



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN HIBAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA  
PADA TANGGAL 23 APRIL 2013**

## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I KETENTUAN UMUM .....	3
Bagian Kesatu .....	3
Bagian Kedua .....	5
Bagian Ketiga .....	6
BAB II KETENTUAN PENYELENGGARAAN .....	6
Bagian Kesatu .....	6
Bagian Kedua .....	8
Bagian Ketiga .....	11
Bagian Keempat .....	11
BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA BATAS KEWENANGAN .....	12
Bagian Kesatu .....	12
Bagian Kedua .....	14
BAB IV TATA CARA PENERIMAAN HIBAH .....	15
Bagian Kesatu .....	15
Bagian Kedua .....	16
Bagian Ketiga .....	18
BAB V TATA CARA PEMBERIAN HIBAH .....	20
Bagian Kesatu .....	20
Bagian Kedua .....	20
BAB VI PENATAUSAHAAN .....	22
BAB VII PELAPORAN DAN REKONSILIASI .....	25
BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....	25
BAB IX KETENTUAN LAIN .....	26
BAB X KETENTUAN PERALIHAN .....	26
BAB XI KETENTUAN PENUTUP .....	26



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN HIBAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka mengedepankan prinsip-prinsip penyelenggaraan hibah serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
  - b. bahwa Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/17/M/V/2005 tanggal 26 Mei 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Hibah Barang di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah sehingga dipandang perlu untuk diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penyelenggaraan Hibah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN;
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 861);
11. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tanggal 24 Oktober 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 761);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 853);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN HIBAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh DPR.
2. Hibah Kemhan/TNI yang selanjutnya disebut hibah adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa dan/atau surat berharga yang tidak perlu dibayar kembali.
3. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan/atau dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN namun tetap diregistrasikan dan ditatausahakan.
4. Hibah Terencana adalah hibah di lingkungan Kemhan dan TNI yang direncanakan melalui proses pengusulan ke Bappenas.
5. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi hibah kepada penerima hibah.
6. Pemberian Hibah adalah setiap pemberian dari Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia kepada penerima hibah yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
7. Penerimaan Hibah adalah setiap penerimaan yang diperoleh Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dari pemberi hibah yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri
8. Pendapatan Hibah adalah hibah yang di terima oleh Kemhan dan TNI dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang atas pendapatan Hibah tersebut, Kemhan dan TNI mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas Kemhan dan TNI.

9. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Kemhan dan/atau TNI yang pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sehingga pengesahannya harus dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
10. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
11. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
12. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
13. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat dengan SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo kas pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
14. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disebut 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 penbatalan surat berharga dari hibah.
15. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga 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 bentuk barang/jasa/surat berharga 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.
16. Dana Pendamping adalah biaya yang diperlukan untuk proses hibah.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Nasional (BUN) Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemkeu.
18. Menteri Keuangan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

19. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan nasional.
20. Menteri Pertahanan yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
21. Panglima TNI yang selanjutnya disebut Panglima adalah perwira tinggi militer yang memimpin TNI.
22. Menteri Luar Negeri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.
23. Naskah Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai hibah antara Kemhan/TNI dengan pemberi/penerima hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut dengan SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh pendapatan hibah langsung/pengembalian pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pembatalan surat berharga dari hibah.
25. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
26. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

## Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

### Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan hibah di lingkungan Kemhan dan TNI dengan tujuan agar penyelenggaraan hibah berjalan dengan tertib.
- (2) Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini dibatasi pada pelaksanaan hibah langsung dalam negeri dan luar negeri dalam bentuk uang untuk kegiatan dan barang/jasa di lingkungan Kemhan dan TNI.

## Bagian Ketiga Prinsip Hibah

### Pasal 3

Pelaksanaan hibah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Transparan yaitu semua pelaksanaan kegiatan dan informasi mengenai hibah termasuk syarat teknis administrasi sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya.
- b. Akuntabel yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi strategi pertahanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan hibah.
- c. Efisien dan efektif yaitu penerimaan maupun pemberian hibah harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya sesuai dengan kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- d. Kehati-hatian yaitu bahwa dalam penerimaan maupun pemberian hibah harus memperhatikan aspek keselamatan dan kedaulatan serta kepentingan negara secara luas.
- e. Tidak disertai ikatan politik yaitu dalam penerimaan maupun pemberian hibah tidak berdasarkan adanya suatu ikatan politik baik dari pemberi hibah maupun penerima hibah.
- f. Tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara yaitu bahwa dalam penerimaan maupun pemberian hibah yang dilaksanakan tidak diikuti oleh ketentuan-ketentuan mengikat yang dapat merugikan kepentingan dan kedaulatan negara.

## BAB II KETENTUAN PENYELENGGARAAN

### Bagian Kesatu Sumber, Lingkup, Bentuk dan Jenis Hibah

#### Paragraf 1 Sumber Penerimaan Hibah

### Pasal 4

Sumber Penerimaan Hibah meliputi:

- a. Hibah dalam negeri berasal dari:
  1. lembaga keuangan dalam negeri;
  2. lembaga non keuangan dalam negeri;
  3. Pemerintah Daerah;
  4. perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. lembaga lainnya; atau
  6. perorangan.
- b. Hibah luar negeri berasal dari:
1. negara asing;
  2. lembaga di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa;
  3. lembaga multilateral;
  4. lembaga keuangan asing;
  5. lembaga non keuangan asing;
  6. lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
  7. perorangan.

Paragraf 2  
Lingkup Pemberian Hibah

Pasal 5

Lingkup Pemberian hibah meliputi:

- a. Hibah dalam negeri diberikan kepada:
  1. lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  2. lembaga/organisasi kepemudaan;
  3. lembaga/organisasi pendidikan;
  4. lembaga/organisasi swasta; atau
  5. Pemerintah Daerah.
- b. Hibah luar negeri diberikan kepada:
  1. negara asing; atau
  2. lembaga internasional.

Paragraf 3  
Bentuk Hibah

Pasal 6

Bentuk hibah meliputi :

1. uang tunai;
2. uang untuk kegiatan;
3. barang/jasa; dan/atau
4. surat berharga.

Pasal 7

Hibah Kemhan dan/atau TNI dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a akan diatur tersendiri.

Pasal 8

Hibah Kemhan dan TNI dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 9

Hibah Kemhan dan TNI dalam bentuk barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dinilai dengan mata uang rupiah pada saat serah terima barang/jasa untuk dicatat dalam laporan keuangan Kemhan dan TNI.

Pasal 10

Hibah Kemhan dan/atau TNI dalam bentuk surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d akan diatur tersendiri.

Paragraf 4  
Jenis Hibah

Pasal 11

Jenis Hibah terdiri dari:

1. Hibah Terencana.
2. Hibah Langsung.

Bagian Kedua  
Pertimbangan

Paragraf 1  
Pertimbangan Penerimaan Hibah

Pasal 12

Pertimbangan dalam penerimaan hibah harus memenuhi kriteria dari aspek:

- a. teknis;
- b. ekonomis;
- c. politis; dan
- d. strategis

### Pasal 13

Pertimbangan dalam penerimaan hibah dari aspek teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a apabila:

- a. sesuai dengan kebutuhan dan dapat digunakan untuk kepentingan pertahanan negara; dan
- b. dapat menambah kekuatan dan kemampuan operasional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI.

### Pasal 14

Pertimbangan dalam penerimaan hibah dari aspek ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b apabila:

- a. uang untuk kegiatan dan barang/jasa yang dihibahkan diperlukan oleh Kemhan dan TNI;
- b. lebih menguntungkan Kemhan dan TNI daripada dilakukan pengadaan barang baru; dan
- c. biaya operasional dan pemeliharannya lebih kecil daripada manfaat yang diperoleh.

### Pasal 15

Pertimbangan dalam penerimaan hibah dari aspek politis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c apabila:

- a. mempererat hubungan bilateral; dan/atau
- b. memperhatikan dampak politis dari penerimaan hibah.

### Pasal 16

Pertimbangan dalam penerimaan hibah dari aspek strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d apabila:

- a. sesuai dan sejalan dengan Renstra Pembangunan Pertahanan Negara;
- b. meningkatkan kekuatan dan kemampuan pertahanan Negara; dan
- c. tidak menimbulkan keterikatan dan ketergantungan dikemudian hari.

### Paragraf 2 Pertimbangan Pemberian Hibah

### Pasal 17

Pertimbangan dalam pemberian hibah harus memenuhi kriteria dari aspek:

- a. teknis;
- b. ekonomis;

- c. politis;
- d. strategis; dan
- e. kemanusiaan.

#### Pasal 18

Pertimbangan dalam pemberian hibah dari aspek teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a apabila:

- a. secara fisik barang sudah *idle capacity* dan/atau sudah tidak layak pakai digunakan oleh Kemhan dan TNI dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya; dan
- b. terjadi perubahan spesifikasi teknis karena penggunaan dan perkembangan teknologi.

#### Pasal 19

Pertimbangan dalam pemberian hibah dari aspek ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b apabila:

- a. barang berlebih (*idle*) di lingkungan Kemhan dan TNI;
- b. lebih menguntungkan Kemhan dan TNI bila dihibahkan karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
- c. secara umum tidak diperlukan lagi oleh Kemhan dan TNI.

#### Pasal 20

Pertimbangan dalam pemberian hibah dari aspek politis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c apabila:

- a. mempererat hubungan bilateral;
- b. memenuhi permintaan dari negara sahabat; dan
- c. tidak bertentangan dengan kebijakan politik Pemerintah.

#### Pasal 21

Pertimbangan dalam pemberian hibah dari aspek strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d apabila:

- a. meningkatkan hubungan kerjasama pertahanan kedua negara;
- b. mendukung kepentingan pertahanan negara;
- c. mendukung misi perdamaian; dan
- d. menciptakan stabilitas kawasan.

## Pasal 22

Pertimbangan dalam pemberian hibah dari aspek kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e apabila:

- a. kegiatan dalam rangka penanggulangan masalah akibat terjadinya bencana alam;
- b. membantu masyarakat dalam rangka membangun kembali sarana dan prasarana yang rusak akibat huru-hara dan/atau peperangan; dan
- c. dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

Bagian Ketiga  
Perundingan dan Perjanjian

## Pasal 23

- (1) Perundingan dan perjanjian penerimaan hibah langsung dalam negeri sesuai kewenangannya dilakukan oleh Menteri/Panglima TNI/Kas Angkatan/Pangkotama/Kasatker atau pejabat yang diberi kuasa.
- (2) Perundingan dan perjanjian penerimaan hibah langsung luar negeri dan pemberian hibah langsung dalam negeri dan luar negeri dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa.
- (3) Perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah;
  - b. peruntukan; dan
  - c. nilai perolehan; dan
  - d. ketentuan dan persyaratan.

## Pasal 24

- (1) Perjanjian hibah yang telah ditandatangani, salinannya disampaikan kepada Menteri Keuangan dhi. DJPU, Badan Pemeriksa Keuangan, Menteri dhi Dirjen Renhan, Dirjen Kuathan, Kabaranahan, Pusku Kemhan dan Panglima TNI dhi Asrenum, Aslog dan/atau Askomlek, Pusku TNI serta Kepala Staf Angkatan dhi Asrena, Aslog, Dirku/Kadisku Angkatan dan instansi terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Perubahan perjanjian hibah dapat dilakukan setelah adanya persetujuan pemberi dan penerima hibah serta melaporkan salinan perubahannya kepada sebagaimana sesuai ayat (1).

Bagian Keempat  
Penganggaran

## Pasal 25

- (1) Dana pendamping diajukan oleh penerima hibah:
  - a. di lingkungan TNI secara berjenjang kepada Menteri melalui Panglima TNI; dan

b. di lingkungan UO Kemhan secara berjenjang kepada Menteri.

selanjutnya Menteri mengajukan kepada Menteri Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan isi perjanjian hibah.

- (2) Untuk kegiatan hibah yang melebihi tahun anggaran berjalan (lintas tahun) dana hibah dan/atau dana pendamping yang sudah diterima/disetujui Kemhan dan/atau TNI diusulkan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan dalam Pagu APBN tahun berikutnya disesuaikan dengan perjanjian hibah.

### BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA BATAS KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu Tugas dan Tanggung Jawab

#### Pasal 26

Tugas dan tanggung jawab pada penyelenggaraan hibah diatur sebagai berikut:

a. Kemhan:

1. Menteri:

- a) merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan hibah;
- b) menentukan kebijakan pelaksanaan hibah; dan
- c) mengajukan usulan hibah secara berjenjang kepada Menteri Keuangan/Presiden/DPR dan selanjutnya mengeluarkan keputusan hibah.

2. Ditjen Kuathan Kemhan:

- a) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah barang/jasa;
- b) melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan hibah;
- c) mengajukan rekomendasi persetujuan hibah kepada Menteri; dan
- d) menyiapkan penandatanganan perjanjian hibah.

3. Ditjen Strahan Kemhan:

- a) mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan usulan pemberian/penerimaan dari/ke luar negeri dengan pihak penerima/pemberi hibah; dan
- b) mengajukan permintaan Surat Kuasa (*Full Powers*) kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

## 4. Ditjen Renhan Kemhan:

- a) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah uang untuk kegiatan;
- b) melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan hibah;
- c) mengajukan rekomendasi persetujuan hibah kepada Menteri;
- d) melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan anggaran;
- e) menerbitkan Keputusan Otorisasi Menteri (KOM); dan
- f) melaksanakan usulan revisi DIPA.

## 5. Baranahan Kemhan:

- a) melaksanakan penatausahaan hasil hibah barang/jasa yang meliputi permohonan registrasi, pengesahan dan memo pencatatan;
- b) melaksanakan rekonsiliasi pendapatan hibah barang/jasa dengan DJPU Kemkeu serta di jajaran UO Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan, setiap Triwulan; dan
- c) melaksanakan rekonsiliasi dengan UAPA.

## 6. Pusku Kemhan:

- a) melaksanakan pengelolaan hibah uang untuk kegiatan;
- b) mengajukan permohonan nomor registrasi hibah uang untuk kegiatan ke Direktorat Evaluasi dan Setelmen DJPU Kemkeu;
- c) melaksanakan permohonan persetujuan pembukaan rekening hibah;
- d) mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
- e) melaksanakan penyaluran dana hibah sesuai revisi DIPA;
- f) melaksanakan laporan keuangan yang terkait dengan hibah berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- g) melaksanakan rekonsiliasi pendapatan hibah uang untuk kegiatan dengan DJPU Kemkeu serta di jajaran UO Kemhan, Mabes TNI dan Angkatan setiap Triwulan; dan
- h) melaksanakan rekonsiliasi dengan UAPB.

## b. Panglima TNI:

1. merumuskan kebijakan pelaksanaan hibah;
2. mengusulkan rencana hibah kepada Menteri;
3. memutuskan untuk menerima atau menolak penerimaan hibah sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan penatausahaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah; dan
5. melaksanakan rekonsiliasi dan laporan keuangan.

- c. Ka UO Kemhan/Mabes TNI/Angkatan:
1. merumuskan kebijakan teknis hibah;
  2. mengusulkan rencana hibah kepada Menteri dan/atau Panglima TNI;
  3. memutuskan untuk menerima atau menolak penerimaan hibah sesuai batas kewenangannya;
  4. melaksanakan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan hibah; dan
  5. melaksanakan rekonsiliasi dan laporan keuangan.
- d. Pangkotama/Satker:
1. mengusulkan rencana hibah kepada secara berjenjang Instansi di atasnya;
  2. memutuskan untuk menerima atau menolak penerimaan hibah sesuai batas kewenangannya;
  3. melaksanakan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan hibah; dan
  4. melaksanakan rekonsiliasi dan laporan keuangan secara berjenjang ke satuan atas.

Bagian Kedua  
Batas Kewenangan

Pasal 27

Batas kewenangan dalam pelaksanaan hibah, diatur sebagai berikut:

- a. wewenang Menteri untuk:
1. pemberian dan penerimaan hibah luar negeri baik berupa barang/jasa maupun uang untuk kegiatan;
  2. pemberian hibah dalam negeri; dan
  3. penerimaan hibah dalam negeri sebagai berikut:
    - a) barang/jasa dengan nilai di atas Rp 500.000.000.000,- berupa:
      - 1) Alutsista TNI;
      - 2) unit atau sistem peralatan yang mempunyai spesifikasi teknis standar militer (*military specification*);
      - 3) unit atau sistem peralatan yang mempunyai nilai strategis yaitu pada awalnya tidak mempunyai sistem senjata namun penggunaannya akan dilengkapi dengan sistem senjata;
      - 4) unit atau sistem peralatan yang merupakan bagian dari sistem senjata TNI;
      - 5) perbaikan dan pemeliharaan peralatan yang merupakan bagian dari sistem senjata TNI;
      - 6) tanah dan/atau bangunan; dan
      - 7) peralatan dan mesin serta barang/jasa lainnya.
    - b) uang untuk kegiatan di atas Rp. 500.000.000.000,-.

b. wewenang Panglima TNI untuk:

1. mengusulkan kepada Menteri tentang rencana pemberian hibah luar negeri dan penerimaan hibah luar negeri yang menjadi kewenangan Menteri baik berupa barang/jasa maupun uang untuk kegiatan;
2. mengusulkan kepada Menteri tentang rencana pemberian hibah dalam negeri; dan
3. penerimaan hibah dalam negeri, sebagai berikut:
  - a) barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 500.000.000.000,- berupa:
    - 1) Alutsista TNI, dilaksanakan setelah mendapatkan requisisi dari Menteri Cq. Dirjen Kuathan Kemhan;
    - 2) unit atau sistem peralatan yang mempunyai spesifikasi teknis standar militer (*military specification*) khusus dikarenakan adanya:
      - (a) *free of charge*; dan
      - (b) kelebihan atas hasil pengadaan karena *minimum order*
    - 3) unit atau sistem peralatan yang mempunyai nilai strategis yaitu pada awalnya tidak mempunyai sistem senjata namun penggunaannya akan dilengkapi dengan sistem senjata;
    - 4) unit atau sistem peralatan yang merupakan bagian dari sistem senjata TNI;
    - 5) perbaikan dan pemeliharaan peralatan yang merupakan bagian dari sistem senjata TNI;
    - 6) tanah dan/atau bangunan; dan
    - 7) peralatan dan mesin serta barang/jasa lainnya.
  - b) uang untuk kegiatan sampai dengan Rp. 500.000.000.000,-.

c. wewenang penerimaan hibah baik berupa barang/jasa maupun uang untuk kegiatan di lingkungan TNI diatur tersendiri oleh Panglima TNI.

#### BAB IV TATA CARA PENERIMAAN HIBAH

##### Bagian Kesatu Penerimaan Hibah Terencana

##### Pasal 28

Penerimaan hibah terencana dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Penerimaan Hibah Langsung Dalam Negeri

Paragraf 1  
Pelaksanaan

Pasal 29

Tingkat Kotama/Satker, Pangkotama/Kasatker melaksanakan:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- b. keputusan penerimaan hibah yang memerlukan pertimbangan politis dan strategis, dilaporkan secara berjenjang kepada Menteri;
- c. memutuskan untuk menerima/menolak hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. menandatangani perjanjian hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- e. membentuk tim penerima hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- f. mengajukan usulan penerimaan hibah yang bukan kewenangannya secara berjenjang kepada komando atas; dan
- g. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

Pasal 30

Tingkat Unit Organisasi Kemhan dan TNI, Ka UO melaksanakan:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- b. keputusan penerimaan hibah yang memerlukan pertimbangan politis dan strategis, dilaporkan secara berjenjang kepada Menteri;
- c. memutuskan untuk menerima/menolak hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. menandatangani perjanjian hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- e. membentuk tim penerima hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- f. mengajukan usulan penerimaan hibah yang bukan kewenangannya secara berjenjang kepada komando atas; dan
- f. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

Pasal 31

Tingkat TNI, Panglima TNI melaksanakan:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah sesuai dengan batas kewenangannya;

- b. keputusan penerimaan hibah yang memerlukan pertimbangan politis dan strategis, dilaporkan kepada Menteri;
- c. memutuskan untuk menerima/menolak hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. menandatangani perjanjian hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- e. membentuk tim penerima hibah sesuai dengan batas kewenangannya;
- f. mengajukan usulan penerimaan hibah yang menjadi kewenangan Menteri; dan
- g. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

### Pasal 32

Tingkat Kemhan, Menteri melaksanakan:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah;
- b. memutuskan penerimaan hibah yang memerlukan pertimbangan politis dan strategis;
- c. apabila Menteri memutuskan untuk menerima hibah, selanjutnya Menteri Cq. Ditjen Kuathan Kemhan melaksanakan kegiatan:
  - 1. penyiapan naskah perjanjian hibah; dan
  - 2. melaksanakan kegiatan perjanjian kesepakatan penerimaan hibah yang dituangkan dalam perjanjian hibah atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- d. membentuk tim penerima hibah; dan
- e. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi dan Tugas

### Pasal 33

- (1) Tingkat Menteri setelah menerima usulan rencana hibah selanjutnya membentuk Tim Pengkaji Penerimaan Hibah Dalam Negeri terdiri atas:
  - a. Ketua:
    - 1. Dirjen Renhan Kemhan, hibah uang untuk kegiatan; dan
    - 2. Dirjen Kuathan Kemhan, hibah barang/jasa.
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.

- (2) Tugas Tim Pengkaji Penerimaan Hibah Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. menghitung kebutuhan biaya terkait pelaksanaan hibah;
  - b. meneliti kualitas, kuantitas dan kelaikan materiil hibah (khusus hibah barang/jasa);
  - c. membuat kajian dengan memperhatikan pertimbangan penerimaan hibah;
  - d. mengecek dan melaporkan kesiapan penerimaan hibah; dan
  - e. membuat laporan kajian.
- (3) Tim Penerimaan Hibah terdiri atas:
- a. Ketua:
    1. Kapusku Kemhan, hibah uang untuk kegiatan; dan
    2. Kapus BMN Baranahan Kemhan, hibah barang/jasa.
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.
- (4) Tugas Tim Penerimaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. koordinasi teknis dengan pemberi hibah;
  - b. melaksanakan kegiatan terkait dengan penerimaan hibah;
  - c. melaksanakan penerimaan hibah yang disahkan dengan dokumen Berita Acara; dan
  - d. melaporkan penerimaan hibah kepada pelaksana penatausahaan.

#### Pasal 34

Tingkat TNI, susunan organisasi dan tugas tim pengkaji serta tim penerima hibah dalam negeri sampai tingkat Satker diatur tersendiri oleh Panglima TNI.

#### Bagian Ketiga Penerimaan Hibah Langsung Luar Negeri

##### Paragraf 1 Pelaksanaan

#### Pasal 35

Penerimaan Hibah Langsung Luar Negeri dilaksanakan oleh Menteri, sebagai berikut:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah;

- b. apabila Menteri memutuskan untuk menerima hibah, Menteri mengajukan persetujuan secara berjenjang kepada DPR. Selanjutnya Menteri Cq. Ditjen Kuathan Kemhan melaksanakan kegiatan:
  - 1. penyiapan naskah perjanjian hibah; dan
  - 2. melaksanakan kegiatan perjanjian kesepakatan penerimaan hibah yang dituangkan dalam perjanjian hibah atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- c. dalam keadaan khusus untuk percepatan, Menteri mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada tahun berjalan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah dengan tetap mengkonsultasikan dan melaporkan ke DPR;
- d. membentuk tim penerima hibah; dan
- e. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi dan Tugas

Pasal 36

- (1) Tim Pengkaji Penerimaan Hibah Luar Negeri Tingkat Menteri terdiri atas:
  - a. Ketua:
    - 1. Dirjen Renhan Kemhan, hibah uang untuk kegiatan; dan
    - 2. Dirjen Kuathan Kemhan, hibah barang/jasa.
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.
- (2) Tugas Tim Pengkaji Penerimaan Hibah Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. menghitung kebutuhan biaya terkait pelaksanaan hibah;
  - b. meneliti kualitas, kuantitas dan kelaikan materiil hibah (khusus hibah barang/jasa);
  - c. membuat kajian dengan memperhatikan pertimbangan penerimaan hibah;
  - d. mengecek dan melaporkan kesiapan penerimaan hibah; dan
  - e. membuat laporan kajian.

Pasal 37

- (1) Tim Penerima Hibah terdiri atas:
  - a. Ketua:
    - 1. Kapusku Kemhan, hibah uang untuk kegiatan; dan

2. Kapus BMN Baranahan Kemhan, hibah barang/jasa.
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.
- (2) Tugas Tim Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan terkait dengan penerimaan hibah;
  - b. melaksanakan penerimaan hibah yang disahkan dengan dokumen Berita Acara; dan
  - c. melaporkan penerimaan hibah kepada pelaksana penatausahaan barang/uang, dengan mencantumkan nilai.

## BAB V TATA CARA PEMBERIAN HIBAH

### Bagian Kesatu Pemberian Hibah Terencana

#### Pasal 38

- (1) Pemberian hibah terencana dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian hibah berupa uang untuk kegiatan hanya dilaksanakan dengan mekanisme pemberian hibah terencana.

### Bagian Kedua Pemberian Hibah Langsung Dalam dan Luar Negeri

#### Paragraf 1 Pelaksanaan

#### Pasal 39

Tingkat Satker sampai dengan Mabes TNI:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian hibah;
- b. mengajukan secara berjenjang usulan pemberian hibah kepada Menteri; dan
- c. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

#### Pasal 40

Tingkat Kemhan, Menteri:

- a. membentuk tim pengkaji dan melaksanakan pengkajian serta perundingan hibah;
- b. apabila Menteri memutuskan untuk memberi hibah, Menteri mengajukan persetujuan secara berjenjang sesuai batasan kewenangan (Menteri Keuangan/Presiden/DPR). Selanjutnya Menteri Cq. Ditjen Kuathan Kemhan melaksanakan kegiatan:

1. penyiapan naskah perjanjian hibah; dan
  2. melaksanakan kegiatan perjanjian kesepakatan pemberian hibah yang dituangkan dalam perjanjian hibah atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- c. dalam keadaan khusus untuk percepatan, Menteri mengkonsultasikan rencana pemberian hibah langsung pada tahun berjalan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah dengan tetap mengkonsultasikan dan melaporkan ke DPR;
- d. Menteri dapat mendelegasikan penandatanganan perjanjian dan pemberian hibah dalam negeri, kepada pejabat yang ditunjuk.
- e. membentuk tim pemberian hibah; dan
- f. melaksanakan penatausahaan dan laporan keuangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi dan Tugas

Pasal 41

- (1) Tim Pengkaji Pemberian Hibah Barang/Jasa Tingkat Menteri terdiri atas:
- a. Ketua, Dirjen Kuathan Kemhan.
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.
- (2) Tugas Tim Pengkaji Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. menghitung kebutuhan biaya terkait pelaksanaan hibah;
  - b. meneliti kualitas, kuantitas dan kelaikan materiil hibah;
  - c. membuat kajian dengan memperhatikan pertimbangan pemberian hibah;
  - d. mengecek dan melaporkan kesiapan pemberian hibah; dan
  - e. membuat laporan kajian.

Pasal 42

- (1) Tim Pemberian Hibah barang/jasa terdiri atas:
- a. Ketua, Kapus BMN Baranahan Kemhan; dan
  - b. anggota, terdiri dari personel Kemhan, Mabes TNI, Angkatan dan instansi terkait lainnya.

- (2) Tugas Tim Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan terkait dengan pemberian hibah;
  - b. melaksanakan pemberian hibah yang disahkan dengan dokumen Berita Acara; dan
  - c. melaporkan pemberian hibah kepada pelaksana penatausahaan barang/jasa, dengan mencantumkan nilai.

## BAB VI PENATAUSAHAAN

### Pasal 43

Penerima hibah langsung:

- a. uang untuk kegiatan:
  1. menandatangani perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  2. mengajukan permohonan register dengan format dan petunjuk pengisian sesuai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kepada DJPU Kemkeu dengan melampirkan:
    - a) Perjanjian Hibah; dan
    - b) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) dengan format dan petunjuk pengisian sesuai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  3. mengajukan izin pembukaan rekening ke BUN/Kuasa BUN melalui Pusku Kemhan yang ditandatangani Sekjen Kemhan atas nama Menteri selaku PA;
  4. atas dasar izin pembukaan rekening dari BUN/Kuasa BUN, Sekjen Kemhan atas nama Menteri selaku PA mengkuasakan kepada pejabat keuangan pada satuan penerima hibah untuk membuka rekening hibah sesuai batas kewenangannya dalam rangka mendanai kegiatan yang disepakati sesuai perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  5. melakukan pengajuan untuk revisi DIPA secara berjenjang kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kemkeu melalui Dirjen Renhan Kemhan;
  6. untuk pendapatan hibah langsung yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya;
  7. penerima dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA;

8. setelah revisi DIPA, Satuan Penerima Hibah mengajukan SP2HL dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, atas seluruh pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang untuk kegiatan sebesar yang telah diterimanya pada tahun anggaran berjalan kepada:
  - a) KPPN Khusus Jakarta VI yang bersumber dari luar negeri; dan
  - b) KPPN mitra kerja yang bersumber dari dalam negeri.
9. dalam mengajukan SP2HL sebagaimana dimaksud pada angka 8 melampirkan:
  - a) copy rekening atas rekening hibah;
  - b) SPTMHL dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c) SPTJM; dan
  - d) copy surat persetujuan pembukaan rekening.
10. atas dasar pengajuan SP2HL maka KPPN menerbitkan SPHL, selanjutnya satuan penerima melakukan pencatatan atas pendapatan hibah;
11. jasa giro/bunga yang diperoleh dari rekening hibah disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
12. rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup;
13. sisa uang dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk kegiatan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) atau dapat dikembalikan kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;
14. atas pengembalian hibah langsung uang untuk kegiatan kepada pemberi hibah sebagaimana yang dimaksud pada angka 13, penerima menyampaikan SP4HL dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini ke KPPN melalui badan keuangan masing-masing dengan dilampiri:
  - a) copy rekening atas rekening hibah;
  - b) copy surat pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
  - c) SPTJM.
15. atas dasar pengajuan SP4HL maka KPPN menerbitkan SP3HL, selanjutnya penerima melalui badan keuangan masing-masing membukukan pengurangan saldo kas dari hibah dan melaporkan kepada Pusku Kemhan.

## b. barang/jasa:

1. menandatangani perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan;
2. mengajukan permohonan register dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kepada DJPU Kemkeu dengan melampirkan:
  - a) Perjanjian Hibah; dan
  - b) Ringkasan Hibah (*Grant Summary*) dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. menandatangani Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
  - a) tanggal serah terima;
  - b) pihak pemberi dan penerima hibah;
  - c) tujuan penyerahan;
  - d) nilai nominal;
  - e) bentuk hibah; dan
  - f) rincian harga per barang yang memuat harga, tahun buat, tahun pakai, dengan catatan apabila nilai peroleh tidak dapat diberikan oleh pemberi hibah, maka penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa yang diterima.
4. melakukan permintaan pengesahan SP3HLBJS dalam rangka 3, dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kepada DJPU Kemkeu dengan dilampiri:
  - a) BAST; dan
  - b) SPTMHL
5. berdasarkan pengesahan SP3HLBJS, mengajukan MPHL-BJS dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini atas seluruh pendapatan hibah langsung baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya dengan dilampiri:
  - a) SPTMHL;
  - b) SP3HL-BJS; dan
  - c) SPTJM.
6. atas dasar persetujuan MPHL-BJS yang diterima dari KPPN, penerima melakukan pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah ke dalam neraca SIMAK BMN.

## BAB VII PELAPORAN DAN REKONSILIASI

### Pasal 44

- (1) Mekanisme pelaksanaan pelaporan atas penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang untuk kegiatan, dilaksanakan melalui pengesahan oleh BUN/Kuasa BUN.
- (2) Mekanisme pelaksanaan pelaporan atas penerimaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui pengesahan oleh DJPU dan memo pencatatan oleh BUN/Kuasa BUN.

### Pasal 45

Atas semua Penerimaan Hibah Langsung diungkapkan secara memadai pada Catatan Atas Laporan Keuangan dan SIMAK BMN.

### Pasal 46

- (1) Menteri cq. Kapus BMN Baranahan Kemhan dan Kapusku Kemhan melakukan rekonsiliasi dengan DJPU Kemkeu atas realisasi pendapatan hibah langsung secara triwulan sebagai bahan CaLK.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dari tingkat UAKPA/UAKPB sampai ke tingkat UAPA/UAPB sesuai dengan tingkatan organisasinya.
- (3) Rekonsiliasi atas pencatatan hibah langsung di lingkungan Kemhan dan TNI dilakukan antara Unit Akuntansi Keuangan dengan Unit Akuntansi Barang sesuai dengan tingkatan organisasinya.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakcocokan pada saat rekonsiliasi, kedua belah pihak melakukan penelusuran.
- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

## BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 47

- (1) Kemhan dan/atau TNI wajib melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan hibah.
- (2) Dalam melakukan pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara fungsional oleh pejabat terkait dan/atau oleh badan Inspektorat masing-masing sesuai tingkatannya.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu  
Penandatanganan Hibah Luar Negeri

Pasal 48

Menteri atau pejabat yang diberi kuasa, dengan tujuan menandatangani naskah suatu perjanjian atau mengikatkan diri pada perjanjian hibah luar negeri yang tergolong dalam kategori perjanjian internasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, memerlukan Surat Kuasa (*Full Power*) yang dikeluarkan oleh Menteri Luar Negeri.

Bagian Kedua  
Pendapatan Hibah *Ineligible*

Pasal 49

- (1) Apabila terjadi *ineligible* atas pendapatan hibah yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan, negara tidak menanggung atas jumlah *ineligible* pendapatan hibah yang bersangkutan.
- (2) Apabila terjadi *ineligible* atas pendapatan hibah yang telah diajukan register dan pengesahan, negara dapat menanggung atas jumlah yang *ineligible*.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan Pedoman penyelenggaraan hibah di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan Menteri ini, akan diatur dalam peraturan oleh institusi di lingkungan Kemhan dan TNI sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 52

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini, Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/17/M/V/2005 tanggal 26 Mei 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Hibah Barang di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 April 2013

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 April 2013

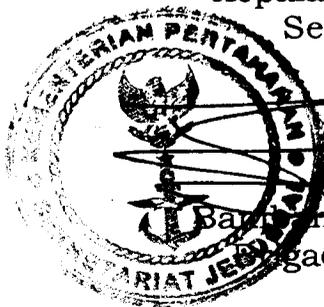
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 630

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan



*[Handwritten signature]*  
Bambang Hartawan, M.Sc  
Kolonel Jenderal TNI



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL  
INDONESIA

BENTUK SURAT DAN FORMULIR SERTA PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR HIBAH UANG UNTUK KEGIATAN

1. Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)....., .....(2).....  
Klasifikasi : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Permintaan Kepada  
Nomor Register Hibah Yth. Akuntansi dan Setelmen  
Direktorat Jenderal Pengelolaan  
Utang Kementerian Keuangan  
di  
Jakarta

1. Dasar

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Penerimaan Hibah;
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor .....

1. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register untuk proyek/kegiatan.....(3).....yang berasal dari donor.....(4).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

- a. Dokumen Perjanjian hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada.....(5).....

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

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

.....(7).....  
Pangkat/Gol./NRP/NIP

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi lokasi Pemohon nomor register hibah
(2)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(3)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan
(4)	Diisi nama Lembaga Pemberi Hibah
(5)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fak pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatanganan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Kapusku untuk hibah uang, Kabaranaan untuk hibah barang/jasa
(7)	Diisi nama, pangkat dan NRP/NIP pejabat penandatanganan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kemhan

2. Formulir Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)RINGKASAN HIBAH (*GRANT SUMMARY*)

1. Nama Hibah/Grant :
2. Nilai Hibah :
3. Mata uang :
4. Nomor Hibah/Grant :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Penerima/ *Excecuting Agency* : Kode Satker :
8. *Implementing Agency/ Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Kode Satker :
- d. Nomor Telpon/Faximile : /
- e. E-mail :
9. Donor/Pemberi Hibah
- a. Lembaga/Negara :
- b. Alamat :
- c. Nomor Telpon/Faximile : /
- d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
12. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung
13. Penarikan Hibah
- a. Tatacara penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus
- b. Rencana Penarikan/Disbursement Plan :

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

## c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :
15. Lokasi/Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

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

18. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun  
 19. Tanggal Penutupan Rekening/  
*Date of Closing Account* : Tanggal Bulan Tahun  
 20. Biaya :

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

21. Ketentuan pengiriman NoD :  Ada  Tidak ada  
 22. Persyaratan Pengefektifan/  
*Conditions Precedent for Effectiveness* :  
 23. Nomor Registrasi *Grant*/Hibah : (Diisi oleh Direktorat EAS)  
 24. DMFAS *Grant* ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Jabatan

Nama  
 Pangkat/NRP/NIP

PETUNJUK 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 referensi dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama institusi penerima hibah/ <i>grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon I/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
9, 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> dari <i>Executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan pertahun c. Diisi nama Lembaga/ Pemda/ BUMN penerima penerusan hibah
14	Diisi dengan sector yang dibiayai dalam hibah/ <i>grant</i> , misal <i>infrastructure, education, health</i> dsb
15	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per lokasi
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah/ <i>grant</i> tersebut
17, 18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20.	a. Diisi dengan jenis-jenis biaya/ <i>fee</i> . b. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah. c. 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, 24	Jelas

## 3. Formulir Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung

## KOP SURAT (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG  
TANGGAL.....(2) NOMOR.....(3)

Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Perbendaharaan Negara.....(4)  
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:

Saldo awal Rp.....(5)  
Pendapatan Hibah Rp.....(6)  
Belanja terkait hibah Rp.....(7)  
Saldo akhir Rp.....(8)

Untuk Periode Triwulan.....(9)		Tahun	
Anggaran.....(10)			
Dasar Pengesahan .....(11)		Satuan Penerima xxxxxxx	Kewenangan xx
		Nama Sat.Penerima xxxxxxxxxxx...(12)	
		Fungsi, Sub Fungsi BA, Unit Eselon I Program xx xx xxx xx xx.....(13)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxx xx xx xx xx.....(14)	
		Sumber Dana/Cara penarikan	: xx/xx (15)
		Nomor Register	: xxxxxxxx (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I/Lokasi/- Akun/Satker	Jumlah uang
xxxxxx.....(17)	.....(18)	(20) xxx xx xx xx xxxxxxx xxxxxxx	.....(21)
Jumlah Belanja	.....(19)	Jumlah Pendapatan	.....(22)
Kepada		: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya	
Yaitu		: .....(23)	
		.....(24) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM	
		.....(25)	
		.....	
		NRP/NIP.....(26)	
10016912301063-7.....(27)			

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG**

NO.	KETERANGAN								
1	Diisi uraian Satuan Penerima								
2	Diisikan tanggal diterbitkan SP2HL								
3	Diisi nomor SP2HL								
4	Diisikan uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN								
5	Diisi saldo awal hibah langsung								
6	Diisi jumlah pendapatan hibah langsung yang diterima								
7	Diisi jumlah belanja terkait								
8	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah								
9	Diisi periode Triwulan								
10	Diisi Tahun Anggaran								
11	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya								
12	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program								
13	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja								
14	Diisikan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk uang								
15	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) b. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)								
16	Diisi Nomor Register								
17	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA								
18	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja								
19	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah								
20	<p>a. 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</p> <p>b. Kode Akun yang khusus digunakan dalam Surat perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> </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
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								

	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Perorangan
	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Lembaga/Badan Usaha
	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Pemerintah Daerah
	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang-Lainnya
	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Perorangan
	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Bilateral
	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Multilateral
	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Langsung Bentuk Uang Lainnya
21	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah	
22	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah	
23	Diisi uraian keperluan pengesahan	
24	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama seperti pada poin 2)	
25	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM	
26	Diisi nama dan NRP/NIP Pejabat Penandatanganan SPM	
27	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM	

4. Formulir Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung

KOP SURAT (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN  
PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG  
TANGGAL.....(2) NOMOR.....(3)

Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Perbendaharaan Negara.....(4)  
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah:

Sisa Hibah Rp.....(5)  
Pengembalian Pendapatan Hibah Rp.....(6)  
Saldo akhir Rp.....(7)

			Tahun.....(8)
Dasar Pengesahan: .....(9)	Satuan Penerima xxxxxxx	Kewenangan xx	Nama Sat.Penerima xxxxxxxxxxxx...(10)
Fungsi, Sub Fungsi BA, Unit Eselon I Program xx xx xxx xx xx.....(11)			
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxx xx xx xx xx.....(12)			
Sumber Dana/Cara penarikan			: xx/xx (13)
Nomor Register			: xxxxxxxx (14)

PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG	
BA/Unit Eselon 1/Lokasi/Akun/Sat. Penerima	Jumlah Uang
(15) xxx xx xx xx xxxxxx xxxxxx	..... (16)
Jumlah Pengembalian	..... (17)

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya  
Yaitu : .....(18)

.....(19)  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Penandatanganan SPM

.....(20)

.....  
NRP/NIP.....(21)

10016912301063-7.....(22)

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

NO.	KETERANGAN
1	Diisi uraian Satuan Penerima
2	Diisikan tanggal diterbitkan SP4HL
3	Diisi nomor SP4HL
4	Diisikan uraian KPPN yang melakukan pengesahan , diikuti kode KPPN
5	Diisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
6	Diisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
7	Diisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
8	Diisi Tahun Anggaran
9	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
10	Diisi Kode satuan Penerima (6 digit), kode kewenangan (2 digit) serta nama Satuan Penerima
11	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program
12	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
13	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: c. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) d. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)
14	Diisi Nomor Register
15	Diisi kode bagian Anggaran Unit Eselon 1, Kode lokasi, Akun dan Kode Satuan Penerima dengan ketentuan : c. 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. d. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, eselon 1, kode lokasi dan kode satuan penerima merujuk pada kode petuan penerima penerbit SP4HL dengan akun 311911.
16	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembali pendapatan
17	Diisi total rupiah jumlah pengembali pendapatan
18	Diisi uraian keperluan pengesahan yaitu Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal ..... Nomor....
19	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)

20	Diisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
21	Diisi nama dan NRP/NIP Pejabat Penandatanganan SPM
22	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

5. Formulir Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui Kantor Perbendaharaan Negara

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG  
TANPA MELALUI KANTOR P PERBENDAHARAAN NEGARA  
NOMOR.....(1) TANGGAL.....(2)**

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian : (xxx)..... (3)  
 Eselon I : (xx)..... (4)  
 Satker : (xxxxxxx)..... (5)  
 Nomor dan tanggal DIPA : ..... (6)  
 Nomor dan tanggal SP pengesahan : ..... (7)

bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa.....(8)  
 Yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : ..... (9)  
 Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : ..... (10)  
 Nomor Register : ..... (11)  
 Nilai Hibah/Komitmen Hibah : ..... (12)

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
Pendapatan					
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja					
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Bukti-bukti terkait di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja/Satuan Penerima.....(25) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Nama.....(27)  
 NRP/NIP.....(28)

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

Nomor	Uraian
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi kode dan uraian Kementerian
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon 1
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja/Satuan Penerima
(6)	Untuk hibah bentuk uang diisi nomor dan tanggal DIPA, untuk hibah bentuk barang/jasa, diisi tidak ada DIPA
(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 lain yang dipersamakan/Nomor BAST
(11)	Diisi Nomor Register
(12)	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati sesuai Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
(13)	Diisi akun pendapatan hibah sesuai bagan Akun Standar
(14)	Dikosongkan
(15)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan lalu
(16)	Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(17)	Diisi realisasi pendapatan hibah s.d. bulan ini
(18)	Dikosongkan
(19)	Diisi akun belanja hibah sesuai bagan Akun Standar
(20)	Untuk hibah bentuk uang diisi pagu anggaran belanja yang bersumber dari hibah langsung. Untuk hibah bentuk barang/jasa dikosongkan
(21)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan lalu
(22)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung untuk bulan ini
(23)	Diisi realisasi belanja terkait hibah langsung s.d. bulan ini
(24)	Untuk hibah bentuk uang diisi sisa pagu belanja. Untuk hibah bentuk barang /jasa dikosongkan
(25)	Diisi uraian Satuan Kerja/Satuan Penerima
(26)	Diisi kota tempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tanggal penerbitan SPTMHL
(27)	Diisi Nama PA/Kuasa PA
(28)	Diisi NIP PA/Kuasa PA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

Autentikasi

Kepala Biro Tata Usaha

Setjen Kemhan



Bambang Hartawan, M.Sc  
Letnan Jendral TNI

PURNOMO YUSGIANTORO



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN HIBAH DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL  
INDONESIA

BENTUK SURAT DAN FORMULIR SERTA PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR HIBAH BARANG/JASA

1. Surat Permohonan Permintaan Nomor Register Hibah

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)....., .....(2).....  
Klasifikasi : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Permintaan Kepada  
Nomor Register Hibah Yth. Akuntansi dan Setelmen  
Direktorat Jenderal Pengelolaan  
Utang Kementerian Keuangan  
di  
Jakarta

1. Dasar

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Penerimaan Hibah;
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor .....

1. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register untuk proyek/kegiatan.....(3).....yang berasal dari donor.....(4).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

- a. Dokumen Perjanjian hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Ringkasan Hibah (*Grant Summary*).

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada.....(5).....

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

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

.....(7).....  
Pangkat/Gol./NRP/NIP

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

Nomor	Uraian
(1)	Diisi lokasi Pemohon nomor register hibah
(2)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register hibah
(3)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai Perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan
(4)	Diisi nama Lembaga Pemberi Hibah
(5)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon/fak pemohon nomor register hibah
(6)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register hibah, dapat diisi Kapusku untuk hibah uang, Kabaranaan untuk hibah barang/jasa
(7)	Diisi nama, pangkat dan NRP/NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register hibah, termasuk kepada unit yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Kemhan

2. Formulir Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)RINGKASAN HIBAH (*GRANT SUMMARY*)

1. Nama Hibah/Grant :
2. Nilai Hibah :
3. Mata uang :
4. Nomor Hibah/Grant :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Penerima/*Excecuting Agency* : Kode Satker :
8. *Implementing Agency/Beneficiary* dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Kode Satker :
- d. Nomor Telpon/Faximile : /
- e. E-mail :
9. Donor/Pemberi Hibah
- a. Lembaga/Negara :
- b. Alamat :
- c. Nomor Telpon/Faximile : /
- d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
12. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung
13. Penarikan Hibah
- a. Tatacara penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus
- b. Rencana Penarikan/Disbursement Plan :

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

## c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		

14. Sektor Pembiayaan :
15. Lokasi/Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

16. Tanggal Efektif/*Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun
17. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan/  
*Date Effective Limit* : Tanggal Bulan Tahun

18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun  
 19. Tanggal Penutupan Rekening/  
*Date of Closing Account* : Tanggal Bulan Tahun  
 20. Biaya :

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

21. Ketentuan pengiriman NoD :  Ada  Tidak ada  
 22. Persyaratan Pengefektifan/  
*Conditions Precedent for Effectiveness* :  
 23. Nomor Registrasi *Grant*/Hibah : (Diisi oleh Direktorat EAS)  
 24. DMFAS *Grant* ID : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Jabatan

Nama  
 Pangkat/NRP/NIP

Tembusan:  
 (25)

PETUNJUK 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/grant sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
3	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah/ <i>Grant Agreement</i>
4	Diisi dengan nomor referensi dari donor
5	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah/ <i>grant date signing</i>
7	Diisi dengan nama institusi penerima hibah/ <i>grant</i>
8	Diisi dengan nama eselon I/Satker penerima dan pengelola hibah/ <i>grant</i>
9, 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> dari <i>Executing agency</i> , termasuk alokasi per jenis kategori dan pertahun c. Diisi nama Lembaga/Pemda/BUMN penerima penerusan hibah
14	Diisi dengan sector yang dibiayai dalam hibah/ <i>grant</i> , misal <i>infrastructure, education, health</i> dsb
15	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per lokasi
16	Diisi dengan tanggal efektif hibah/ <i>grant</i> tersebut
17, 18	Jelas
19	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening/ <i>account</i> sesuai dengan ketentuan pemberi hibah
20.	a. Diisi dengan jenis-jenis biaya/ <i>fee</i> . b. Diisi dengan besarnya <i>rate</i> yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah. c. 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, 24	Jelas
25	Satuan Atas yang wajib ditembusi: a. Dirjen Kuathan Kemhan. b. Kabararahan Kemhan. c. Selanjutnya sesuai kewenangan di Satuan masing-masing.

3. **Formulir Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa**

**KOP SURAT (1)**

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

**TANGGAL.....NOMOR**

Yth. **Direktur Jenderal pengelolaan Utang Kementerian Keuangan RI**  
Cq. **Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.**

Bersama ini disampaikan Surat perintah pengesahan **Pendapatan Hibah Langsung** Bentuk barang/jasa/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 : (2)  
Kode dan Nama Satker : (3)

**Pemberi Hibah**

Negara Donor ; (4)  
Nama Donor : (5)  
Nama Proyek : (6)  
Nomor & Tgl. Perjanjian Hibah : (7)  
Nilai Hibah : (8)

**Rincian Pendapatan Hibah**

Nomor register : (9)  
Nilai realisasi Hibah : (10) equivalen Rp. (11)  
Bentuk Hibah :  **Barang**  **Jasa**  **Surat Berharga** (12)  
Akun : (13)

Telah disahkan/dibukukan  
Tanggal .....(17)

(14), (15)  
PA/KPA

TTD

TTD

NAMA (18)  
NRP/NIP (19)

(16)

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

NO.	KETERANGAN
1	Diisikan Kop Surat Institusi yang mengajukan pengesahan
2	Diisikan Kode dan uraian bagian Anggaran dan Eselon I
3	Diisikan Kode dan Uraian Satker Penerima Hibah
4	Diisikan Negara Pemberi Hibah. Dalam hal Pemberi Hibah merupakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional</li> <li>● Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional</li> </ul>
5	Diisikan nama Pemberi Hibah.
6	Nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah.
7	Nomor dan tanggal Perjanjian Hibah ( <i>Grant Agreement</i> )
8	Diisikan Nilai Komitmen/nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian hibah
9	Diisikan nomor register dari DJPU
10	Diisikan nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai Berita Acara Serah Terima
11	Diisikan nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai Berita Acara Serah Terima
12	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
13	Diisikan kode akun pendapatan hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/bagan Akun Standar)
14	Diisikan kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
15	Diisikan tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
16	Diisikan Nama dan NRP/NIP PA/KPA
17	Diisi oleh DJPU
18	Diisi oleh DJPU
19	Diisi oleh DJPU

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA (MPHL-BJS)**

NO.	KETERANGAN														
1	Diisikan uraian Satuan Penerima														
2	Diisikan tanggal diterbitkan MPHL-BJS														
3	Diisikan nomor MPHL-BJS														
4	Diisikan uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN														
5	Diisi Tahun Anggaran														
6	Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu PP No. 10/2011, dan tanggal serta Nomor SP3HL-BJS														
7	Diisi kode Satuan Penerima (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satuan penerima Hibah														
8	Diisi kode 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 penerima berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa.														
10	Diisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Kode (12) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) b. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-) c. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-) d. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-)														
11	Diisi Nomor Register														
12	Diisi akun belanja seperti di bawah ini: a. Untuk Belanja dalam bentuk Barang: <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;">521211</td> <td>Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">531611</td> <td>Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dan Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">532211</td> <td>Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">533211</td> <td>Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">534211</td> <td>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">536211</td> <td>Belanja Modal lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dari Hibah</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Akun	Uraian	521211	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah	531611	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dan 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 dari Hibah	534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah	536211	Belanja Modal lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dari Hibah
Kode Akun	Uraian														
521211	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah														
531611	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dan 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 dari Hibah														
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah														
536211	Belanja Modal lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dari Hibah														

b. Untuk Belanja dalam bentuk Jasa:	
Kode Akun	Uraian
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
13	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja
14	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
15	Diisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satuan Penerima: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung—Barang/Jasa (MPHL-BJS)
1. Untuk Pendapatan dalam Bentuk Barang	
Kode Akun	Uraian
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Barang
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Barang
2. Untuk Pendapatan dalam Bentuk Jasa	
Kode Akun	Uraian
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Langsung Bentuk Jasa
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Langsung Bentuk Jasa
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
19	Diisi tanggal diterbitkannya MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)
20	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
21	Diisi nama dan NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran
22	Diisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan



Rahman Hartawan, M.Sc  
Pj. Jendral TNI