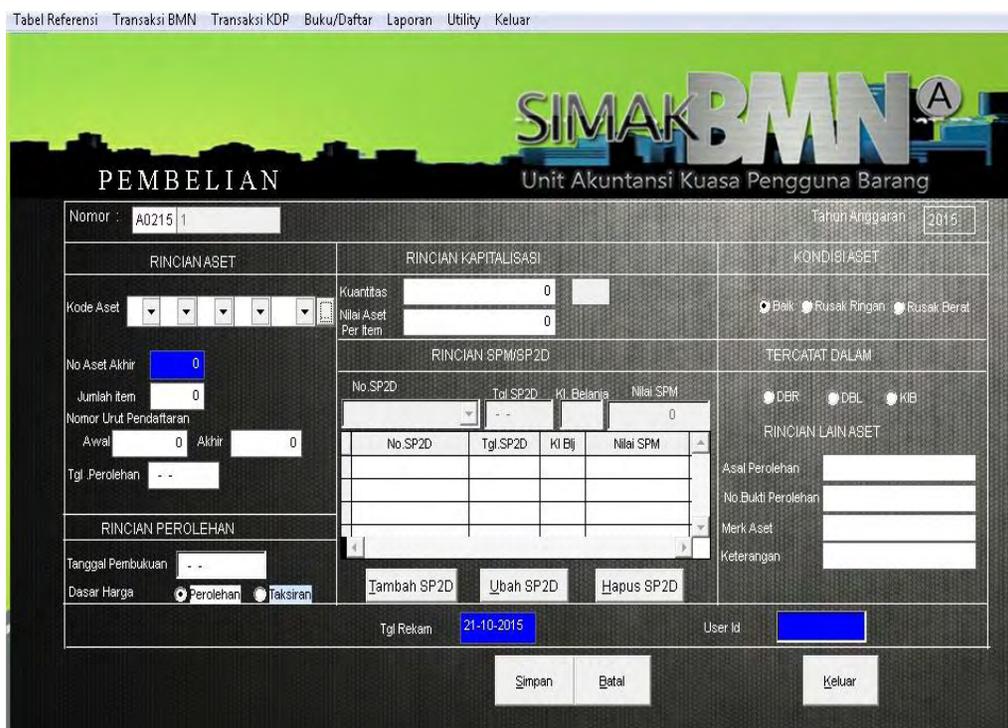
Sebagaimana muncul dalam gambar berikut :



Tampilan Layar Transaksi Pembelian adalah sebagai berikut :



Tampilan layar untuk tambah transaksi pembelian adalah sbb :



Tampilan Tambah/Input Perolehan BMN dari Pembelian terdiri dari isian sebagai berikut :

1	Nomor : A0215 Tahun Anggaran	Ditampilkan otomatis oleh sistem
Isian Rincian Aset		
2	Kode Aset	Diisi/pilih dengan menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode barang yang sesuai
3	Nomor Aset Akhir	Terisi otomatis oleh sistem sesuai nomor aset terakhir, contoh: 0
4	Jumlah Item	Masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item
5	Nomor Urut Pendaftaran (NUP)	<ul style="list-style-type: none"> NUP awal diisi oleh sistem berdasarkan nomor BMN sebelumnya dan NUP akhir diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. Hanya saja pengisian nomor urut pendaftaran masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya.
6	Tanggal Perolehan	Diisi berdasarkan tanggal bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu (contoh: 31-12-2015)
Isian Rincian Perolehan		
7	Tanggal Pembukuan	Diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dst.
8	Dasar Harga	Dipilih sesuai dengan dasar pencatatan harga barang, berdasarkan perolehan atau taksiran.
Isian Rincian Kapitalisasi		
9	Kuantitas	Diisi berdasarkan jenis satuannya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas/panjang BMN (1000 m ² /200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem
10	Satuan	Ditampilkan otomatis oleh sistem.
11	Nilai Per Satuan	Diisi dengan nilai per satuan BMN (Rp 400.000/buah, Rp 500.000/m), kecuali tanah.
12	Total Nilai	Khusus untuk Tanah diisi dengan nilai Total Perolehannya (Rp 8.000.000.000 untuk 1000 m), sedangkan untuk jenis barang lainnya otomatis diisi oleh sistem. Sehingga secara otomatis didapatkan harga per satuannya.
Isian Rincian SP2D (khusus untuk jenis transaksi pembelian dan penyelesaian pembangunan)		

13	No. SP2D	Diisi dengan No. SP2D
14	Tanggal SP2D	Diisi dengan tanggal SP2D
15	Jenis Belanja	Diisi dengan kode Jenis Belanja (MAK)
16	Nilai SP2D	Diisi dengan nilai belanja (MAK) dalam SP2D
	<p>Ketentuan :</p> <p>Nomor dan tanggal SP2D harus diisi sama persis dengan nomor dan tanggal yang tertera di dalam lembar SP2D. Nilai SP2D yang dimasukkan adalah sebesar nilai belanja bruto (sebelum dikurangi potongan-potongan) per kode Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang tertera di dalam SP2D, bukan nilai total SP2D secara keseluruhan.</p> <p>Contoh: SP2D dengan kode MAK 5210</p> <p>(1) Perekaman dalam satu nomor menu perekaman yang sama. Bila dalam 1 SP2D terdapat belanja 2 item barang @ Rp 400.000,- maka nilai SP2D yang dimasukkan adalah jumlah nilai belanja (MAK 5210) yang tertera dalam SP2D misalnya Rp 1.000.000,-</p> <p>(2) Perekaman dalam dua nomor menu perekaman yang berbeda. Bila dalam 1 SP2D terdapat belanja 2 item barang yang berbeda-beda dimana item 1 Rp 500.000,- dan item 2 Rp 400.000,- maka nilai belanja (MAK) nya cukup dimasukkan ke dalam satu nomor menu perekaman, sedangkan nomor menu perekaman yang lain nilai SP2D nya diisi dengan angka 0.</p> <p>Aplikasi sudah mengatur agar nilai dari SP2D yang sama tidak terekam dua kali untuk dua item barang yang berbeda. Pada pengisian rincian SP2D khusus no. SP2D, sistem akan menyimpan no. SP2D yang pernah di rekam sebelumnya, sehingga bila ada perekaman data BMN dengan no. SP2D yang sama user cukup memilih dari no. SP2D yang tertera dan secara otomatis akan mengisi tanggal dan nilai SP2D dengan 0 (nol). Bila no. SP2D nya berbeda harus diisikan lengkap termasuk nilai dan tanggal SP2D.</p> <p>Untuk perolehan barang melalui pembayaran lebih dari satu SP2D harus memasukkan semua data SP2D nya satu persatu.</p>	
17	Isian Kondisi Aset	Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).
18	Isian Terdapat Dalam	<p>Pilih :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DBR, untuk BMN yang berada dalam ruangan • DBL, untuk BMN yang tidak tercatat dalam DBR atau KIB • KIB, sudah ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya
Isian Rincian Lain Aset		
19	Asal Perolehan	Diisi dengan nama sumber perolehan BMN (rekanan, UAKPB lainnya, Pemberi Hibah) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
20	Nomor Bukti Perolehan	Diisi dengan Nomor bukti perolehan (faktur, berita acara, dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya
21	Merek Aset	Diisi dengan merek BMN. (kalau ada mereknya)

22	Keterangan	Diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
23	Tanggal Rekam	Ditampilkan otomatis oleh sistem
24	User ID	Ditampilkan otomatis oleh sistem

e. Laporan Pembelian

Dari Tampilan Layar Transaksi Pembelian bila sudah ditambah/input transaksi hibah masuk, ditekan menu Cetak dan diinput pilihan per tanggal buku atau per tanggal perolehan adalah sebagai berikut :

C. Laporan Keuangan Hibah

Pengelolaan Hibah terbagi dalam 3 Laporan, yakni :

1. Laporan Operasional (LO);
2. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
3. Laporan Aset.

BAB IV

PENUTUP

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

Hibah Langsung yang selama ini diperoleh oleh Mahkamah Agung dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Bawahnya wajib mengikuti mekanisme hibah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga proses penatausahannya lebih tertib, dan Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi dapat merencanakan, mengelola, dan mengawasi kegiatan tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku.

Lampiran I.1
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

ANTARA

.....(1)

DENGAN

.....(2)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH

Nomor :.....(3)

Pada hari ini (4), tanggal (5) bulan (6) tahun (7), yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : (8)
Jabatan : (9)
Alamat : (10)
Bertindak untuk dan atas nama (11) sebagai Pemberi Hibah selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (12)
Jabatan : (13)
Alamat : (14)
Bertindak untuk dan atas nama (15) sebagai Penerima Hibah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal - pasal sebagai berikut :

Pasal 1
Maksud dan Tujuan
..... (16)

Pasal 2
Obyek Hibah
..... (17)

Pasal 3
Tata Cara Penyerahan Hibah
..... (18)

Pasal 3
Hak dan Kewajiban
..... (19)

Pasal 4
Pengawasan dan Pemeriksaan
..... (20)

Pasal 5
Addendum
..... (21)

Pasal 6
Berlakunya Perjanjian
..... (22)

Pasal 7
Pengaturan Saldo Rekening (Hibah Uang)
..... (23)

Pasal 8
Sanksi
..... (24)

Pasal 9
Penyelesaian Perselisihan
..... (25)

Pasal 10
Penutup
..... (26)

PIHAK KEDUA
PENERIMA HIBAH
..... (28)

PIHAK PERTAMA
PEMBERI HIBAH
..... (27)

**PEDOMAN PENGISIAN
NASKAH PERJANJIAN HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Pemberi Hibah.
(2)	Diisi Penerima Hibah.
(3)	Diisi nomor Naskah Perjanjian Hibah .
(4,5,6,7)	Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah.
(8,9,10)	Diisi identitas Pemberi Hibah/donor yang mewakili Pemberi Hibah.
(11)	Diisi nama Lembaga/Satuan Kerja/instansi donor pemberi hibah.
(12,13,14)	Diisi identitas penerima hibah yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Anggaran).
(15)	Diisi nama Lembaga/Satuan Kerja/instansi Penerima Hibah.
(16)	Diisi maksud dan tujuan pemberian hibah.
(17)	Diisi jenis dan bentuk hibah, nilai nominal dalam rupiah dan spesifikasi obyek hibah yang perlu dijelaskan.
(18)	Diisi mekanisme tata cara penyerahan hibah.
(19)	Diisi hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
(20)	Diisi mekanisme pengawasan dan pemeriksaan atas pemanfaatan hibah oleh PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi hal - hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh para pihak berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian tambahan.
(22)	Diisi masa berlakunya perjanjian hibah.
(23)	Diisi ketentuan apabila masih terdapat saldo rekening untuk hibah uang.
(24)	Diisi penjelasan konsekuensi apabila ditemukan indikasi pelanggaran baik pidana maupun perdata.
(25)	Diisi ketentuan-ketentuan yang mengatur penyelesaian apabila terjadi perselisihan diantara PARA PIHAK.
(26)	Diisi legalitas dokumen perjanjian dan komitmen PARA PIHAK untuk mematuhi dan melaksanakan seluruh isi perjanjian dengan itikad baik.
(27)	Ditandatangani oleh Pemberi Hibah.
(28)	Ditandatangani oleh Penerima Hibah.



BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : (1)

Nomor : (2)

Pada hari ini(3)..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (4)
Jabatan : (5)
Alamat : (6)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(7)....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : (8)
Jabatan : (9)
Alamat : (10)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(11)....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan serah terima hibah sesuai perjanjian hibah nomor(12)..... tanggal(13)..... senilai(14)..... yang ditandatangani oleh(15)..... dan(16)..... sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA menyatakan telah memberikan hibah berupa barang senilai(17)..... sebagaimana rincian terlampir
- b. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah berupa barang sebagaimana tabel terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.
- c. Tanggungjawab atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA
- d. Bukti-bukti kuitansi atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana butir a disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan dapat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

ttd

ttd

..... (18)

..... (19)

**PEDOMAN PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor Berita Acara Serah Terima dari Pemberi Hibah (bila perseorangan tidak perlu nomor dari Pemberi Hibah).
(2)	Diisi nomor Berita Acara Serah Terima dari Penerima Hibah.
(3)	Diisi hari dan tanggal saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima.
(4,5,6)	Diisi identitas Pemberi Hibah/donor yang mewakili Pemberi Hibah.
(7)	Diisi nama lembaga/instansi Pemberi Hibah.
(8,9,10)	Diisi identitas penerima hibah/donor yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.
(11)	Diisi nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Penerima Hibah.
(12)	Diisi nomor Perjanjian Hibah.
(13)	Diisi tanggal, bulan dan tahun Perjanjian Hibah ditandatangani.
(14)	Diisi nilai nominal hibah sesuai dengan nilai yang ada dalam Perjanjian Hibah.
(15)	Diisi nama, jabatan yang mewakili Pemberi Hibah dalam penandatanganan Perjanjian Hibah.
(16)	Diisi nama jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja dalam penandatanganan Perjanjian Hibah.
(17)	Diisi rincian hibah yang diberikan dan dapat ditambah/disesuaikan dengan format lain, namun isinya tetap mengandung nama barang, nilai dalam rupiah sesuai dengan Perjanjian Hibah.
(18)	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Pemberi Hibah
(19)	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Penerima Hibah
*	Bila Pemberi Hibah dari perseorangan tidak perlu menggunakan logo.

Lampiran I.3
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

LOGO
 PEMBERI
 HIBAH*

LOGO
 PENERIMA
 HIBAH*

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :(1A).....

Nomor :(1B).....

Pada hari ini (2) yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama : (3)
- Jabatan : (4)
- Alamat : (5)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (6) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : (7)
- Jabatan : (8)
- Alamat : (9)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (10) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan serah terima hibah sesuai perjanjian hibah nomor (11) tanggal (12) senilai (13) yang ditandatangani oleh (14) dan (15) sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA menyatakan telah memberikan dan melaksanakan kegiatan hibah yaitu berupa:

Nomor	Kegiatan	Nilai	
		Valas	Rupiah
1.			
2.			
3.			
Dst.			
Jumlah			

16

- b. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah sebagaimana tabel dimaksud pada butir “a” yang dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.
- c. Tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA.

d. Bukti-bukti/Kuitansi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagaimana butir “a” disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan dapat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

ttd

..... (17)

PIHAK KEDUA,

ttd

..... (18)

**PEDOMAN PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERBENTUK JASA**

Nomor	Uraian
(1A)	Diisi nomor Berita Acara Serah Terima dari Pemberi Hibah (bila perseorangan tidak perlu nomor dari Pemberi Hibah)
(1B)	Diisi nomor Berita Acara Serah Terima dari Penerima Hibah
(2)	Diisi hari dan tanggal saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima
(3,4,5)	Diisi identitas Pemberi Hibah yang mewakili Pemberi Hibah
(6)	Diisi nama lembaga/instansi Pemberi Hibah
(7,8,9)	Diisi identitas Penerima Hibah yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
(10)	Diisi nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Penerima Hibah
(11)	Diisi nomor Perjanjian Hibah
(12)	Diisi tanggal, bulan dan tahun Perjanjian Hibah ditandatangani
(13)	Diisi nilai nominal hibah sesuai dengan nilai yang ada dalam Perjanjian Hibah
(14)	Diisi nama, jabatan yang mewakili Pemberi Hibah dalam penandatanganan Perjanjian Hibah
(15)	Diisi nama jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja dalam penandatanganan Perjanjian Hibah
(16)	Diisi nama kegiatan, nilai valas dan rupiah, dan jumlahnya.
(17)	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Pemberi Hibah
(18)	Diisi nama jelas dan jabatan yang mewakili Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Penerima Hibah
*	Bila Pemberi Hibah dari Perseorangan tidak perlu menggunakan logo.

Lampiran I.4
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT (1)

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

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

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Penerimaan 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/dokumen lain yang dipersamakan.
2. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).

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

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

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

Kuasa Pengguna Anggaran
..... (7).

..... (8).
NIP.

Tembusan :
.....(9).

**PEDOMAN PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Kop Satuan Kerja pemohon register hibah.
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan/benyuk hibah sesuai Perjanjian Hibah atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
(3)	Diisi nama negara/lembaga Pemberi Hibah.
(4)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fax/email Pemohon register hibah.
(5)	Diisi lokasi Pemohon register hibah.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah.
(7)	Diisi Satuan Kerja Pemohon register hibah.
(8)	Diisi Nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pemohon register hibah.
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah (Biro Perencanaan, Koordinator Wilayah DIPA 01, Pengadilan Tingkat Banding).

Lampiran I.5
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

RINGKASAN HIBAH (GRANT SUMMARY)

- 1 Nama Grant / Proyek : ... (1)
- 2 Nilai Grant : ... (2)
- 3 Mata Uang : ... (3)
- 4 Nomor Grant : ... (4)
- 5 Nomor Referensi Lain : ... (5)
- 6 Tanggal Penandatanganan Grant : ... (6)
- 7 Kementerian/Lembaga Penerima/ Executing Agency : ... (7) Kode Satuan kerja:
- 8 Implementing Agency/ *Beneficiary* dan Kode Satuan kerja (bisa lebih dari satu) ... (8)
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Kode Satuan kerja :
- d. Nomor Telepon/Faksimile :
- e. E-mail :
- 9 Donor / Pemberi Hibah ... (9)
- a. Negara :
- b. Alamat :
- c. Nomor Telepon/ Faksimili :
- d. E-mail :
- 10 Sumber Pembiayaan (10) : Lembaga Multilateral Lembaga Bilateral
 Lembaga Swasta Perorangan
 Lainnya
- 11 Jenis Pembiayaan (Grant Purpose) : ... (11)
- 12 Jenis Hibah : Terencana Langsung
- 13 Penarikan Hibah : ... (13)
- a. Tatacara Penarikan : PP L/C PL Reksus

b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan*

No.	Penarikan	Tgl/bln/Thn	Nilai
1			
2			
3			

c. Diterushibahkan kepada

No.	Kepada	Nilai
1		
2		

14 Sektor Pembiayaan : ... (14)

15 Lokasi dan Alokasi Proyek : ... (15)

No.	Lokasi	Alokasi
1		
2		

16 Tanggal Efektif/ *Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun

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

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

19 Tanggal Penutupan Rekening/ *Date of Closing Account* : Tanggal Bulan Tahun

20 Biaya : ... (20)

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

21 Ketentuan Pengiriman NoD ... (21) : Ada Tidak ada

22 Persyaratan Pengefektifan / *Conditions Precedent for Effectiveness* : ... (22)

23 Nomor Registrasi Grant/Hibah : ... (23) (Diisi oleh Direktorat EAS)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama _____
NIP

**PEDOMAN PENGISIAN
RINGKASAN HIBAH/GRANT SUMMARY**

Nomor	Uraian
(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 <i>reference</i> 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 I / Satuan kerja penerima dan pengelola hibah / <i>grant</i> .
(9)	Jelas.
(10)	Jelas.
(11)	Diisi dengan jenis peruntukkan 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 Schedule</i> dan <i>Executing Agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun. c. Diisi nama Lembaga/Pemda/BUMN penerima penerusan hibah.
(14)	Diisi dengan tanggal efektif hibah/ <i>grant</i> tersebut.
(15)	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kabupaten/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 <i>rate</i> 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 <i>NoD</i> oleh Donor.
(22)	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengaktifan hibah/ <i>grant</i> tersebut. (jika ada)
(23)	Jelas.
(24)	Jelas.

Lampiran I.6
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI
 KPPN
 (SPTMHL)
 NOMOR(1) TANGGAL(2)
 xxx/BUA. /x/2015**

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian Negara/Lembaga : Mahkamah Agung RI
 Eselon I : Badan Urusan Administrasi
 Kode dan Nama Satker : (3)
 Nomor dan Tanggal DIPA : (4)
 Nomor dan Tanggal SP : (5)
 Pengesahan : (5)

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa barang/jasa yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : (6)
 Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : (7)
 Nomor Register : (8)
 Nilai Hibah / Komitmen : (9)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
Pendapatan					
. (10)	-	-	... (11)	... (12)	-
Belanja					
. (13)	-	-	... (14)	... (15)	-

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada satuan kerja (16) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (17), (18)
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Pengadilan (19)

..... (20)
 NIP

**PEDOMAN PENGISIAN
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor SPTMHL.
(2)	Diisi tanggal SPTMHL.
(3)	Diisi kode satker dan nama satker Penerima Hibah.
(4)	Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga diisi tidak ada DIPA (-), untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA.
(5)	Untuk hibah bentuk barang/jasa/surat berharga diisi tidak ada SP Pengesahan (-), untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan.
(6)	Diisi nama lembaga/instansi Pemberi Hibah.
(7)	Diisi tanggal Naskah Perjanjian Hibah / Berita Acara Serah Terima.
(8)	Diisi nomor Naskah Perjanjian Hibah / Berita Acara Serah Terima.
(9)	Diisi nilai perolehan hibah sesuai dengan nilai yang ada pada NPH atau BAST.
(10)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar (431121 - Pendapatan hibah dalam negeri langsung bentuk barang).
(11)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d bulan lalu (nilai perolehan hibah).
(12)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini (nilai perolehan hibah).
(13)	Diisi akun belanja hibahn sesuai Bagan Akun Standar(531211-belanja modal tanah untuk pencatatan tanah dari hibah, 532211-belanja modal peralatan mesin untuk pencatatan peralatan mesin dari hibah, 533211-belanja modal gedung dan bangunan untuk pencatatan peralatan gedung dan bangunan dari hibah).
(14)	Diisi realisasi belanja hibah s.d bulan lalu (nilai perolehan hibah).
(15)	Diisi realisasi belanja hibah bulan ini (nilai perolehan hibah).
(16)	Diisi satuan kerja Penerima Hibah.
(17)	Diisi kota tempat penerbitan SPTMHL.
(18)	Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPTMHL.
(19)	Diisi satuan kerja Penerima Hibah.
(20)	Diisi nama dan NIP KPA Penerima Hibah.

Lampiran I.7
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL-BJS)
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
TANGGAL (1) NOMOR (2) 354/BUA. /x/2015**

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Piutang dan Resiko – Kementerian Keuangan RI
Cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

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

Penerima Hibah

Bagian Anggaran / Eselon I : 005 / Mahkamah Agung RI
Kode dan Nama Satuan kerja :(3)/ Pengadilan (4)

Pemberi Hibah

Negara Donor : (5)
Nama Donor : (6)
Nama Proyek : (7)
Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah : (8)
Nomor :(9)
Nilai Hibah : Rp. (10)

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register :(11)
Nilai Realisasi Hibah : Rp.(12)
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga (13)
Akun :(14)

.....(15),(16)
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan(17),

..... (18)
NIP

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

Nomor	Uraian
(1)	Diisi tanggal SP3HL-BJS.
(2)	Diisi nomor SP3HL-BJS.
(3)	Diisi kode satuan kerja Penerima Hibah.
(4)	Diisi nama satuan kerja Penerima Hibah.
(5)	Diisi negara Pemberi Hibah.
(6)	Diisi nama Pemberi Hibah.
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah.
(8)	Diisi tanggal Naskah Perjanjian Hibah / Berita Acara Serah Terima Hibah.
(9)	Diisi nomor Naskah Perjanjian Hibah / Berita Acara Serah Terima Hibah.
(10)	Diisi nilai perolehan hibah sesuai dengan nilai yang ada pada NPH atau BAST.
(11)	Diisi nomor register hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).
(12)	Diisi realisasi hibah (nilai perolehan hibah).
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai dengan bentuk hibah yang diterima.
(14)	Diisi dengan kode akun Pendapatan Hibah.
(15)	Diisi kota penerbitan SP3HL-BJS.
(16)	Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP3HL-BJS.
(17)	Diisi satuan kerja Penerima Hibah.
(18)	Diisi nama dan NIP KPA Penerima Hibah.

Lampiran I.8
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ... (1)			
<u>MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA</u>			
Tanggal: (2) Nomor : (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga :			
Tahun Anggaran: (5)			
Dasar Pencatatan: (6)	Satuan Kerja xxx xxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxx ... (7)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx xx ... (8)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Janis Belanja xxxx.xxx.xx.xx ... (9)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (10) Nomor Register : xxxxxxxx (11)		
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker (15)	Jumlah Uang
xxxxxxx ... (12)	..... (13)	xxx.xx.xx.xx.xxxxxx.xxxxxx	..... (16)
Jumlah Aset/Beban Jasa	..... (14)	Jumlah Pendapatan	..... (17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan sepenuhnya. Yaitu : (18)			
....., (19) Kuasa Pengguna Anggaran (20)			
..... NIP (21)			

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

Nomor	Uraian
(1)	Diisi uraian Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS.
(3)	Diisi nomor MPHL-BJS.
(4)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN.
(5)	Diisi Tahun Anggaran.
(6)	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP Nomor 10/2011 dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS.
(7)	Diisi kode Satuan kerja (6 digit) kode kewenangan (2 digit), serta nama Satuan Kerja Penerima Hibah.
(8)	Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program.
(9)	Diisi Kode Kegiatan, Output. Lokasi. Jenis Belanja. Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga.
(10)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HUD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-).
(11)	Diisi nomor register.
(12)	Diisi akun belanja seperti dijelaskan dalam BAB III.
(13)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun aset/beban jasa.
(14)	Diisi total rupiah jumlah aset/beban terkait hibah.
(15)	Diisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung - Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS).
(16)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah.
(17)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah.
(18)	Diisi uraian keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.
(19)	Diisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS. (sama seperti pada poin 2)
(20)	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran.
(21)	Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Lampiran I.9
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : ... /BUA. /x/2015**

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

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggung jawab terhadap : *)

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

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

..... (9)
NIP

Keterangan :

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

**PEDOMAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/saham.
(2)	Diisi nomor register.
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah yang diterima sebesar nilai yang tertera dalam dokumen NPH/BAST.
(4)	Diisi jumlah belanja hibah sebesar nilai yang tertera dalam dokumen NPH/BAST.
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung bentuk barang/jasa uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis.
(6)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar.
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan ke donor.
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM.
(9)	Diisi nama dan NIP KPA penandatangan SPTJM.

Lampiran I.10
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

... /BUA. /x/2015

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

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (2)

Di
..... (3)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening (4) pada (5) untuk keperluan (6).

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

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (7)
NIP

Tembusan : (8)

**PEDOMAN PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi kota, tanggal bulan dan tahun pembuatan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
(2)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat. • Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN.
(3)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN.
(4)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
(5)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> • Bank Indonesia/nama Bank Umum/Kantor Pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka. • "Bank Umum" untuk permohonan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito. • "Bank Umum di luar negeri" untuk rekening pada perwakilan RI.
(6)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> • Menampung pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara penerimaan. • Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran. • Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor atau satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(7)	Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.
(8)	Diisi Tembusan kepada : Sekretaris MA RI, Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Korwil DIPA 01, Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

Lampiran I.11
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

... /BUA. /x/2015

Nomor : , (1)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan /
Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (2)
Di
..... (3)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 252/PMK.05/2014 tentang Rekening
Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan
dengan sungguh - sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal (4) Nomor
..... (5) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan
rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening (6) pada (7)
hanya untuk keperluan (8)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (9)
NIP

**PEDOMAN PENGISIAN
PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi kota, tanggal bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan penggunaan rekening.
(2)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN Pusat. • Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk permohonan ijin pembukaan rekening kewenangan Kuasa BUN di Daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPPN.
(3)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN.
(4)	Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
(5)	Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
(6)	Diisi penerimaan atau pengeluaran atau lainnya.
(7)	Diisi Bank Indonesia/nama Bank Umum/Kantor Pos giro dimana rekening tersebut akan dibuka.
(8)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"> • Menampung pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditata usahakan oleh Bendahara penerimaan. • Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang di tata usahakan oleh Bendahara Pengeluaran • Menampung selain diatas, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor atau satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
(9)	Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

Lampiran I.12
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

SURAT KUASA
NOMOR : ... (1)54/BUA. /x/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberikan kuasa Kepada :

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

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

1. Memperoleh segala sesuatu informasi mengenai rekening
2. Melakukan blokir atas rekening
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum negara.

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

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Materai

..... (9)
NIP

**PEDOMAN PENGISIAN
SURAT KUASA**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor surat kuasa yang diterbitkan oleh KPA.
(2)	Diisi Nama KPA.
(3)	Diisi NIP KPA.
(4)	Diisi Jabatan KPA.
(5)	Diisi Nama KPPN mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.
(6)	Diisi Bank Indonesia/nama Bank Umum/Kantor Pos Giro dimana rekening tersebut dibuka.
(7)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.
(8)	Diisi Nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.
(9)	Diisi Nama dan NIP KPA.

Lampiran I.13
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

Nomor :..... , (1)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah Kedalam DIPA

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (2)

Di

.....(3)

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

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (10)

NIP

**PEDOMAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMASUKKAN DANA HIBAH KE DIPA**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan.
(2)	Diisi Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing KPN.
(3)	Diisi nama kota tempat lokasi KPPN.
(4)	Diisi tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
(5)	Diisi nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
(6)	Diisi nomor register hibah.
(7)	Diisi nama Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan rekening hibah.
(8)	Diisi nomor DIPA Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan rekening hibah.
(9)	Diisi tanggal DIPA Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja yang mengajukan permohonan rekening hibah.
(10)	Diisi nama dan NIP KPA.

Lampiran I.14
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

LAPORAN SALDO REKENING

..... (1)

Per (2)

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank/ Kantor Pos	Kode Rekening	Surat Ijin		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo	Ket.
					No	Tanggal			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.									
2.									
3.									
Dst									

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (13)

NIP

**PEDOMAN PENGISISAN
FORMAT LAPORAN SALDO REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Nama Satuan Kerja.
(2)	Diisi Periode laporan posisi rekening.
(3)	Diisi Nomor urut rekening kelolaan.
(4)	Diisi Nomor rekening kelolaan sesuai dengan rekening koran.
(5)	Diisi Nama rekening kelolaan.
(6)	Diisi nama bank dan cabang tempat pembukaan rekening kelolaan.
(7)	Diisi Kode Rekening.
(8)	Diisi Nomor surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN. (Pusat adalah Ditjen Perbendaharaan dan daerah adalah KPPN Mitra Kerja)
(9)	Diisi Tanggal surat ijin persetujuan permohonan pembukaan rekening dari Kuasa BUN. (Pusat adalah Ditjen Perbendaharaan dan daerah adalah KPPN Mitra Kerja)
(10)	Diisi Tanggal transaksi terakhir sesuai rekening Koran. (Transaksi terakhir adalah tanggal terakhir pendebitan atau pengkreditan rekening diluar transaksi bunga jasa giro/biaya-biaya)
(11)	Diisi Saldo terakhir rekening kelolaan.
(12)	Diisi Keterangan tambahan mengenai rekening kelolaan.
(13)	Diisi Nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

Lampiran I.15
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

KOP SURAT

Nomor :/ 2015 , 2015
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penutupan Rekening

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

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252 Tahun 2014 tentang Rekening
Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami laporkan bahwa
kami telah menutup rekening (3) dengan nomor. (4)
dengan nama rekening (5) pada tanggal (6) pada
..... (7) dan telah memindahkan saldo rekening dimaksud sebesar Rp
..... (8) ke Rekening Kas Negara Nomor (9)

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (10)
NIP

Tembusan : (11)

**PEDOMAN PENGISISAN
FORMAT LAPORAN PENUTUPAN REKENING**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
(2)	Diisi kota tempat lokasi KPPN.
(3)	Diisi Nomor rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.
(4)	Diisi Nama rekening yang telah ditutup sesuai dengan rekening koran.
(5)	Diisi nama lembaga/instansi Pemberi Hibah.
(6)	Diisi tanggal penutupan rekening.
(7)	Diisi Bank Indonesia/nama Bank Umum Kantor Pos Giro dimana rekening tersebut ditutup.
(8)	Diisi Nominal dan jumlah terbilang saldo rekening yang disetorkan ke kas Negara.
(9)	Diisi Nomor rekening kas negara tempat saldo rekening yang telah ditutup disetorkan.
(10)	Diisi Nama KPA.
(11)	Diisi Tembusan kepada : Sekretaris MARI, Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Korwil DIPA 01, Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

Lampiran I.16
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

KOP SURAT	
Nomor : Sifat : tanggal, bulan , tahun Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (1) Di (2)	
1	Dasar Hukum :
a.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun ...
b.	.....(3)
c.	DIPA Petikan .....Nomor Tanggal kode <i>digital stamp</i>
2	Alasan / pertimbangan perlunya Revisi Anggaran :
a.	..... (4)
b.	..... (5)
3	Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut :
a.	Kategori revisi (6)
b.	Jenis revisi (7)
4	Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa :
a.	Matrik perubahan (semula - menjadi) sebagaimana daftar terlampir
b.	SPTJM
c.	ADK RKA-K/L DIPA Revisi
d.	..... (8)
Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih. Kuasa Pengguna Anggaran (9) NIP.	

**PEDOMAN PENGISIAN
SURAT USULAN REVISI DIPA**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi dengan tujuan. (Kepala Kanwil DJPB)
(2)	Diisi dengan alamat Kanwil DJPB.
(3)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi. (jika ada)
(4,5)	Diisi alasan / pertimbangan dari sisi tujuan revisi anggaran.
(6)	Diisi kategori revisi.
(7)	Diisi jenis revisi.
(8)	Diisi data dukung tambahan.
(9)	Diisi nama dan NIP KPA.

Lampiran I.17
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

MAHKAMAH AGUNG RI			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal .....(1) Nomor .....(2)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(3)			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah :			
Saldo Awal	Rp.	(4)	
Pendapatan	Rp.	(5)	
Hibah			
Belanja	Rp.	(6)	
terkait Hibah			
Saldo akhir	Rp.	(7)	
Untuk Periode Triwulan : (8)		Tahun Anggaran : (9)	
Dasar Pengesahan : (10)	Satuan kerja	Kewenangan	Nama Satuan kerja
	xxxx	xxxx	xxxx ... (11)
	Fungsi, Subfungsi, Unit Eselon I, Program		
	xxxxx ... (12)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja		
	xxxxx ... (13)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx ... (14)		
Nomor Register : xxxxx ... (15)			
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satuan kerja	Jumlah Uang
xxx ... (16)	..... (17)	xxxxxxxx (19)	..... (20)
Jumlah Belanja	..... (18)	Jumlah Pendapatan	..... (21)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan			
Yaitu : (22)			

....., (23)
 an. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penandatanganan SPM

..... (24)
 NIP.

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

Nomor	Uraian										
(1)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL.										
(2)	Diisi nomor SP2HL.										
(3)	Diisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN.										
(4)	Diisi saldo awal hibah langsung.										
(5)	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima.										
(6)	Diisi jumlah belanja terkait Hibah.										
(7)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah.										
(8)	Diisi periode triwulan.										
(9)	Diisi tahun anggaran.										
(10)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya.										
(11)	Diisi kode satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah.										
(12)	Diisi kode fungsi, sub fungsi, unit eselon I, program.										
(13)	Diisi jenis kegiatan, output, lokasi, jenis belanja.										
(14)	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 penarikan (-) 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode penarikan (-)										
(15)	Diisi nomor register.										
(16)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA.										
(17)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja.										
(18)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah.										
(19)	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: 960186 2. Koden akun khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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										
(20)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah.										
(21)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah.										
(22)	Diisi uraian keperluan pengesahan.										
(23)	Diisi kota tempat penerbitan SP2HL.										
(24)	Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2HL.										
(25)	Diisi nama dan NIP KPA Pejabat Penandatanganan SPM.										

Lampiran I.18
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

MAHKAMAH AGUNG RI											
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</u>											
Tanggal :(1) Nomor :(2)											
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (3)											
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :											
1.	Sisa Hibah	Rp.	(4)								
2.	Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	(5)								
3.	Saldo Akhir	Rp.	(6)								
Tahun(7)											
Dasar Pengesahan :(8)	Satuan kerja xxxx	Kewenangan xxxx	Nama Satuan kerja xxxx (9)								
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx ... (10)										
	Kegiatan Output, Lokasi, Jenis Belanja xx.xx.xx.xx.xx ... (11)										
	Sumber Dana/Cara Penarikan	: xx xx (12)									
	Nomor Register	: xx xx (13)									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satuan kerja</td> <td style="width: 50%;">Jumlah Uang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">xx xx xx xx xx xx (14)</td> <td style="text-align: center;">..... (15)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Pengembalian</td> <td style="text-align: center;">..... (16)</td> </tr> </table>				PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG		BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satuan kerja	Jumlah Uang	xx xx xx xx xx xx (14) (15)	Jumlah Pengembalian (16)
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG											
BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satuan kerja	Jumlah Uang										
xx xx xx xx xx xx (14) (15)										
Jumlah Pengembalian (16)										
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya											
Yaitu :(17)											

.....(18)
 a.n Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penandatanganan SPM

.....(19)
 NIP.

**PEDOMAN PENGISIAN
FORMAT SP4HL**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi tanggal SP4HL.
(2)	Diisi nomor SP4HL.
(3)	Diisi uraian KPPN mitra kerja yang melakukan pengesahan.
(4)	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan.
(5)	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah.
(6)	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah.
(7)	Diisi Tahun Anggaran.
(8)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya.
(9)	Diisi kode Satuan kerja (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satuan kerjaPenerima Hibah.
(10)	Diisi Kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon 1, dan Program.
(11)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja.
(12)	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-)
(13)	Diisi nomor register. (15)
(14)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satuan kerja, dengan ketentuan: 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. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satuan kerja merujuk pada kode Satuan kerja penerbit SP4HL
(15)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan.
(16)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan.
(17)	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal dan nomor
(18)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL.
(19)	Diisi nama dan NIP Pejabat Penandatanganan SPM.

Lampiran I.19
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini (1) Tanggal (2) Bulan (3) Tahun (4), telah diselenggarakan Rekonsiliasi data hibah antara **Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko** kode Satuan kerja xxx yang selanjutnya disebut Pembantu Bendahara Umum Negara BA 999.02 (Pengelolaan Hibah) dengan **Mahkamah Agung** yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran.

Pengguna Anggaran menyampaikan data/laporan/dokumen penarikan hibah sebagai bahan rekonsiliasi periode transaksi Bulan (5) sampai dengan Bulan (6) Tahun (7).

Selanjutnya Pembantu Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi Penarikan hibah berdasarkan SP3HL-BJS/MPHL-BJS, SP2HL/SPHL dan SP4HL/SP3HL yang disampaikan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan dilampiri laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Pembantu Bendahara Umum Negara
BA.999.02 (Pengelolaan Hibah)
Direktur Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen
DJPPR

a.n Pengguna Anggaran
Mahkamah Agung RI
Kepala Biro Keuangan

(N a m a)
(NIP)

(N a m a)
(NIP)

**BERITA ACARA REKONSILIASI MAHKAMAH AGUNG DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN
UNTUK TRIWULAN**

No	Nomor Register	Nama Proyek	MAHKAMAH AGUNG											KEMENTERIAN KEUANGAN (DJPPR)							
			Penerimaan Hibah Tahun Ini											Penerimaan Hibah Tahun Ini							
			Satuan Kerja			Tanggal Penerimaan Hibah	Uang			Barang/Jasa			Ket	Tanggal Penerimaan Hibah	Uang			Barang / Jasa			Ket
			BA	ES	Kode Satuan Kerja		Mata Uang	Valas	IDR	Mata Uang	Valas	IDR			Mata Uang	Valas	IDR	Mata Uang	Valas	IDR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

a.n Pembantu Bendahara Umum Negara BA 999.02
(Pengelola Hibah)
Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR

Kuasa Pengguna Anggaran
Badan Urusan Administrasi

Nama dan Tandatangan (23)

Nama dan Tandatangan (24)

**PEDOMAN PENGISIAN
FORMAT FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor urut.
(2)	Diisi nomor register hibah.
(3)	Diisi kegiatan hibah.
(4,5,6)	Diisi (BA, ES, Kode Satuan Kerja) Penerima Hibah.
(7)	Diisi tanggal penerimaan hibah.
(8,9,10)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah (khusus hibah langsung bentuk uang).
(11,12,13)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah (khusus hibah langsung bentuk barang).
(14)	Diisi dengan keterangan.
(15)	Diisi tanggal penerimaan hibah.
(16,17,18)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah (khusus hibah langsung bentuk uang).
(19,20,21)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah (khusus hibah langsung bentuk barang).
(22)	Diisi materi keterangan bila diperlukan.
(23)	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Direktur EAS-DJPPR.
(24)	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan KPA BUA.

Lampiran I.20
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

**REKAPITULASI DATA PENERIMAAN HIBAH TINGKAT WILAYAH
 UNTUK TRIWULAN 2015**

Bagian Anggaran :
Eselon :

No	Informasi Umum		KORWIL										PEMBERI HIBAH					
			Penerimaan Uang Masuk Rekening Tahun ini				Penerimaan Hibah Tahun ini (SPHL/MPHLBJ)						Pemberian Hibah Tahun ini					
	Nomor Register	Nama Proyek	Tgl Penerimaan Hibah	Mata Uang	Nilai	Nomor Rekening	Tgl Pengesahan	Uang		Barang/Jasa		Nomor SPHL/MPHL	Tgl Pemberian Hibah	Uang		Barang/Jasa	Nomor 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

Tempat dan Tanggal
 Penanggung Jawab Korwil
 ttd

.....Nama.....
 NIP.

**PEDOMAN PENGISIAN
BERITA ACARA REKAPITULASI KONFIRMASI PENERIMA HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor urut.
(2)	Diisi nomor register hibah.
(3)	Diisi kegiatan hibah.
(4)	Diisi tanggal penerimaan hibah.
(5,6,7)	Diisi mata uang, nilai dan nomor rekening. (khusus hibah langsung bentuk uang)
(8,9,10,11,12,13)	Diisi tanggal pengesahan, mata uang, nilai nominal dan nomor SPHL/MPHLBJS. (khusus hibah langsung bentuk barang)
(14)	Diisi tanggal pemberian hibah.
(15,16)	Diisi mata uang dan nilai hibah. (khusus hibah bentuk uang)
(17,18,19)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah. (khusus hibah bentuk barang/jasa)

Lampiran I.21
 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
 Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
 Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
 Republik Indonesia

**BERITA ACARA KONFIRMASI PENERIMA HIBAH DENGAN PEMBERI HIBAH
 UNTUK TRIWULAN**

Eselon :
 Korwil :
 Kode Satuan Kerja :

No	Nomor Register	Nama Proyek	SATUAN KERJA/PENERIMA HIBAH										PEMBERI HIBAH							
			Penerimaan Uang Masuk Rekening Tahun Ini				Penerimaan Hibah Tahun Ini (SPHL/MPHLBJ)						Pemberian Hibah Tahun Ini							
			Tanggal Penerimaan Hibah	Mata Uang	Nilai	No Rekening	Tanggal Pengesahan	Uang		Barang/Jasa			No SPHL/MPHLBJ	Tanggal Pemberian Hibah	Uang		Barang / Jasa			Nomor BAST/NPH
								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	

TEMPAT DAN TANGGAL

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEMBERI HIBAH

NAMA (21)
 NIP

NAMA (22)
 JABATAN

**PEDOMAN PENGISIAN
BERITA ACARA KONFIRMASI PENERIMA HIBAH DENGAN PEMBERI HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor urut.
(2)	Diisi nomor register hibah.
(3)	Diisi kegiatan hibah.
(4)	Diisi tanggal penerimaan hibah.
(5,6,7)	Diisi mata uang, nilai dan nomor rekening. (khusus hibah langsung bentuk uang)
(8,9,10,11,12,13)	Diisi tanggal pengesahan, mata uang, nilai nominal dan nomor SPHL/MPHLBJS. (khusus hibah langsung bentuk barang)
(14)	Diisi tanggal pemberian hibah.
(15, 16)	Diisi mata uang dan nilai hibah. (khusus hibah bentuk uang)
(17,18,19)	Diisi mata uang dan nilai nominal hibah. (khusus hibah bentuk barang/jasa)
(20)	Diisi Nomor BAST/NPH.
(21)	Diisi Nama dan NIP KPA Satuan Kerja selaku Penerima Hibah.
(22)	Diisi Nama dan Jabatan Pemberi Hibah selaku Pemberi Hibah.

Lampiran I.22
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman
Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam
Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung
Republik Indonesia

Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang disusun minimal memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Cover Laporan.
2. Photo copy Surat Pengantar dari KPA/PA.
3. Photo copy Surat Usulan Penerimaan Hibah.
4. Photo copy Persetujuan Penerimaan Hibah.
5. Photo copy Naskah Perjanjian Hibah.
6. Photo copy Ringkasan Perjanjian Hibah/ *Grant Summary*.
7. Photo copy BAST.
8. Photo copy Nomor Register.
9. Photo copy SPTMHL-BJS. (bila hibah berbentuk barang/jasa/surat berharga)
10. Pengesahan SP3HL-BJS. (bila hibah berbentuk barang/jasa/surat berharga)
11. Photo copy MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS. (bila hibah berbentuk barang/jasa/ surat berharga)
12. Photo copy Permintaan Ijin Buka Rekening dan Persetujuannya. (bila hibah berbentuk uang)
13. Photo copy Usul Revisi DIPA dan Persetujuannya. (bila hibah berbentuk uang)
14. Laporan Narasi/Kendala Pelaksanaan Kegiatan yang didanai dari Hibah. (bila hibah berbentuk uang)
15. Photo copy SP2HL dan SPHL. (bila hibah berbentuk uang)
16. Photo copy SP4HL dan SP3HL. (bila hibah berbentuk uang)
17. Photo copy Laporan Saldo Rekening Hibah. (bila hibah berbentuk uang)
18. Photo copy Penutupan Rekening Hibah. (bila hibah berbentuk uang)