



## **GUBERNUR BANTEN**

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 70 TAHUN  
2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, penyesuaian Jabatan Administratur dan Jabatan Pengawas menjadi Jabatan Fungsional, Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas hibah langsung, serta kebijakan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN), perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 70 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 94);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 5 );

18. Peraturan Gubernur Banten Nomor 70 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 70 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 70 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 70) diubah sebagai berikut:

1. Lampiran I BAB II huruf C angka 9 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf k, yang berbunyi sebagai berikut:
  - k. Dalam hal penyetaraan jabatan administratur menjadi jabatan fungsional, pejabat yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sebagai PPTK sampai akhir Tahun Anggaran 2022.
2. Lampiran I BAB II huruf C angka 10 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf k, yang berbunyi sebagai berikut:
  - k. Dalam hal penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional, pejabat yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sebagai PPTSK sampai akhir Tahun Anggaran 2022.
3. Lampiran I BAB II huruf C angka 11 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf i, yang berbunyi sebagai berikut:
  - i. Dalam hal penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional, pejabat yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sebagai PPK-SKPD sampai akhir Tahun Anggaran 2022.
4. Lampiran I BAB II huruf C angka 12 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf k, yang berbunyi sebagai berikut:

- k. Dalam hal penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional, pejabat yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sebagai PPK Unit SKPD sampai akhir Tahun Anggaran 2022.
5. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 1) disisipkan 1 (satu) huruf diantara huruf b) dan huruf c) yaitu huruf b1), yang berbunyi sebagai berikut:
- b1) penghasilan dalam penyetaraan jabatan:
- (1) Kelas Jabatan Fungsional disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
  - (2) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut;
  - (3) Pelaksanaan kegiatan pada kelas Jabatan Fungsional yang disetarakan ditetapkan setara dengan pelaksanaan kegiatan pada kelas dalam jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
6. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 1) huruf e) angka (7) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (7) Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN sebagaimana dimaksud pada angka (5) dilaksanakan pada bulan berikutnya, kecuali Bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berkenaan dengan memperhatikan penilaian SAKIP dari Bappeda, serta tetap melampirkan surat rekomendasi TP-ASN bulan Desember dari Badan Kepegawaian Daerah.
7. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 1) huruf h) angka (4) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf (c), yang berbunyi sebagai berikut:
- (c) Pemberian Honorarium untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibayarkan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari nilai standar harga satuan berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 41 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 41 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022, selanjutnya untuk nilai pagu diatas Rp100 miliar sampai dengan 1 triliun berlaku sesuai dengan tarif pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

8. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 1) huruf h) ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka (7), yang berbunyi sebagai berikut:

(7) Honorarium yang tidak dapat dibayarkan

(a) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

- i. Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Administrasi;
- ii. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konstruksi (PHO/FHO);
- iii. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi;
- iv. Tim Peneliti *Contract Change Over (CCO)* di atas Rp1 miliar.

(b) Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia

- i. Pemimpin Upacara;
- ii. Pembaca Doa;
- iii. Perwira Laporan;
- iv. Pembaca Teks.

(c) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

- i. Widyaiswara Luar Biasa (maksimal 3 orang);
- ii. Instruktur/Pembimbing;
- iii. Pendamping Widyaiswara;
- iv. Master Class;
- v. Pembuat materi/makalah;
- vi. Pemeriksa Ujian;
- vii. Pengawas Ujian;
- viii. Penguji Seminar;
- ix. Pelatih;
- x. Tenaga Medis Untuk Diklat;
- xi. Honorarium Pemandu Visitasi Diklat;
- xii. Honorarium Penceramah Tokoh Masyarakat;
- xiii. Honorarium Widyaswara/Pengajar Luar Daerah.

Untuk angka ii sampai dengan angka xiii dapat dibayarkan sampai dengan Perubahan APBD, selanjutnya pembayaran setelah Perubahan APBD menggunakan formulasi tim kediklatan.

9. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf k) angka (8) dan angka (9) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
  - (8) pengaturan batasan jumlah tim terkoordinasi yang dapat dibayarkan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) Pejabat Eselon I dan Eselon II, paling banyak 2 (dua) tim dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
    - (b) Pejabat Eselon III, paling banyak 3 (tiga) tim dalam 1 (satu) Tahun Anggaran; dan
    - (c) Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional, paling banyak 5 (lima) tim dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
    - (d) Perhitungan jumlah keanggotaan sebagai tim terkoordinasi termasuk keanggotaan tim pada perangkat daerah lainnya.
  - (9) Honorarium diberikan dengan satuan Orang Bulan (OB), dalam hal Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masih menggunakan satuan Orang Kegiatan (OK), dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan tidak perlu dilakukan pergeseran anggaran selanjutnya disesuaikan pada Perubahan APBD.
10. Lampiran I BAB III huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf r) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
  - r) Kategori Pemberian Uang Lembur dapat diberikan untuk *output* kegiatan dalam rangka penyusunan produk hukum (Keputusan Gubernur, Peraturan Gubernur, dan Peraturan Daerah), Petugas jaga atau pengamanan hari raya dan tahun baru.  
Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Lembur:
    - (1) Surat Perintah Tugas;
    - (2) Daftar Hadir;
    - (3) Laporan;
    - (4) Tanda Terima/Bukti Transfer atau Cek;
    - (5) Bukti Surat Setoran Pajak.

11. Lampiran I BAB III, huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf u) angka (24) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

(24) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut:

- (a) Gubernur untuk Gubernur;
- (b) Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
- (c) Gubernur untuk Asisten Daerah;
- (d) Gubernur untuk Staf Ahli Gubernur;
- (e) Gubernur untuk Kepala SKPD/Biro;
- (f) Gubernur untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara kolektif;
- (g) Dalam hal penandatanganan SPT secara tertulis tidak dapat dilakukan karena Gubernur tidak berada di tempat/berhalangan, maka Sekretaris Daerah/Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro meminta izin secara lisan kepada Gubernur;
- (h) Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak perjalanan dinas tersebut selesai dilaksanakan, dalam hal Pejabat tersebut diatas tidak memberikan laporan, maka akan berdampak negatif terhadap penilaian kinerja;
- (i) Dalam hal Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro melakukan perjalanan dinas tanpa SPT/izin dari Gubernur, TPPNS bulan berkenaan dipotong 50% dan/atau dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (j) Kepala SKPD/Biro untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
- (k) Kepala SKPD/Biro dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian yang membidangi Tata Usaha/Sekretaris; dan
- (l) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.

12. Lampiran I BAB IV huruf F angka 2 huruf b angka 7) ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf c), yang berbunyi sebagai berikut:



- c) Melampirkan surat pernyataan PA/KPA bahwa pengadaan barang, jasa dan modal di luar tanah telah menggunakan produksi dalam negeri dengan melampirkan bukti validasi kandungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari lembaga berwenang (Tim TKDN Provinsi), sebagaimana tercantum dalam Format 54 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
13. Lampiran I BAB IV huruf F angka 2 huruf c angka 1) huruf d) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- d) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- (1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - (3) tidak melampirkan surat pernyataan PA/KPA bahwa pengadaan barang, jasa dan modal di luar tanah telah menggunakan produksi dalam negeri yang dilampiri bukti validasi kandungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari lembaga berwenang (Tim TKDN Provinsi); dan/atau
  - (4) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
14. Lampiran I BAB V huruf B angka 2 huruf a angka 1) huruf a), huruf c), huruf d), dan huruf e) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 1) Belanja Pegawai
    - a) Seluruh Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH dan Wakil KDH, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, serta ASN dibayarkan secara nontunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
    - b) Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN) dibayarkan secara nontunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
    - c) Seluruh Pembayaran Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH dan Wakil KDH dibayarkan secara nontunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
    - d) Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dibayarkan secara nontunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;

- e) Seluruh Belanja Honorarium dibayarkan secara nontunai dengan mekanisme Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima, bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPT dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Penerima.
15. Lampiran I BAB V huruf B angka 2 huruf a angka 2) huruf b) angka (1) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- b) Belanja Barang/jasa dibayarkan secara nontunai, kecuali:
- (1) dihapus;
  - (2) Pembayaran jasa untuk ASN/Non-ASN di luar Pemerintah Provinsi Banten;
  - (3) Pengganti transport.
16. Lampiran I BAB VI ditambahkan satu huruf yakni huruf M, yang berbunyi sebagai berikut:
- M. MEKANISME HIBAH LANGSUNG**
1. Definisi dan Klasifikasi Hibah Langsung
    - a. Hibah Langsung adalah penerimaan uang, barang dan/atau jasa dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, tidak perlu dibayar kembali, serta tidak ada timbal balik/balasan secara langsung kepada pemberi hibah, yang bertujuan untuk menunjang urusan pemerintahan daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b. Belanja adalah pengeluaran uang yang bersumber dari hibah langsung yang diterima dari pemberi hibah;
    - c. Hibah Langsung merupakan hibah yang diterima langsung oleh SKPD tanpa melalui entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan;
    - d. Hibah Langsung yang diterima sebelum perubahan APBD ditampung dalam perubahan APBD, apabila diterima setelah perubahan APBD atau tidak dilaksanakan perubahan APBD dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran, maka Hibah Langsung tersebut beralih menjadi Hibah yang Direncanakan.

2. Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang
- a. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas hibah langsung dilaksanakan melalui pengesahan oleh Kuasa BUD;
  - b. Pengesahan hibah langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pengajuan permohonan nomor register;
    - 2) Pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
    - 3) Pengesahan pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.
  - c. SKPD selaku PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada kuasa BUD;
  - d. Permohonan nomor register dilampiri dengan perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan dan ringkasan hibah;
  - e. Kuasa BUD memberikan nomor register kepada SKPD;
  - f. Kepala SKPD selaku PA/KPA mengajukan permohonan pembukaan Rekening Hibah kepada Kuasa BUD dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang;
  - g. Permohonan pembukaan rekening hibah dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. BUD mengusulkan Keputusan Gubernur tentang penetapan rekening hibah;
  - i. Rekening hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya disetor ke RKUD kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;
  - j. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Daerah sebagai Penerimaan Daerah Bukan Pajak, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;
  - k. Kuasa BUD dapat melakukan monitoring atas pengelolaan Rekening Hibah;
  - l. PA/KPA SKPD mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (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 Kuasa BUD;

- m. Atas Pendapatan Hibah Langsung bentuk uang dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung, PA/KPA membuat dan menyampaikan SP2HL kepada Kuasa BUD dengan dilampiri:
- 1) fotokopi Rekening Hibah;
  - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - 4) fotokopi surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
  - 5) fotokopi Keputusan Gubernur tentang penetapan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.
- n. Atas dasar SP2HL Kuasa BUD menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
- o. Atas dasar SPHL yang diterima dari Kuasa BUD, PA/KPA membukukan pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di SKPD dari hibah;
- p. Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;
- q. Atas pengembalian sisa uang yang bersumber dari hibah langsung tersebut PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP4HL) kepada Kuasa BUD dengan dilampiri:
- 1) fotokopi Rekening Hibah;
  - 2) fotokopi bukti pengiriman/transfer kepada pemberi hibah;
  - 3) SPTJM.
- r. Atas dasar SP4HL Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL);
- s. Atas dasar Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL) Kuasa BUD membukukan pengembalian Pendapatan Hibah Langsung mengurangi saldo kas di SKPD dan pendapatan hibah;
- t. Atas dasar Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (SP3HL) yang diterima dari Kuasa BUD, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di SKPD dari hibah.

3. Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang
  - a. Hibah Langsung dalam bentuk barang dapat berupa:
    - 1) Aset Lancar berupa persediaan;
    - 2) Aset Tetap;
    - 3) Aset Lainnya.
  - b. Hibah Langsung dalam bentuk barang, dituangkan dalam BAST atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang;
  - c. PA/KPA yang menerima Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah;
  - d. Pihak penandatanganan BAST dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;
  - e. BAST sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:
    - 1) tanggal serah terima;
    - 2) pihak Pemberi dan penerima Hibah;
    - 3) tujuan penyerahan;
    - 4) nilai nominal;
    - 5) bentuk Hibah; dan
    - 6) rincian harga per barang.
  - f. Pengukuran nilai hibah barang sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing- masing pihak;
  - h. Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Hibah Langsung berupa barang harus segera dilaporkan kepada pengelola barang dan selanjutnya ditatausahakan dalam catatan Barang Milik Daerah oleh pengurus barang di SKPD.

#### 4. Ketentuan Lain-Lain

- a) Berita Acara Hibah yang telah ditandatangani oleh SKPD, salinannya disampaikan kepada Gubernur, perangkat daerah yang membidangi urusan pengawasan, BUD, dan instansi terkait lainnya yang diperlukan;

- b) Perubahan Berita Acara Hibah dapat dilakukan setelah adanya persetujuan dari pemberi dan penerima hibah serta melaporkan salinan perubahannya kepada pihak sebagaimana dimaksud pada angka (1);
- c) Aset yang berasal dari Pendapatan Hibah menjadi kekayaan Daerah dan pengelolaannya dilakukan sebagai Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Lampiran II daftar format ditambahkan 9 (sembilan) angka yakni angka 54, angka 55, angka 56, angka 57, angka 58, angka 59, angka 60, angka 61, dan angka 62, sehingga berbunyi sebagai berikut:

54. Surat Pernyataan PA/KPA Penggunaan Produk Dalam Negeri

54.ILUSTRASI FORMAT 54 SURAT PERNYATAAN PA/KPA  
PENGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*)

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)\*) pada SKPD ..... Dengan ini menyatakan bahwa pengadaan barang, jasa dan modal diluar tanah telah menggunakan produksi dalam negeri Pada kegiatan ..... sub kegiatan .....dengan nilai pembelian barang/jasa/modal\*) sebesar Rp.....(*terbilang*).

Sebagaimana bukti surat validasi kandungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari Tim TKDN Provinsi Banten (*terlampir*).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Serang, .....  
Yang Menyatakan,

Materai

(.....)

Pangkat

NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

55. ILUSTRASI FORMAT PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG

(KOP SKPD)

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permintaan Nomor Register Hibah Langsung

Kepada Yth.  
 Kepala BPKAD Provinsi Banten  
 Di  
 Serang

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Gubernur Nomor .....Tahun .....tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Pemerintah Provinsi Banten dengan ini kami mengajukan permohonan nomor register hibah langsung untuk kegiatan .....(1).....yang berasal dari .....(2).....

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. Dokumen Perjanjian Hibah/Dokumen Lain yang Dipersamakan
2. Ringkasan Hibah
3. Dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah

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

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

.....(4).....,.....(5).....20xx

(6)Kepala,

(7)Nama  
 NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN PERMINTAAN NOMOR REGISTER HIBAH

No	Uraian
(1)	Diisi nama proyek/kegiatan hibah sesuai atau dokumen yang dipersamakan
(2)	Diisi Nama Pemberi Hibah
(3)	Diisi nama dan alamat Instansi beserta nomor telepon pemohon nomor register hibah
(4)	Diisi lokasi pemohon nomor register hibah
(5)	Diisi tanggal permohonan nomor register hibah
(6)	Diisi Jabatan penanda tangan surat permintaan nomor register hibah
(7)	Diisi nama dan NIP pejabat penanda tangan surat permintaan nomor register hibah
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permintaan nomor register hibah termasuk kepada unit pada pemerintah Provinsi Banten yang memiliki tugas dan fungsi menyusun laporan keuangan

56. ILUSTRASI FORMAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NOMOR .....(1) TANGGAL .....(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Pemerintah Provinsi : .....(3)

Organisasi Perangkat Daerah : .....(4)

Unit Kerja : .....(5)

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

Pemberi Hibah : .....(7)

Tanggal dan Nomor Perjanjian Hibah : .....(8)

Nomor Register : .....(9)

Nilai Hibah/Komitmen Hibah : .....(10)

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut:

No ...(11)....	Pendapatan		Belanja	
	....(12)....	....(13)....	....(14)....	....(15)....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17), tanggal, bulan, tahun  
Kepala,

Nama...(18)

NIP...(19)

PETUNJUK PENGISIAN PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

No	Uraian
(1)	Diisi nomor SPTMHL
(2)	Diisi tanggal SPTMHL
(3)	Diisi Pemerintah Provinsi Banten
(4)	Diisi nama SKPD
(5)	Diisi Unit Kerja SKPD
(6)	Diisi bentuk hibah langsung yaitu: uang/barang/jasa
(7)	Diisi nama pemberi hibah
(8)	Diisi Tanggal dan Nomor Perjanjian Hibah
(9)	Diisi nomor register hibah
(10)	Diisi nilai hibah atau nilai yang disepakati dalam perjanjian hibah
(11)	Diisi Nomor urut
(12)	Diisi Kode Rekening Pendapatan Sesuai Bagan Akun Standar
(13)	Diisi Uraian Pendapatan Sesuai Bagan Akun Standar
(14)	Diisi Kode Rekening Belanja Sesuai Bagan Akun Standar



(15)	Diisi Uraian Belanja Sesuai Bagan Akun Standar
(16)	Diisi Uraian Satker
(17)	Diisi Kota tempat penerbitan SPTMHL
(18)	Diisi nama PA/KPA/Pejabat penerima Hibah
(19)	Diisi NIP PA/KPA/Pejabat penerima Hibah

57. ILUSTRASI FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PEMBUKAAN REKENING HIBAH

(KOP SURAT)

Nomor :  
.....(1).....,20xx  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah

Kepada Yth.  
Kepala BPKAD Provinsi Banten  
di-  
Serang

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Gubernur Banten Nomor ..... Tahun..... tentang..... Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening .....(2) pada ..... (3) dengan nomor rekening .....(4) untuk keperluan.....(5).

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

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

Kepala SKPD  
PA/KPA,

Nama .....(6)  
NIP.....(7)

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

**TATA CARA PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING HIBAH**

No	Uraian
(1)	Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan penggunaan rekening diterbitkan
(2)	Diisi Penerimaan atau pengeluaran atau lainnya
(3)	Diisi Nama Bank
(4)	Diisi nomor rekening
(5)	Diisi Menampung uang untuk keperluan Pengelolaan Hibah Langsung Pada Pemerintah Daerah Provinsi Banten
(6)	Diisi Nama PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk
(7)	Diisi NIP PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk
(8)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permintaan nomor register hibah termasuk kepada unit pada pemerintah Provinsi Banten yang memiliki tugas dan fungsi menyusun laporan keuangan

**58. ILUSTRASI FORMAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

(KOP SURAT)

---

Nomor : ...../20xx .....(1).....,.....20xx  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Pernyataan Penggunaan Rekening

Kepada Yth.  
 Kepala BPKAD Provinsi Banten  
 di-  
*Serang*

Berdasarkan Ketentuan Gubernur Nomor ..... Tahun 20xx tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung pada Pemerintah Daerah Provinsi Banten, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh dengan surat kami tanggal.....(2) Nomor.....(3) hal permohonan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening nomor.....(4) pada Bank.....(5) hanya untuk keperluan.....(6)

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala SKPD/PA/KPA,  
 .....(7)

NIP.....(8)

**TATA CARA PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

No	Uraian
(1)	Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan penggunaan rekening diterbitkan
(2)	Diisi Tanggal surat permohonan persetujuan pembukuan rekening
(3)	Diisi Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening
(4)	Diisi dengan nomor rekening
(5)	Diisi dengan nama bank
(6)	Diisi dengan Menampung uang untuk keperluan Pengelolaan Hibah langsung pada Pemerintah Provinsi Banten
(7)	Diisi Nama KPA atau pejabat yang ditunjuk
(8)	Diisi NIP KPA atau pejabat yang ditunjuk

**59. ILLUSTRASI FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

(KOP SURAT)

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**  
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : .....(3)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya saya bertanggung jawab penuh terhadap:

1. Penerimaan .....(4) dengan nomor register ..... (5) sebesar RP.....(6)
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp..... (7)
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Donor sebesar Rp.....(8)

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/daerah atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara/Daerah.

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(8)

Kepala  
SKPD/PA/KPA

Nama.....(9)

NIP..... (10)

#### PETUNJUK PENGISIAN

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

No	Uraian
(1)	Diisi Nama Pejabat yang menandatangani SPTJM
(2)	Diisi NIP Pejabat yang menandatangani SPTJM
(3)	Diisi Jabatan Pejabat yang menandatangani SPTJM
(4)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/ Barang/ Jasa / Saham
(5)	Diisi Nomor Register
(6)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga di isi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(7)	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
9)	Diisi nama PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM
10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM

#### 60. ILLUSTRASI FORMAT RINGKASAN HIBAH

##### RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah :
2. Nilai Hibah :
3. Mata Uang :
4. Nomor Hibah :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Pemerintah Daerah penerima :  :
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima 
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
  - c. Nomor Telepon :
  - d. Email :
9. Pemberi Hibah
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
  - c. Nomor Telepon :
  - d. Email :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya

11. Jenis Pembiayaan :  
 12. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung  
 13. Bentuk Hibah :  Uang  Barang/Jasa/Surat  
 Beharga  
 14. Jenis Pembiayaan :  
 15. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung  
 16. Penarikan Hibah  
 a. Tatacara Penarikan :  PP  L/C  PL  Reksus  
 b. Rencana Penarikan :

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.		

17. Sektor Pembiayaan :

18. Lokasi / Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

19. Tanggal Efektif : Tanggal Bulan Tahun  
 20. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan : Tanggal Bulan Tahun  
 21. Tanggal Batas Penarikan : Tanggal Bulan Tahun  
 22. Tanggal Penutupan Rekening : Tanggal Bulan Tahun  
 23. Biaya

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

24. Ketentuan Pengiriman NoD :  Ada  Tidak ada  
 25. Persyaratan Pengefektifan :

Tempat, Tanggal, Bulan, tahun  
 Kepala SKPD;

Nama  
 NIP

PENJELASAN DAN PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN HIBAH

NO	Penjelasan
1.	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
2.	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
3.	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam Perjanjian Hibah
4.	Diisi dengan nomor reference dari donor
5.	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
6.	Diisi dengan tanggal penandatanganan hibah
7.	Diisi dengan nama Pemerintah Daerah penerima dan Pengelola Hibah
8.	Diisi dengan nama Kepala Satuan Kinerja Perangkat Daerah penerima dan pengelola hibah
9.	Jelas
10.	Jelas

11.	Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari hibah, misal bantuan program, bantuan proyek, technical assistance
12.	Jelas
13.	Jelas
14.	Jelas
15.	Jelas
16.	a. Jelas b. Dilampirkan dengan Rencana Penarikan dari Penerima Hibah, termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun c. Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima penerusan hibah
17.	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam hibah, misal infrastructure, education, health dsb
18.	Dalam hal proyek diberbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana
19.	Diisi dengan tanggal efektif hibah tersebut
20.	Jelas
21.	Jelas
22.	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening sesuai dengan ketentuan pemberian hibah
23.	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya 2. Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam Perjanjian Hibah (jika ada)
24.	Jelas
25.	Jelas

61. ILLUSTRASI FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

NAMA SKPD...(1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal:.....(2)		Nomor:.....(3)	
Kuasa bendahara Umum Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah...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:		Nama SKPD	
.....(11)		.....(12)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja ..... (13)	
		Sumber Dana : .....(14)	
		Nomor Register : .....(15)	
<b>BELANJA</b>		<b>PENDAPATAN</b>	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
.....(16)	.....(17)	.....(19)	..... (20)
Jumlah Belanja	.....(18)	Jumlah Pendapatan	..... (21)
Kepada : Bendahara umum Daerah untuk dibukakan seperlunya			
Yaitu : .....		(22)	

.....(23)  
a.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pendetanganan SPM

.....(24)

.....  
NIP/NRP.....(25)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Uraian SKPD
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP2HL
(3)	Diisi nomor SP2HL
(4)	Diisi uraian BPKAD yang melakukan pengesahan, diikuti kode BPKAD
(5)	Diisi Saldo awal hibah langsung
(6)	Diisi Jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima
(7)	Diisi jumlah belanja terkait hibah
(8)	Diisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah
(9)	Diisi Periode triwulan
(10)	Diisi Tahun Anggaran
(11)	Diisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor PERDA APBD, nomor dan tanggal DPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(12)	Diisi nama SKPD
(13)	Diisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, jenis Belanja
(14)	Diisi asal sumber dana
(15)	Diisi nomor register
(16)	Diisi akun belanja sesuai akun-akun belanja sesuai bagan akun standar
(17)	Diisi Jumlah rupiah masing-masing akun belanja
(18)	Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
(19)	Diisi Kode Akun Penerimaan Hibah sesuai Bagan Akun Standar
(20)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
(21)	Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah
(22)	Diisi uraian keperluan pengesahan
(23)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama seperti pada poin 2)
(24)	Diisi tanda tangan Pejabat penandatanganan SPM
(25)	Diisinama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM

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

NAMA SKPD.....(1) <b>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</b>	
Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)	
Kuasa Bendahara Umum Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .....(4)	
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :	
1. Sisa Hibah 2. Pengembalian Pendapatan Hibah 3. Saldo Akhir	Rp.....(5) Rp.....(6) Rp.....(7)
Tahun .....(8)	
Dasar Pengesahan : .....(9)	Nama SKPD .....(10) Kegiatan .....(11) Sumber Dana .....(12) Nomor Register .....(13)
<b>PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</b>	
KODE REKENING .....(14)	JUMLAH UANG Rp.....(15)
Jumlah Pengembalian Rp.....(16)	
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya Yaitu : .....(17)	
.....(18).....,.....20xx a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM .....(19) Nama .....(20) NIP .....	

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Uraian Lembaga/SKPD
(2)	Diisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Diisi nomor SP4HL
(4)	Diisi uraian BPKAD yang melakukan pengesahan
(5)	Diisi Sisa hibah langsung
(6)	Diisi Jumlah pengembalian hibah langsung yang akan dikembalikan
(7)	Diisi jumlah saldo akhir hibah langsung
(8)	Diisi Tahun Anggaran



(9)	Diisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU Peraturan Perundangan, atau dokumen pengeluaran lainnya
(10)	Diisi nama SKPD/Satuan Kerja
(11)	Diisi uraian kegiatan
(12)	Diisi asal sumber dana
(13)	Diisi nomor register hibah langsung
(14)	Diisi akun kode rekening jenis pengembalian
(15)	Diisi Jumlah uang pengembalian
(16)	Diisi total rupiah jumlah pengembalian terkait hibah
(17)	Diisi uraian keperluan pengesahan
(18)	Diisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL
(19)	Diisi tanda tangan Pejabat penandatanganan SPM
(20)	Diisi nama dan Nip/NRP Pejabat Penandatanganan SPM

## Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 1 Juli 2022  
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 1 Juli 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

  
HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19670619 199403 1 002