



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pedoman mengenai mekanisme pemberian hibah rangka pelaksanaan pengelolaan penerimaan hibah langsung pada Pemerintah Kabupaten Situbondo, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41), yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Nomor 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam negeri nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191 / PMK05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);

20. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : MEKANISME PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo selaku SKPKD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
16. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Daerah.
17. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Pemerintah Daerah, atau diteruskan kepada Pemerintah Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah.

18. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh SKPD dan dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
19. Pendapatan Hibah terencana adalah hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran serta tertuang di dalam APBD.
20. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa dari pemberi hibah kepada penerima hibah.
21. 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.
22. 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 diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
23. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/ atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
24. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
25. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.

26. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJ adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa kepada BUD/Kuasa BUD.
27. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan seluruh Pendapatan Hibah Langsung/pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap / aset lainnya dari hibah.
28. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
29. Rekening Hibah adalah rekening pemerintah daerah lainnya yang dibuka oleh SKPD dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
30. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat MPHL-BJ adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
31. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat Persetujuan MPHL-BJ adalah surat yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/ aset lainnya dari hibah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. tata cara pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang; dan
- b. tata cara pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa.

BAB III KLASIFIKASI DAN MEKANISME

Pasal 3

- (1) Klasifikasi hibah dapat dibedakan menurut bentuk hibah, sumber hibah, dan mekanisme pencairan hibah.
- (2) Berdasarkan bentuknya, hibah dibagi menjadi:
 - a. hibah uang, terdiri dari:
 1. uang tunai;
 2. uang untuk membiayai kegiatan.
 - b. hibah barang/jasa.
- (3) Berdasarkan sumbernya, hibah dibagi menjadi:
 - a. hibah dalam negeri;
 - b. hibah luar negeri.
- (4) Berdasarkan mekanisme pencairannya, hibah dibagi menjadi:
 - a. hibah terencana; dan
 - b. hibah langsung.

Pasal 4

Mekanisme perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan atas pendapatan hibah terencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM
BENTUK UANG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Mekanisme pencatatan dan pelaporan atas hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung, dilaksanakan melalui pengesahan oleh BUD/ Kuasa BUD.

Pasal 6

Pengesahan pendapatan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
- b. penyesuaian pagu hibah dalam DPA-SKPD; dan
- c. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.

Bagian Kedua

Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada BUD dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
- (2) Permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari BUD, Kepala SKPD selaku PA/KPA membuka Rekening Hibah untuk mendanai kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- (4) Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran berkenaan yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada BUD.

- (6) SKPD dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan Rekening Hibah.
- (7) Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Daerah sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 9

BUD dapat melakukan monitoring atas pengelolaan Rekening Hibah.

Bagian Ketiga

Penyesuaian Pagu Hibah dalam DPA-SKPD

Pasal 10

- (1) PA/KPA pada SKPD melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DPA-SKPD.
- (2) PPKD melakukan penyesuaian pagu Pendapatan Hibah bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DPA PPKD berdasarkan perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar pagu pendapatan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila APBD dan Perubahan APBD telah ditetapkan maka pendapatan hibah dan beban akan dicatat langsung dalam Laporan Operasional.
- (5) Apabila hibah langsung ditujukan kepada masyarakat atau penerima hibah tertentu dan tidak ditujukan secara khusus kepada SKPD (bersifat transitoris), maka terhadap transaksi tersebut tidak dicatat dalam Laporan Operasional tetapi diungkapkan dalam CaLK.

Pasal 11

Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DPA-SKPD tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.

Bagian Keempat

Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung

Pasal 12

- (1) PA/KPA SKPD mengajukan SP2HL atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari hibah langsung sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (2) Penyampaian SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dilampiri:
 - a. Copy Rekening atas Rekening Hibah;
 - b. SPTMHL; dan
 - c. SPTJM.
- (3) Atas dasar SP2HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD/Kuasa BUD menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/KPA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dengan dilampiri copy SP2HL; dan
 - c. lembar ke-3, untuk pertinggal
- (4) Atas dasar SPHL, BUD/Kuasa BUD membukukan Pendapatan Hibah Langsung.
- (5) Atas dasar SPHL yang diterima dari BUD/Kuasa BUD, PA/KPA membukukan belanja/beban yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di SKPD dari hibah.
- (6) Format SP2HL, SPHL, SPTMHL dan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA mengajukan SP4HL kepada BUD/Kuasa BUD, dengan dilampiri:
 - a. copy rekening atas Rekening Hibah;
 - b. copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
 - c. SPTJM.
- (3) Atas dasar SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar ke-1, untuk PA/KPA;
 - b. lembar ke-2, untuk BUD/Kuasa BUD dengan dilampiri copy SPHL; dan
 - c. lembar ke-3, untuk pertinggal
- (4) Atas dasar SP3HL, BUD/Kuasa BUD membukukan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung.
- (5) Atas dasar SP3HL yang diterima dari BUD/Kuasa BUD, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di SKPD dari hibah.
- (6) Format SP4HL dan SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM
BENTUK BARANG/JASABagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Mekanisme pencatatan dan pelaporan atas Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui pengesahan oleh BUD/Kuasa BUD.
- (2) Mekanisme pencatatan dan pelaporan atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk aset tetap atau aset lainnya dari hibah dilaksanakan melalui pencatatan oleh SKPD.

Pasal 15

Pengesahan pendapatan dan pencatatan belanja/beban, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya;
- b. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa;
- c. pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa.

Bagian Kedua

Penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya

Pasal 16

- (1) Pimpinan SKPD selaku PA/KPA yang menerima hibah dalam bentuk barang/jasa membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- (2) BAST sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. tanggal serah terima;
 - b. pihak pemberi dan penerima hibah;
 - c. tujuan penyerahan;
 - d. nilai nominal; dan
 - e. bentuk hibah;
 - f. rincian harga per jenis barang.
- (3) Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh penerima hibah.

Bagian Ketiga

Pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA mengajukan SP3HL-BJ dalam rangkap 3 (tiga) kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilampiri :
 - a. BAST; dan
 - b. SPTMHL.
- (2) Dalam SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, telah mencantumkan nilai barang/jasa yang diterima dalam satuan mata uang rupiah.
- (3) Nilai barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari BAST/dokumen pendukung hibah lainnya.

- (4) Apabila nilai barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.
- (5) Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa, Kepala SKPD selaku PA/KPA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa yang diterima.

Pasal 18

- (1) BUD mengesahkan SP3HL-BJ dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/KPA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Bidang Aset/Bidang Akuntansi pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dengan dilampiri copy SP2HL; dan
 - c. lembar ke-3, untuk pertinggal.
- (2) Format SP3HL-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa

Pasal 19

- (1) PA/KPA mengajukan MPHL-BJ atas seluruh belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah dan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negen sebesar nilai barang/jasa seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJ pada tahun anggaran berjalan kepada Kuasa BUD.
- (2) Atas belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah, PA/KPA membuat dan menyampaikan MPHL-BJ ke Kuasa BUD dengan dilampiri :
 - a. SPTMHL;
 - b. SP3HL-BJ lembar kedua; dan
 - c. SPTJM.

- (3) Atas dasar MPHL-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD menerbitkan Persetujuan MPHL-BJ dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a. lembar ke-1, untuk PA/KPA;
 - b. lembar ke-2, untuk BPKAD Bagian Akuntansi dengan dilampiri copy MPHL-BJ; dan
 - c. lembar ke-3, untuk pertinggal.
- (4) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJ, Kuasa BUD membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah dan Pendapatan Hibah.
- (5) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJ yang diterima dari Kuasa BUD, PA/KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.
- (6) Format MPHL-BJ dan Persetujuan MPHL-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Apabila Kepala SKPD selaku PA/KPA penerima hibah tidak dapat melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), atas Pendapatan Hibah Langsung barang/jasa yang tidak dilakukan pengesahan diungkapkan secara memadai pada CaLK.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 21

- (1) Hibah yang diterima langsung oleh SKPD yang tidak diajukan pengesahan ke BUD/Kuasa BUD diberikan sanksi administrasi.
- (2) Hibah yang diterima langsung oleh SKPD yang tidak dikelola sesuai Peraturan Bupati ini menjadi tanggung jawab SKPD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 30 Desember
2020

WAKIL BUPATI SITUBONDO,

ttd

YOYOK MULYADI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

SYAIFULLAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2020 NOMOR

SALINAN sesuai dengan

Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si

Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009



LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 30 Desember 2020
Nomor : 70 Tahun 2020

I. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

KOP SURAT (1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal:..... (2) Nomor:.....(3)			
Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah selaku PPKD Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:			
Saldo Awal	Rp..... (4)		
Pendapatan Hibah	Rp..... (5)		
Belanja terkait Hibah	Rp..... (6)		
a. Belanja Pegawai	Rp.....		
b. Belanja Barang dan Jasa	Rp.....		
c. Belanja Modal	Rp.....		
Saldo Akhir	Rp..... (7)		
Untuk Periode: (8)		Tahun Anggaran: (9)	
Dasar Pengesahan:	Urusan:	Organisasi:	
(10)	(11) .....	.....
Program, Kegiatan xx. xx. (12)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)
Jumlah Pendapatan	..... (17)	Jumlah Belanja	..... (18)
		(19) ....., .....20XX	
Anggaran		Peguna	
		..... (20)	
		NIP. (21)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian nama SKPD
2.	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL
3.	Diisi nomor SP2HL
4.	Diisi saldo awal hibah langsung
5.	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang diterima
6.	Diisi jumlah belanja terkait hibah
7.	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja)
8.	Diisi periode berkenaan
9.	Diisi tahun anggaran berkenaan
10.	Diisi dasar penerbitan SP2HL, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/Perubahan APBD, serta nomor dan tanggal DPA-SKPD
11.	Diisi kode urusan, organisasi, serta dan uraian nama SKPD
12.	Diisi kode program dan kegiatan SKPD
13.	Diisi kode akun pendapatan hibah
14.	Diisi jumlah nominal rupiah untuk pendapatan hibah
15.	Diisi kode akun belanja terkait hibah
16.	Diisi jumlah nominal rupiah terkait hibah
17.	Diisi jumlah nominal untuk seluruh pendapatan
18.	Diisi jumlah nominal untuk seluruh belanja terkait hibah
19.	Diisi lokasi dan tanggal penerbitan SP2HL
20.	Diisi nama kepala SKPD penerima hibah langsung
21.	Diisi NIP kepala SKPD penerima hibah langsung

II. FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

KOP SURAT (1)	
SURAT SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)	
Nomor SP2HL : (2)	Nama BUD : (5)
Tanggal : (3)	Tanggal : (6)
Satker : (4)	Nomor : (7)
	Tahun Anggaran : (8)
Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah:	
Saldo Awal	Rp..... (9)
Pendapatan Hibah	Rp..... (10)
Belanja Terkait Hibah	Rp..... (11)
Saldo Akhir	Rp..... (12)
Yaitu: (13)	
	....., ..... (14) BUD/Kuasa BUD
	..... (15)
	NIP. (17)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG (SPHL)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian Satuan Kerja Perangkat Daerah
2.	Diisi nomor SP2HL
3.	Diisi tanggal penerbitan SP2HL
4.	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada di SP2HL.
5.	Diisi nama BUD/Kuasa BUD.
6.	Diisi tanggal diterbitkan SPHL.
7.	Diisi nomor SPHL
8.	Diisi Tahun Anggaran
9.	Diisi saldo awal hibah langsung
10.	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang diterima
11.	Diisi jumlah belanja terkait hibah
12.	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)
13.	Diisi uraian SPHL sesuai dengan yang tercantum pada SP2HL.
13.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SPHL
14.	Diisi nama Bendahara Umum Daerah
15.	Diisi NIP Bendahara Umum Daerah

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

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

Menyatakan bahwa saya atas nama:

SKPD : (3)

Eselon : (4)

Satker : (5)

Nomor dan Tanggal DPA : (6)

Nomor dan Tanggal SP Pengesahan : (7)

bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa
(8) yang diterima dari:

Pemberi Hibah : (9)

Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : (10)

Nilah Hibah/Komitmen Hibah : (11)

Tanpa melalui BPPKAD dengan rincian sebagai berikut:

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d Bulan	Bulan	s.d Bulan	
Pendapatan					
..... (12)	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)
Belanja					
..... (18)	..... (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (24) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (25)

..... (26)
NIP. (27)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi nomor SPTMHL
2.	Diisi tanggal SPTMHL
3.	Diisi kode dan uraian SKPD
4.	Diisi kode dan uraian Eselon
5.	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja
6.	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DPA. Untuk hibah bentuk barang/jasa diisi tidak ada DPA.
7.	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal SP Pengesahan. Untuk hibah bentuk barang/jasa diisi tidak ada SP Pengesahan.
8.	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: hibah bentuk uang/barang/jasa.
9.	Diisi nama pemberi hibah.
10.	Diisi tanggal dan nomor Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i> /dokumen yang dipersamakan/Nomor BAST
11.	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati sesuai PH/ <i>Grant Agreement</i>
12.	Diisi akun pendapatan hibah sesuai Bagan Akun Standar
13.	Dikosongkan
14.	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu.
15.	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini.
16.	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini.
17.	Dikosongkan
18.	Diisi aku belanja sesuai Bagan Akun Standar
19.	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk barang/jasa dikosongkan.
20.	Diisi realisasi belanja terkait hibah s.d. bulan lalu.
21.	Diisi realisasi belanja terkait hibah bulan ini.
22.	Diisi realisasi belanja terkait hibah s.d. bulan ini.
23.	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu anggaran belanja. Untuk hibah bentuk barang/jasa dikosongkan.
24.	Diisi uraian satker
25.	Diisi kota tempat Pengguna Anggaran dan tanggal penerbita SPTMHL
26.	Diisi nama Pengguna Anggaran
27.	Diisi NIP Pengguna Anggaran

IV. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor:

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

Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap: *)

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

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (7)
Pengguna Anggaran

..... (8)
NIP. (9)

Keterangan:

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa
2.	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
3.	Diisi jumlah belanja terkaithibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi besar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
4.	Di isi Nomor DPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa uraian tentang Nomor DPA tidak ditulis.
5.	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
6.	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor.
7.	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
8.	Diisi nama PA penandatangan SPTJM
9.	Diisi NIP penandatangan SPTJM.

V. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KOP SURAT (1)			
<u>FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH</u>			
Tanggal: (2) Nomor: (3)			
Bendahara Umum Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo. 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:	Satker	Kewenangan	Nama Satker
(8) .....	.....	.....	..... (9)
Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung			
Akun		Jumlah Uang	
..... (10)		..... (11)	
Jumlah Pengembalian		..... (12)	
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya.			
Yaitu : (13)			
....., (14) Pegguna Anggaran			
..... (15)			
NIP..... (16)			

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

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian Satuan Kerja Perangkat Daerah
2.	Diisi tanggal penerbitan SP4HL
3.	Diisi nomor SP4HL
4.	Diisi sisa hibah yang akan dikembalikan ke honor.
5.	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah.
6.	Diisi selisih antara sisa hibah dan pengembalian hibah.
7.	Diisi Tahun Anggaran
8.	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/Perubahan APBD, serta nomor dan tanggal DPA-SKPD
9.	Diisi kode satker, kode kewenangan, dan nama satker penerima hibah.
10.	Untuk pengembalian pendapatan hibah tahun anggaran belanja diisi dengan kode akun yang sama pada saat menerima hibah. Untuk pengembalian tahun anggaran sebelumnya dikosongkan.
11.	Diisi jumlah nominal rupiah tiap-tiap pengembalian pendapatan.
12.	Diisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan.
13.	Diisi uraian keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk uang kepada pemberi hibah sesuai bukti setor tanggal Nomor
14.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL
15.	Diisi nama Pengguna Anggaran
16.	Diisi NIP Pengguna Anggaran.

VI. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

KOP SURAT (1)	
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)	
Nomor SP4HL : (2)	Nama BUD : (5)
Tanggal : (3)	Tanggal : (6)
Satker : (4)	Nomor : (7)
	Tahun Anggaran : (8)
Telah disahkan pengembalian pendapatan Hibah Langsung sejumlah:	
Sisa Hibah	Rp..... (9)
Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp..... (10)
Saldo Akhir	Rp..... (11)
Yaitu: (12)	
	....., ..... (13) BUD/Kuasa BUD
	..... (14)
	NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN
HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian Satuan Kerja Perangkat Daerah
2.	Diisi nomor SP4HL
3.	Diisi tanggal penerbitan SP4HL
4.	Diisi kode dan uraian satker sesuai yang ada di SP4HL.
5.	Diisi nama BUD/Kuasa BUD.
6.	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL.
7.	Diisi nomor SP3HL
8.	Diisi Tahun Anggaran
9.	Diisi jumlah nominal rupiah hibah yang diterima.
10.	Diisi jumlah nominal rupiah pengembalian pendapatan hibah.
11.	Diisi selisih antara hibah yang diterima dan pengembalian hibah.
12.	Diisi uraian SP3HL sesuai dengan yang tercantum pada SP4HL.
13.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP3HL
14.	Diisi nama Bendahara Umum Daerah
15.	Diisi NIP Bendahara Umum Daerah

VII. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA (SP3HL-BJ)

KOP SURAT (1)		
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA</u> Tanggal:..... (2) Nomor:.....(3)		
Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah selaku PPKD Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:		
Tahun Anggaran: (4)		
Dasar Pengesahan:	Urusan:	Organisasi:
(5)	(6) .....	.....
		(7) ....., .....20XX Pegguna Anggaran
		..... (9) NIP. (10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BARANG/JASA (SP3HL-BJ)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian nama SKPD
2.	Diisi tanggal diterbitkan SP3HL-BJ
3.	Diisi nomor SP3HL-BJ
4.	Diisi tahun anggaran berkenaan
5.	Diisi dasar penerbitan SP3HL-BJ, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/Perubahan APBD, serta nomor dan tanggal DPA-SKPD
6.	Diisi kode urusan, organisasi, serta dan uraian nama SKPD
7.	Diisi lokasi dan tanggal penerbitan SP3HL-BJ
8.	Diisi nama kepala SP2D penerima hibah langsung
9.	Diisi nama kepala SKPD penerima hibah langsung
10.	Diisi NIP kepala SKPD penerima hibah langsung

VIII. FORMAT MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA (MPHL-BJ)

KOP SURAT (1)			
<u>MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA (MPHL-BJ)</u>			
Tanggal: (2) Nomor: (3)			
Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo. Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah sejumlah (4)			
Tahun Anggaran (5)			
Dasar Pencatatan:	Satker	Kewenangan	Nama Satker
(6) .....	.....	.....	..... (7)
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya.			
Yaitu : (8)			
....., (9) Pegguna Anggaran			
..... (10) NIP. (11)			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK
BARANG/JASA (MPHL-BJ)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian Satuan Kerja Perangkat Daerah
2.	Diisi tanggal penerbitan MPHL-BJ
3.	Diisi nomor MPHL-BJ
4.	Diisi nilai nominal pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa.
5.	Diisi Tahun Anggaran
6.	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJ, antara lain:PP. NO. Tahun 2011 dan nomor serta tanggal SP3HL-BJ
7.	Diisi kode satker, kode kewenangan, dan nama satker penerima hibah.
8.	Diisi uraian keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa
9.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan MPHL-BJ
10.	Diisi nam Pengguna Anggaran
11.	Diisi NIP Pengguna Anggaran.

IX. FORMAT PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA (MPHL-BJ)

KOP SURAT (1)	
<u>PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK</u> <u>BARANG/JASA (MPHL-BJ)</u>	
Tanggal: (2) Nomor: (3)	
Telah disetujui pencatatan hibah dalam bentuk barang/jasa sejumlah (4)	
Yaitu : (5)	
	....., ..... (6) BUD/Kuasa BUD
	..... (7) NIP. (8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA (MPHL-BJ)

No.	Uraian Isian
1.	Diisi uraian Satuan Kerja Perangkat Daerah
2.	Diisi tanggal penerbitan MPHL-BJ
3.	Diisi nomor MPHL-BJ
4.	Diisi nilai nominal pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa.
8.	Diisi uraian Persetujuan MPHL-BJ sesuai dengan yang tercantum di MPHL-BJ.
9.	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan Persetujuan MPHL-BJ.
10.	Diisi nama BUD/Kuasa BUD
11.	Diisi NIP BUD/Kuasa BUD.

WAKIL BUPATI SITUBONDO,

ttd

YOYOK MULYADI