# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
# REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546


Nomor : 151A-1/SEK/KU.01/6/2014
Lampiran : Satu set
Hal : Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2014

Jakarta, 17 Juni 2014

Yth.
1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI
2. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan se-Indonesia

di -
Tempat

Sehubungan dengan upaya peningkatan akuntabilitas pengelolaan dan penatausahaan hibah, baik hibah dalam negeri maupun hibah luar negeri, Mahkamah Agung telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah.

Oleh karena itu apabila satker di lingkungan Saudara akan melaksanakan kerjasama dengan pemberi/penerima hibah baik hibah dalam negeri maupun hibah luar negeri, agar sebelumnya melaporkan terlebih dahulu ke Sekretaris Mahkamah Agung RI dan pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Mahkamah Agung RI dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NURHADI
NIP. 19570619 198703 1 001

Tembusan:
Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI

SALINAN

**KETUA MAHKAMAH AGUNG**
**REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA ANTARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DENGAN PEMBERI HIBAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Mahkamah Agung Republik Indonesia terus melakukan upaya-upaya pembaruan peradilan sebagaimana yang tercantum di dalam Cetak Biru dan Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Agung Republik Indonesia;

b. bahwa kegiatan-kegiatan yang mendukung upaya-upaya pembaruan peradilan tersebut dilakukan melalui pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan kerjasama dengan pemberi hibah;

c. bahwa untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan administrasi keuangan yang baik di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, kegiatan-kegiatan yang dibiayai atau didanai oleh hibah harus mengikuti peraturan;

d. bahwa selain itu, untuk memastikan koordinasi, kedayagunaan suatu kegiatan bagi Mahkamah Agung Republik Indonesia serta penatalaksanaan kerjasama dengan pemberi hibah, diperlukan adanya suatu tata

cara dan standar kerjasama untuk pelaksanaan kerjasama dengan pemberi hibah tersebut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359) dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4958);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggang Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 861);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 Tentang Tata Cara Pengesahan

Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;

13. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-02/PB/2012 tentang Petunjuk Lebih Lanjut Pengelolaan Hibah Langsung Baik Dalam Bentuk Uang Maupun Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun 2011;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 84/KMA/SK/V/2013 tentang Pembentukan Tim Pembaruan Peradilan;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA ANTARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DENGAN PEMBERI HIBAH.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia, selanjutnya disebut Cetak Biru Mahkamah Agung, adalah dokumen yang berisikan pengembangan Mahkamah Agung untuk jangka waktu 25 tahun (2010 – 2035) dalam rangka mewujudkan visi Badan Peradilan Yang Agung.

2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Mahkamah Agung atau disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Mahkamah Agung untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Program Prioritas adalah program-program tahunan yang menjadi fokus utama dan prioritas Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam melaksanakan Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia yang menjadi tanggungjawab Unit Eselon I pada Mahkamah Agung.
4. Hibah Pemerintah, yang selanjutnya disebut Hibah, adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisi, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
5. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah dan/atau Mahkamah Agung.
6. Penerima Hibah adalah kementerian/lembaga (K/L) yang menerima Hibah.
7. Dokumen Usulan Kegiatan Hibah adalah dokumen yang berisikan usulan kegiatan-kegiatan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang memerlukan dukungan Pemberi Hibah.
8. Kerangka Acuan Kerja adalah uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.
9. Rencana Pemanfaatan Hibah yang selanjutnya disingkat dengan RPH, adalah dokumen yang memuat arah kebijakan, strategi, dan pemanfaatan hibah jangka menengah sesuai dengan prioritas pembangunan Nasional.
10. Daftar Rencana Kegiatan Hibah, yang selanjutnya disingkat DRKH, adalah daftar rencana kegiatan tahunan yang layak dibiayai dengan Hibah dan telah mendapatkan indikasi pendanaan dari Calon Pemberi Hibah.

18. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara pada tingkat Pusat, dan Kepala Kantor Pelayanan Negara pada Tingkat Daerah.
19. Pendapatan Hibah adalah setiap pengeluaran Pemerintah Pusat 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, Pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi K/L atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.
20. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diterima langsung oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pengesahannya dilakukan oleh DJPU.
21. Pendapatan Hibah Terencana adalah hibah yang diterima Pemerintah melalui mekanisme perencanaan dan dibelanjakan oleh K/L yang pencairan dananya melalui KPPN.
22. Berita Acara Serah Terima, yang selanjutnya disingkat dengan 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.
23. Penerima Barang adalah Biro Perencanaan dan/atau Biro Perlengkapan untuk barang yang diserahkan di Mahkamah Agung dan/atau unit eselon 1 terkait dimana barang diserahkan dan/atau atau panitera pengadilan atau sekretaris pengadilan dipengadilan dimana barang diserahkan.
24. 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.
25. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah langsung / belanja barang untuk pencatatan persediaan

dari Hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah.

26. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU.
27. 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 dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
28. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
29. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda dengan dokumen sumber yang sama.
30. Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah Mahkamah Agung dan empat peradilan dibawahnya yang memegang kekuasaan yudikatif Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
31. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan

pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

32. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Menteri Perencanaan, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan nasional.
33. Menteri Keuangan adalah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
34. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab langung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
35. Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Biro Perencanaan adalah unit eselon II dibawah Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia yang memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana dan program, anggaran, penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan pengadilan di semua lingkungan peradilan.
36. Tim Pembaruan adalah tim pembaruan peradilan yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dari waktu ke waktu dengan tugas utama merumuskan inisiatif pembaruan dalam suatu program prioritas baik dari segi perencanaan maupun dari implementasi kegiatan.

Pasal 2

Penerimaan Hibah oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia harus memenuhi prinsip:

1. Transparan;
2. Akuntabel;

3. Efisien dan efektif;
4. Kehati-hatian;
5. Memperhatikan prioritas;
6. Berkelanjutan dan berkesinambungan;
7. Kemanfaatan;
8. Tidak disertai ikatan politik; dan
9. Tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.

Pasal 3

Fungsi Peraturan ini adalah:

a. Mengatur tata cara perencanaan, pengajuan usulan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Hibah Luar Negeri di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
b. Sebagai panduan koordinasi antara unit eselon I dan satuan kerja di Mahkamah Agung untuk memastikan kesesuaian materi substansi program Pemberi Hibah dengan Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia.
c. Sebagai petunjuk pelaksanaan teknis dan menjadi pelengkap dari peraturan-peraturan terkait kegiatan yang dibiayai dengan Hibah.

Pasal 4

Tujuan Peraturan ini adalah:

a. Tercapainya suatu standar yang harus dipenuhi oleh satuan/unit kerja (satker) yang bertanggungjawab di Mahkamah Agung Republik Indonesia, calon Pemberi Hibah atau Pemberi Hibah dalam perencanaan, pengajuan usulan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Kegiatan dalam Program Hibah.
b. Memberikan persamaan persepsi tentang hubungan koordinasi antara unit terkait di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, calon Pemberi Hibah atau Pemberi Hibah serta Kontraktor.
c. Meningkatkan koordinasi antar Pemberi Hibah dengan satuan kerja/unit kerja dilingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

d. Penataan pelaksanaan sistem satu pintu (*one-door policy*) dalam pengelolaan Hibah dan hubungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Pemberi Hibah (*donor management*).
e. Mendukung pelaksanaan Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia, Renstra, dan Program Prioritas.
f. Membantu proses penyesuaian (*alignment*) antara Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia, RENSTRA, RENJA/KL, RKA/KL dan DIPA.
g. Memastikan keberlanjutan dari Program yang dibiayai dari Hibah.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Klasifikasi Hibah

Pasal 5

(1) Klasifikasi Hibah dapat dibedakan menurut bentuk, mekanisme pencairan dan sumber Hibah.
(2) Berdasarkan bentuknya, Hibah dibagi menjadi:
    a. Hibah uang, terdiri dari:
        i. uang tunai.
        ii. uang untuk membayar kegiatan.
    b. Hibah barang/jasa; dan
    c. Hibah surat berharga.
(3) Berdasarkan mekanisme pencairannya, Hibah dibagi menjadi:
    a. Hibah Terencana; dan
    b. Hibah Langsung.
(4) Berdasarkan sumbernya, Hibah dibagi menjadi:
    a. Hibah dalam negeri; dan
    b. Hibah luar negeri.
(5) Hibah Terencana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki ciri-ciri:
    a. Mekanisme pencairan dananya dengan menggunakan mekanisme transfer ke R-KUN, pembayaran langsung (*direct payment*), *Letter*

*of Credit*, Rekening Khusus (*Special Account*) dan Pembiayaan Pendahuluan (*Pre-Financing*); dan

b. K/L dapat membelanjakan dana tunai dari Hibah Terencana dari Pemberi Hibah setelah dokumen anggaran diperoleh;

(6) Hibah Langsung dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki ciri-ciri:

a. Perjanjian Hibah ditandatangani langsung oleh K/L;

b. Pencairan dananya tidak melalui KPPN, namun pengesahannya akan dilakukan oleh KPPN;

c. Hibah dapat diperoleh secara langsung dari Pemberi Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa, dan surat berharga;

d. Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh Pemberi Hibah atau K/L sendiri; dan

e. Pengadaan Hibah dapat saja dilakukan secara terencana (*on budget*), namun pencairannya tidak melalui KPPN/BUN (*off treasury*).

Bagian Kedua

Hibah Yang Diterima Mahkamah Agung Republik Indonesia

Pasal 6

(1) Hibah yang diterima Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa.

(2) Mekanisme Hibah di Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat dilaksanakan melalui Hibah Terencana atau Hibah Langsung.

(3) Dalam hal Hibah kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia dilaksanakan melalui mekanisme Hibah Terencana, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Hibah Terencana hanya berbentuk uang yang membiayai kegiatan;

b. Uang yang membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN dan dikelola oleh Pemberi Hibah dan/atau Kontraktornya;

c. Mahkamah Agung Republik Indonesia hanya menerima manfaat berupa barang dan/atau jasa dari Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b;

d. Pengesahan dan Pencatatan barang dan/atau jasa dari Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan sesuai Surat Keputusan ini; dan

e. Pemberi Hibah dan/atau Kontraktornya bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Dalam hal Hibah kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia dilaksanakan melalui mekanisme Hibah Langsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Hibah Langsung yang diterima Mahkamah Agung Republik Indonesia hanya Hibah berbentuk barang dan/atau jasa;

b. Pengadaan barang dan/atau jasa dimaksud pada huruf a dilakukan dan menjadi tanggungjawab Pemberi Hibah sepenuhnya; dan

c. Pengesahan dan Pencatatan barang dan/atau jasa dari Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sesuai Surat Keputusan ini.

(5) Calon Pemberi Hibah dan/atau Pemberi Hibah wajib memastikan Perjanjian Hibah sesuai dengan Peraturan ini dan memastikan Kontraktornya mematuhi Peraturan ini.

(6) Pemberi Hibah mengelola, mengawasi penggunaan Hibah dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan Hibah tersebut serta wajib memberikan laporan secara berkala kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia mengenai pelaksanaan Hibah.

BAB III

TAHAP PERENCANAAN PROGRAM YANG DIBIAYAI HIBAH

Bagian Kesatu

Koordinasi Penyusunan Rencana Strategis

Pasal 7

(1) Setiap lima tahunan, Badan Urusan Administrasi atau unit kerja yang ditunjuknya melakukan koordinasi penyusunan rencana strategis implementasi Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Tim Pembaruan dan Unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk menyusun Renstra.

(2) Renstra yang dimaksud pada ayat (1) harus disusun selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya Rencana Strategis yang sedang berjalan.

(3) Renstra dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Perencanaan oleh BUA atau unit kerja yang ditunjuknya setelah mendapatkan rekomendasi dari Koordinator Tim Pembaruan.

Bagian Kedua

Penyusunan Program Prioritas

Pasal 8

(1) Rencana Strategis dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) diturunkan menjadi Program Prioritas oleh masing-masing Unit Eselon I terkait dibawah koordinasi Kelompok Kerja Tim Pembaruan.

(2) Program Prioritas yang tidak mendapatkan alokasi anggaran dari APBN dan/atau memerlukan dukungan anggaran dapat diajukan sebagai program yang perlu didanai oleh Hibah.

(3) Penyusunan Program Prioritas dilakukan oleh Kelompok Kerja Tim Pembaruan dengan terlebih dahulu melakukan pemetaan terhadap Program Hibah di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

(4) Penyusunan Program Prioritas harus selesai selambat-lambatnya akhir Maret tiap tahun.

(5) Program Prioritas yang telah mendapatkan persetujuan dalam rapat pleno Tim Pembaruan disampaikan oleh Koordinator Tim Pembaruan kepada Kepala BUA c.q Perencanaan untuk selanjutnya dijadikan rujukan dalam pembuatan Dokumen Usulan Kegiatan Hibah atau penyusunan dokumen Hibah Langsung dengan calon Pemberi Hibah.

Bagian Ketiga

Penyusunan Dokumen Usulan Kegiatan Hibah

Pasal 9

(1) Program Prioritas yang tidak mendapat dukungan APBN diusulkan kepada Calon Pemberi Hibah dan/atau melalui Kementerian Perencanaan untuk dibiayai dengan Hibah.

(2) Untuk Hibah Terencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3), Biro Perencanaan menyampaikan Dokumen Usulan Kegiatan Hibah kepada Kementerian Perencanaan dengan melampirkan:
   a. Program Prioritas;
   b. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Hibah; dan
   c. Nota Kesepahaman dari Calon Pemberi Hibah, bila ada.

Bagian Keempat

Koordinasi dengan Calon Pemberi Hibah pada Tahap Perencanaan Kegiatan Hibah

Pasal 10

(1) Pada tahap perencanaan Program Prioritas, Biro Perencanaan berkoordinasi dengan Tim Pembaruan melakukan pemetaan Program Hibah untuk mendapatkan data dan informasi terkini terkait Hibah, antara lain:

a. Program Hibah yang sedang berlangsung dan yang akan segera dilaksanakan di Mahkamah Agung Republik Indonesia;
b. Kegiatan-kegiatan prioritas yang perlu dibiayai oleh Hibah;
c. Alokasi dan realisasi Hibah yang sedang berjalan, jika ada;
d. Keterkaitan Program Hibah yang mungkin dilakukan oleh lebih dari satu unit Eselon;
e. Hasil Program Hibah yang perlu ditindaklanjuti dan dipastikan keberlangsungannya;
f. Kendala dan kesulitan dalam pelaksanaan Program Hibah;

(2) Kegiatan pemetaan yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Laporan hasil pemetaan Program Hibah dan disampaikan kepada Pemberi Hibah untuk diverifikasi dan dilengkapi dalam jangka waktu 7 hari.

(3) Laporan hasil pemetaan Program Hibah dipublikasikan dalam situs-situs di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

## Bagian Kelima
## Komitmen Awal Pemberi Hibah

### Pasal 11

(1) Apabila dalam tahap perencanaan terdapat Calon Pemberi Hibah yang menyatakan minat untuk membiayai Kegiatan yang tercantum dalam Program Prioritas, maka Calon Pemberi Hibah yang bersangkutan dapat menyampaikan komitmen tertulis, dengan cara:
a. Untuk Hibah Langsung, langsung ditujukan kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai instansi pelaksana melalui Biro Perencanaan dengan tembusan kepada:
   (i) Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
   (ii) Koordinator Tim Pembaruan; dan
   (iii) Kementerian Perencanaan.
b. Untuk Hibah Terencana ditujukan kepada Kementerian Perencanaan dengan tembusan kepada:

(i) Biro Perencanaan;

(ii) Koordinator Tim Pembaruan; dan

(iii) Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia.

(2) Surat komitmen awal yang dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:

a. Usulan Kegiatan Program Prioritas yang dibiayai;

b. Satuan Kerja Eselon I yang akan dilibatkan dalam Kegiatan;

c. Laporan Awal atau Studi Kelayakan atau Laporan Evaluasi (apabila melanjutkan program sebelumnya);

d. Kerangka Acuan Kegiatan, termasuk jangka waktu pelaksanaan;

e. Indikasi jumlah Hibah;

f. Hal-hal lain sesuai ketentuan terkait Hibah.

(3) Biro Perencanaan menyusun daftar Calon Pemberi Hibah berdasarkan surat komitmen awal yang diterima, melakukan pengkinian terhadap daftar dan mempublikasikan daftar tersebut pada situs-situs di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

(4) Surat komitmen awal belum memiliki kekuatan yang mengikat hingga ditandatanganinya Perjanjian Hibah.

Bagian Keenam

Penilaian Usulan Kegiatan Hibah dari Pemberi Hibah

Pasal 12

(1) Biro Perencanaan berkoordinasi dengan Tim Pembaruan untuk melakukan penilaian kelayakan terhadap usulan yang tercantum dalam surat komitmen awal dimaksud dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan Kegiatan.

(2) Penilaian usulan Kegiatan dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat Kelompok Kerja Tim Pembaruan dibawah koordinasi Koordinator Tim Pembaruan.

(3) Penilaian kelayakan usulan Kegiatan secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek-aspek:

a. kesesuaian dengan Program Prioritas dan/atau Renstra dan/atau Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia;
b. kesesuaian dengan prinsip-prinsip Hibah yang dimaksud dalam Pasal 2;
c. kesesuaian dengan tugas dan fungsi Mahkamah Agung, Unit Eselon 1 dan/atau satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
d. keterkaitan dengan kegiatan lain baik yang dibiayai oleh APBN maupun Program Hibah lainnya untuk menghindari tumpang-tindih atau pengulangan Kegiatan atau Program yang sama;
e. kemampuan penyediaan dana pendamping dan/atau dana pendukung, bila dipersyaratkan.

(4) Keselarasan perencanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keselarasan perencanaan Kegiatan dengan:
a. RPH;
b. Kegiatan yang terkait secara langsung dari instansi lain; dan
c. Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan yang dibiayai dari Hibah yang sedang berjalan;

(5) Dalam melakukan penilaian kelayakan usulan Kegiatan dimaksud pada ayat (1), Biro Perencanaan dan/atau Tim Pembaruan dapat melakukan koordinasi dengan Kementerian Perencanaan, Calon Pemberi Hibah dan instansi terkait lainnya.

(6) Dalam hal Koordinator Tim Pembaruan merekomendasikan bahwa surat komitmen awal telah sesuai secara teknis dan selaras, maka:
a. Biro Perencanaan menyampaikan hasil penilaian kepada Kementerian Perencanaan dan Calon Pemberi Hibah; dan/atau
b. Mengusulkan kepada Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia atau yang dikuasakan untuk menandatangani Nota Kesepahaman dengan Calon Pemberi Hibah.

(7) Nota Kesepahaman diperlukan dalam rangka negosiasi dan penandatanganan Perjanjian Hibah.

(8) Jangka waktu Nota Kesepahaman adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

(9) Dalam hal Koordinator Tim Pembaruan menilai bahwa surat komitmen awal tidak atau belum memenuhi persyaratan teknis, maka Biro Perencanaan menyampaikan kepada Calon Pemberi Hibah dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional agar Calon Pemberi Hibah melakukan perbaikan atau penyesuaian terhadap usulan Kegiatan sesuai catatan-catatan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Bagian Ketujuh

Rencana Persiapan dan Rencana Kegiatan Rinci

Pasal 13

(1) Setelah Biro Perencanaan menerima hasil penilaian atas surat komitmen awal dari Koordinator Tim Pembaruan atas hasil penilaian dari Kementerian Perencanaan, Biro Perencanaan meningkatkan persiapan dengan membuat Rencana Persiapan dan Rencana Kegiatan Rinci bersama dengan Tim Pembaruan dan Calon Pemberi Hibah.

(2) Rencana Persiapan sekurang-kurangnya memuat:
   a. Ketersediaan dana pendamping, termasuk pencatatannya, rencana alokasi anggaran, laporan realisasi anggarannya setiap bulan/semester/tahun.
   b. Unit pendamping dalam pelaksanaan Proyek.
   c. Pegawai yang akan dialokasikan untuk kegiatan tersebut.
   d. Kantor Proyek, jika dipersyaratkan.

(3) Dalam proses pembuatan Rencana Persiapan, Biro Perencanaaan berkoordinasi dengan Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan untuk menentukan pencatatan Hibah dalam DIPA kementerian/kelembagaan.

(4) Rencana Kegiatan Rinci sekurang-kurangnya memuat
   a. Jenis kegiatan, misalnya pelatihan, penyediaan barang, lokakarya, *comparative study*.
   b. Lokasi kegiatan.

c. Rencana alokasi anggaran.
d. Satuan kerja yang akan bertanggungjawab untuk masing-masing bidang kegiatan.
e. Struktur organisasi pelaksanaan, contoh: Kantor Proyek, Direktur Proyek, Panitia Pengarah, Tim Leader.
f. Jadwal Pelaksanaan.
g. Penyempurnaan studi kelayakan, bila diperlukan.

(5) Rencana Persiapan dan Rencana Kegiatan Rinci disampaikan kepada Kementerian Perencanaan sebagai bahan rujukan dalam pertemuan trilateral.

(6) Rencana Persiapan dan Rencana Kegiatan Rinci digunakan sebagai dokumen rujukan dalam penandatangan Perjanjian Hibah dengan mekanisme hibah langsung.

Bagian Kedelapan

Pembahasan dan Penandatanganan Perjanjian Hibah Terencana

Pasal 14

(1) Pertemuan Trilateral dilakukan antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan untuk mempersiapkan Hibah Terencana.

(2) Biro Perencanaan mewakili Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam pembahasan DRKH dan naskah Perjanjian Hibah dengan Kementerian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Biro Perencanaan menyampaikan hasil pembahasan DRKH dan naskah Perjanjian Hibah kepada Koordinator Tim Pembaruan secara berkala untuk mendapatkan rekomendasi dan arahan sesuai Program Prioritas dan Rencana Strategis.

(4) Naskah akhir Perjanjian Hibah harus mendapatkan persetujuan Ketua Mahkamah Agung setelah mendengar atau mendapatkan rekomendasi dari Koordinator Tim Pembaruan sebelum penandatanganan oleh Menteri Keuangan atau Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional.

(5) Biro Perencanaan secara aktif berkoordinasi dengan Menteri Keuangan dan/atau Menteri Perencanaan dalam perundingan naskah Perjanjian Hibah dengan Calon Pemberi Hibah dan berusaha mendapatkan salinan Perjanjian Hibah segera setelah ditandatangani.

Bagian Kesembilan

Pembahasan dan Penandatanganan Perjanjian Hibah Langsung

Pasal 15

(1) Pembahasan naskah Perjanjian Hibah dengan mekanisme hibah langsung dilakukan antara Mahkamah Agung Republik Indonesia dan calon Pemberi Hibah dengan merujuk kepada surat komitmen awal, Rencana Persiapan, dan Rencana Kerja Rinci.
(2) Kepala Biro Perencanaan dan Koordinator Tim Pembaruan atau pejabat yang ditunjuknya mewakili Mahkamah Agung dalam pembahasan naskah Perjanjian Hibah dimaksud pada ayat (1).
(3) Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia menandatangani Perjanjian Hibah setelah mendengar dan mendapatkan rekomendasi dari Koordinator Tim Pembaruan.
(4) Untuk Hibah Langsung, Biro Perencanaan menyampaikan salinan Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung kepada Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan.

BAB IV

TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH TERENCANA DAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG DAN/ATAU JASA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG

Bagian Kesatu

Pengesahan Hibah Terencana dan Hibah Langsung

Pasal 16

(1) Biro Perencanaan melaksanakan pelaporan Pendapatan Hibah Terencana dan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada DJPU untuk mendapatkan pengesahan.

(2) Pengesahan Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen pendukung lainnya;
   b. Pengajuan permohonan nomor register;
   c. Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang dan/atau jasa ke DJPU;
   d. Pencatatan Hibah bentuk barang dan/atau jasa ke KPPN.

(3) BAST dimaksud pada ayat (2) butir a dapat ditandatangani oleh:
   - Biro Perencanaan; atau
   - Unit Kerja Penerima Kegiatan Hibah;
   - Untuk penempatan di daerah ditandatangani oleh Unit Eselon 1 terkait dan/atau Unit Kerja Daerah Penerima Barang/Jasa.

(4) Proses pengesahan Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan setiap saat dalam jangka waktu pelaksanaan Program Hibah hingga setelah Program Hibah selesai.

(5) Tata cara pengesahan Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud diatur dalam Surat Keputusan ini melengkapi mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan atau pejabat lain sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua

Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST)

Pasal 17

(1) Pemberi Hibah atau Kontraktor menyampaikan naskah BAST selambat-lambatnya 14 Hari sebelum rencana penandatanganan BAST dan dokumen-dokumen pendukung lainnya kepada Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Tim Pembaruan untuk dilakukan verifikasi.

(2) Verifikasi dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Biro Perencanaan dan/atau Biro Perlengkapan, Unit Eselon 1 terkait dan Penerima Barang.

(3) Sesuai tempat penyerahan barang dan/atau jasa, Penerima Barang yang menerima Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa menandatangani BAST yang telah diverifikasi dengan Pemberi Hibah dan/atau Kontraktor.

(4) BAST sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
   a. Tanggal serah terima;
   b. Nomor register (apabila telah disahkan)
   c. Pihak pemberi dan penerima Hibah;
   d. Tujuan penyerahan;
   e. Nilai nominal yang diterima pada saat terjadi serah terima barang dan/atau jasa;
   f. Bentuk hibah (dalam bentuk barang dan/atau jasa); dan
   g. Rincian harga per barang paket; atau per kegiatan

(5) Apabila nilai barang dan/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) e dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada saat BAST.

(6) Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung Hibah lainnya tidak terdapat nilai barang dan/atau jasa, PA/KPA melakukan estimasi nilai wajar atas barang dan/jasa yang diterima.

(7) Dalam melaksanakan ayat (5), PA/KPA dapat mengajukan permohonan kepada KPKLN (Kantor Pelayanan Kekayaan Lelang Negara) untuk melakukan penilaian atas barang dan/jasa yang diterima.

(8) Salinan BAST yang ditandatangani oleh Penerima Barang, disampaikan kepada:
   a. Biro Perencanaan;
   b. Biro Perlengkapan;
   c. Biro Keuangan;
   d. Unit Eselon 1 terkait; dan
   e. Biro Umum.

(9) Demi menjamin tertib administrasi, penandatanganan BAST dilakukan segera setelah selesai Kegiatan yang dibiayai Hibah atau Pemberi Hibah dan/atau Kontraktornya sekurang-kurangnya melaporkan Kegiatan yang masih berjalan dan belum dapat dilakukan penandatanganan BAST setiap triwulanan kepada Biro Perencanaan.

(10) Keadaan dimaksud dalam ayat (7) dituangkan dalam CaLK.

Bagian Ketiga

Pengajuan Permohonan Nomor Register

Pasal 18

(1) Biro Perencanaan mengajukan permohonan nomor register untuk setiap Pemberi Hibah:
   a. Segera setelah menerima Perjanjian Hibah; atau
   b. Setiap saat sepanjang jangka pelaksanaan Program Hibah dan setelah BAST ditandatangani.

(2) Permohonan nomor register Pemberi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada DJPU c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setlemen dengan melampirkan:
   a. Perjanjian Hibah; dan
   b. Ringkasan Hibah.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan nomor register dilampiri dengan:
   a. BAST; dan

b. SPTMHL dalam format sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

(4) Dalam hal permohonan nomor register telah diajukan oleh K/L lain dengan Program Hibah dan/atau Pemberi Hibah yang sama, maka Biro Perencanaan tetap perlu mendokumentasikan nomor register tersebut untuk keperluan pengesahan Pendapatan Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada DJPU.

Bagian Keempat

Pengesahan Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa kepada DJPU

Pasal 19

(1) PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS kepada DJPU c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan dilampiri:
   a. BAST; dan
   b. SPTMHL.

(2) Dalam SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, telah mencantumkan nilai barang dan/atau jasa yang telah diterima dalam satuan mata uang Rupiah.

(3) Nilai barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari BAST/dokumen pendukung Hibah lainnya.

(4) DJPU mengesahkan SP3HL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
   a. Lembar ke-1, untuk PA/KPA;
   b. Lembar ke-2, untuk PA/KPA guna dilampirkan pada pengajuan MPHL-BJS; dan
   c. Lembar ke-3, untuk pertinggal DJPU.

(5) SP3HL-BJS dibuat sesuai format yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

(6) Pendapatan Hibah Terencana dan Hibah Langsung dalam bentuk Barang dan/atau Jasa diakui pada saat pengesahan oleh DJPU.

Bagian Kelima

Pencatatan Hibah Dalam Bentuk

Barang dan/atau Jasa kepada KPPN

Pasal 20

(1) PA/KPA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebesar nilai barang dan/atau jasa pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.

(2) MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. SPTMHL;
   b. SP3HL-BJS lembar kedua; dan
   c. SPTJM.

(3) Atas dasar MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dalam rangkap 3, dengan ketentuan:
   a. Lembar ke-1, untuk PA/KPA;
   b. Lembar ke-2, untuk DJPU c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan dilampiri copy MPHL-BJS; dan
   c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.

(4) Atas dasar Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir a, PA/KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari Hibah.

Bagian Keenam

Pencatatan Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan

Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang Dan/Atau Jasa

dalam Laporan Keuangan

Pasal 21

(1) PA/KPA dan Satker Penerima Barang Hibah segera memasukkan aset sesuai BAST dalam aplikasi SIMAK BMN dan SAKPA.
(2) PA/KPA melaporkan aset yang dibiayai Hibah yang telah dicatat sesuai ketentuan Pasal 16 dalam CaLK, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.
(3) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dan belanja untuk pencatatan barang dan/atau jasa dari Hibah merupakan transaksi non kas sehingga dilaporkan terpisah dari transaksi kas didalam LRA.
(4) Atas Pendapatan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diungkapkan secara memadai pada CaLK.

Bagian Ketujuh
Rekonsiliasi

Pasal 22

(1) Tujuan Rekonsiliasi data realisasi Hibah adalah untuk melakukan cek-silang (cross check) data realisasi penerimaan Hibah dari Pemberi Hibah baik yang tercatat di Mahkamah Agung RI maupun oleh DJPU;
(2) PA/KPA melakukan Rekonsiliasi dengan DJPU atas realisasi Pendapatan Hibah Terencana dan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa secara triwulanan.
(3) Dalam melakukan Rekonsialisi, PA/KPA melibatkan:
    a. Biro perencanaan;
    b. Biro perlengkapan;
    c. Biro umum/unit eselon 1 terkait; dan
    d. Biro keuangan.
(4) PA/KPA mempersiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan Rekonsiliasi yang dimaksud pada ayat (2) yang terdiri dari:
    a. Rekap nomor register Hibah;
    b. BAST dan dokumen pendukung Hibah lainnya;
    c. Perjanjian Hibah;

(5) Dalam hal terjadi ketidakcocokan pada saat Rekonsiliasi, PA/KPA dan DJPU melakukan penelusuran.

(6) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

Pasal 23

(1) PA/KPA melakukan pencocokan data dengan Pemberi Hibah atas realisasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang dan/atau jasa secara triwulanan.

(2) Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, PA/KPA dan Pemberi Hibah terkait melakukan penelusuran.

(3) Hasil pencocokan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

(4) PA/KPA menyampaikan salinan Berita Acara kepada DJPU c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen.

(5) Dalam melakukan pencocokan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA melakukan koordinasi dengan Tim Pembaruan dan Mitra Unit Kerja Eselon I terkait.

Bagian Kedelapan

Penatausahaan Dokumen Hibah

Pasal 24

(1) Biro Perencanaan melakukan penatausahaan Dokumen Hibah dan dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam Surat Keputusan ini dan mudah diakses setiap saat.

(2) Penatausahaan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Prosedur Standar Operasi (*standard operating procedure*) sesuai fungsi dan tugas satuan kerja atau unit kerja terkait di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam surat keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi.

BAB V

TAHAP PELAKSANAAN PROGRAM YANG DIBIAYAI HIBAH

Bagian Pertama

Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa oleh Pemberi Hibah

Pasal 25

(1) Pemberi Hibah menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dengan mengacu kepada Rencana Kegiatan Rinci dan Perjanjian Hibah dan memuat sekurang-kurangnya:
   a. Kerangka Acuan Kerja;
   b. Rencana rinci pengadaan barang dan/atau jasa;
   c. Instruksi terkait hal-hal berikut:
      (i) Peserta mempelajari Cetak Biru, Renstra, Program Prioritas dan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
      (ii) Peserta meminta masukan dari Biro Perencanaan dan Tim Pembaruan terkait perkembangan terkini pelaksanaan Cetak Biru.

(2) Pemberi Hibah dapat melibatkan Biro Perencanaan dan Tim Pembaruan dalam tim penilai pengadaan barang dan/atau jasa untuk memastikan substansi yang diajukan oleh para calon peserta sesuai dengan kebutuhan terkini Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keterlibatan Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam proses penilaian tidak berarti menjadikan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertanggungjawab atas hasil proses pengadaan tersebut. Keputusan akhir penunjukan pemenang sepenuhnya diserahkan kepada dan menjadi tanggungjawab Pemberi Hibah.

(3) Segera setelah Kontraktor ditetapkan, Pemberi Hibah menyampaikan surat perkenalan Kontraktor dan jadwal perkenalan Kontraktor kepada Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Tim Pembaruan.

Bagian Kedua

Rencana Kerja Awal

Pasal 26

(1) Berdasarkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan Perjanjian Hibah, Kontraktor mempersiapkan Rencana Kerja Awal, yang berisikan:
   a. Rencana Kerja selama jangka waktu proyek;
   b. Rencana kegiatan insepsi, jika diperlukan;
   c. Struktur organisasi proyek;
   d. Kebutuhan yang perlu dipenuhi oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, apabila dipersyaratkan dalam Perjanjian Hibah.

(2) Kontraktor menyampaikan Rencana Kerja Awal kepada Biro Perencanaan dan Koordinator Tim Pembaruan.

(3) Kepala Badan Urusan Administrasi mengadakan mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pembaruan untuk membahas Rencana Kerja Awal dan menunjuk Unit Eselon I terkait dengan substansi Hibah, termasuk penunjukan pejabat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang ditugaskan dalam struktur organisasi Proyek.

(4) Biro Perencanaan menyampaikan hasil pembahasan Rencana Kerja Awal sesuai hasil rapat koordinasi dimaksud pada ayat (3) kepada Kontraktor dan mengundang Kontraktor untuk menghadiri Rapat Perdana (*kick off meeting*) dengan agenda antara lain:
   a. Paparan singkat Rencana Kerja Awal oleh Kontraktor;
   b. Paparan singkat mengenai kewajiban Kontraktor berdasarkan Surat Keputusan ini;
   c. Penyampaian hasil penilaian Rencana Kerja Awal oleh Koordinator Tim Pembaruan;
   d. Penunjukan Unit Eselon I terkait;
   e. Masukan dari peserta rapat lainnya; dan
   f. Persetujuan terhadap Rencana Kerja Awal.

(5) Rapat Perdana dimaksud pada ayat (4) dihadiri sekurang-kurangnya oleh:
   a. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
   b. Badan Urusan Administrasi;

c. Tim Pembaruan (termasuk Kelompok Kerja terkait dan sekretaris Tim Pembaruan);
d. Direktur Hukum dan HAM, BAPPENAS;
e. Kontraktor dan para konsultannya;
f. Perwakilan Pemberi Hibah; dan
g. Kementerian/Lembaga terkait lainnya sebagai penerima manfaat dari Pemberi Hibah yang sama (jika dianggap perlu).

(6) Rencana Kerja Awal yang disetujui beserta Hasil Rapat Perdana menjadi rujukan dalam pembuatan Rencana Kerja Tahunan oleh Kontraktor.

Bagian Ketiga

Rencana Kerja Tahunan (*Annual Work Plan*)

Pasal 27

(1) Berdasarkan Rencana Kerja Awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Kontraktor mempersiapkan Rencana Kerja Tahunan *(Annual Work Plan)*, yang memuat sekurang-kurangnya:
a. Rincian sasaran, tujuan, kegiatan *(input)*, keluaran *(output)*, indikator, capaian dan anggaran bagi masing-masing kegiatan.
b. Jumlah peserta.
c. Pengadaan barang, bila ada.
d. Jadwal pelaksanaan kegiatan.
e. Kebutuhan dana pendamping / dana DIPA, bila ada.

(2) Rencana Kerja Tahunan merupakan dasar pemantuan dan evaluasi Kegiatan dan Program Hibah.

(3) Kontraktor menyerahkan Rencana Kerja Tahunan kepada Biro Perencanaan dan Tim Pembaruan untuk dibahas dalam rapat bersama dengan tujuan:
a. memeriksa kesesuaian Rencana Kerja Tahunan dengan:
(i) Hasil Pemetaan Pemberi Hibah.
(ii) Cetak Biru
(iii) Renstra Mahkamah Agung Republik Indonesia.

(iv) Program Prioritas.

(v) Laporan Pemberi Hibah sebelumnya, apabila PEMBERI HIBAH melanjutkan program sebelumnya.

(vi) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi untuk Program Hibah di Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pernah ada sebelumnya.

b. Mengidentifikasi kesenjangan antara Program Pemberi Hibah dengan Program Prioritas Mahkamah Agung Republik Indonesia;

c. Mengidentifikasi pengembangan kapasitas yang dilakukan dalam Program Pemberi Hibah;

d. Mendiskusikan metodologi dan pendekatan yang dilakukan oleh Kontraktor;

e. Mengidentifikasi perencanaan keberlanjutan Program Hibah;

f. Mencatat masukan-masukan dari pihak terkait yang dapat diakomodasi oleh Kontraktor, tetapi belum tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan.

(4) Pembahasan Rencana Kerja Tahunan dengan Kontraktor dilakukan secara mendalam berdasarkan Kelompok Kerja dan dihadiri oleh:

a. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;

b. Badan Urusan Administrasi;

c. Tim Pembaruan (termasuk Kelompok Kerja terkait dan sekretaris Tim Pembaruan);

d. Direktur Hukum dan HAM, BAPPENAS;

e. Kontraktor dan para konsultannya;

f. Perwakilan Pemberi Hibah; dan

g. Kementerian/Lembaga terkait lainnya sebagai penerima manfaat dari Pemberi Hibah yang sama (jika dianggap perlu).

(5) Rencana Kerja Tahunan yang berlaku adalah Rencana Kerja Tahunan yang disetujui dalam rapat pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini.

(6) Secara bersamaan dengan pembahasan Rencana Kerja Tahunan, Kontraktor mengikuti Program Perkenalan tentang Cetak Biru dan Reformasi di Mahkamah Agung (*Induction Program*) yang diadakan oleh Tim Pembaruan, dengan tujuan:

a. Memberikan pemahaman atas upaya-upaya Reformasi di Mahkamah Agung Republik Indonesia.
b. Mempercepat proses pembelajaran (*learning curve*) dan adaptasi di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Laporan Perkembangan Program Hibah

Pasal 28

(1) Kontraktor menyampaikan Laporan Kemajuan Program Hibah kepada Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Tim Pembaruan setiap:
a. Tiga bulanan (*Quarterly Report*).
b. Enam bulanan (*Half Yearly Report*).
c. Tahunan (*Yearly Report*) atau sesuai kebutuhan.
(2) Kontraktor dapat menggarisbawahi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan Program Hibah yang memerlukan perhatian khusus Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam Laporan Kemajuan Program Hibah terkait.
(3) Koordinator Tim Pembaruan menindaklanjuti daftar permasalahan Program Hibah untuk dikoordinasikan dan dicari pemecahannnya dengan Kontraktor dan pihak Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terkait.
(4) Untuk keperluan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia (Laptah MARI), Kontraktor wajib menyampaikan informasi yang diperlukan dalam format yang ditentukan selambat-lambatnya akhir November tiap tahunnya.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Program Hibah

Pasal 29

(1) Biro Perencanaan bersama dengan Tim Pembaruan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan Program Hibah setiap:

a. Triwulanan (*quarterly*);
b. Semester (*semi annually*); dan
c. Tahunan (*annually*).

(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat, pelaporan pelaksanaan, kegiatan dan/atau kunjungan lapangan.

(3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perkembangan realisasi penyerapan dana, perkembangan pencapaian pelaksaan Kegiatan, perkembangan proses pengadaan barang dan jasa, permasalahan/kendala yang dihadapi dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

(4) Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Pembaruan menyampaikan kepada Biro Perencanaan mengenai langkah-langkah penyelesaian pelaksanaan Kegiatan yang lambat dan/atau tidak sesuai dengan peruntukannya.

(5) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Pemberi Hibah untuk ditindaklanjuti, dan kepada Direktur Hukum dan HAM, Bappenas dan Kementerian Keuangan sebagai laporan.

(6) Biro Perencanaan dan Tim Pembaruan mengikuti evaluasi semesteran kinerja Pemberi Hibah dengan Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

## BAB VI
## TAHAP PENGAKHIRAN PROGRAM YANG DIBIAYAI HIBAH

### Pasal 30

(1) Persiapan pengakhiran Program Hibah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Program Hibah berakhir dan meliputi kegiatan berikut ini:
a. Inventarisasi dan verifikasi aset/barang yang diadakan selama masa Program Hibah yang didanai oleh Pemberi Hibah maupun dari dana pendamping (jika ada).

b. Koordinasi antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kontraktor, Pemberi Hibah Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan terkait administrasi pengakhiran Program Pemberi Hibah, seperti Laporan Keuangan, Pencatatan Aset, dsb.

c. Verifikasi pencapaian berdasarkan Pemberi Hibah dan Rencana Kerja Tahunan.

d. Penyusunan Laporan Final dari Kontraktor.

e. Penandatanganan Berita Acara Terima Aset bagi aset-aset yang diserahkan pada akhir masa Program Hibah.

(2) Biro Umum dan Biro Perlengkapan Mahkamah Agung melakukan inventarisasi dan verifikasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Mencatat aset/barang yang akan diserahkan kepada MA RI berdasarkan BAST.

b. Dalam hal aset/barang dimaksud berada di satuan kerja terkait, Biro Umum dan Biro Perlengkapan Mahkamah Agung Republik Indonesia menyampaikan permintaan tertulis kepada satuan kerja terkait untuk menyampaikan salinan BAST kepada (sama dengan diatas).

c. Mencatat aset/barang yang belum diserahkan dan belum tercantum dalam BAST.

d. Menandatangani BAST untuk aset/barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) butir c dengan Pemberi Hibah.

(3) Evaluasi dilakukan terhadap barang dan/atau jasa, pencapaian target atau sasaran kegiatan dan rekomendasi selanjutnya dibawah koordinasi Koordinator Tim Pembaruan.

(4) Penyerahan Barang dan/atau jasa yang dibiayai oleh Hibah dilakukan dengan cara berikut:

a. Pemberi Hibah dan/atau Kontraktor menyerahkan daftar aset/barang/hasil jasa (dokumen, module, software, manual, bukti kepemilikan aset seperti STNK, BPKP, kartu garansi) yang akan diserahkan kepada Biro Perencanaan (Daftar Serah Terima).

b. Biro Perencanaan melakukan verifikasi atas Daftar Serah Terima bersama-sama dengan Biro Umum.

c. Penerima Barang terkait menandatangani BAST untuk aset/barang yang belum tercantum dalam BAST.

(5) PA/KPA melakukan pengesahan Hibah atas barang dan/atau jasa yang dimaksud dalam ayat (2) butir e dan ayat (4) butir (c) ke DJPU dan mencatatkannya ke KPPN sesuai Peraturan ini.

(6) Penerima Barang yang telah menandatangani BAS, mendapatkan pengesahan DJPU serta pencatatan oleh KPPN atas barang yang diterima harus melakukan pencatatan kedalam SIMAK BMN.

(7) Dalam hal terjadi ketidakcocokan, dilakukan rekonsialisasi sesuai ketentuan Pasal 22.

## BAB VII
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

(1) Format-format yang diperlukan dalam pelaksanaan Surat Keputusan ini ditetapkan sebagai lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini dan dapat disesuaikan dari waktu ke waktu.

(2) Program kerjasama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri yang bersifat singkat dan sementara tetap dapat dilakukan dengan mekanisme singkat setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Badan Urusan Administrasi atau Unit Eselon 1 terkait.

(3) Pada saat Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama dengan Pemberi Hibah Luar Negeri Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 32

Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 27Januari 2014
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

MUHAMMAD HATTA ALI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27Januari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

RIDWAN MANSYUR

# MATERI TENTANG HIBAH

## DASAR HUKUM :

1. PeraturanPemerintahNomor 10 Tahun 2011 Tentang Tata Cara PengadaanpinjamanLuarNegeridanPenerimaanHibah
2. PeraturanMenteriNegeraPerencanaandan Pembangunan Nasional/Bappenas No. 4 tahun 2011 tentang
3. PeraturanMenteriKeuangan No. 191/PMK.05/2011 tentangMekanismePengelolaanHibah
4. PeraturanmenteriKeuangan No. 230/PMK.05/2011 tentangSistemAkuntansiHibah
5. PeraturanMahkamahAgung RI No. 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara PelaksanaanKerjasamaantaraMahkamahAgungdanPemberiHibah
6. PerdirjenPerbendaharaan No. Per-81/PB/2011 tentang Tata Cara PengesahanHibahLangsungBentukUangdanPenyampaian Memo PencatatanHibahLangsungBentukBarang/Jasa/SuratBerharga

## TEMUAN BPK ATAS LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG RI 2013

- Penerimaanhibahpadabeberapasatker di MA RI tidakdilaporkankepada DJPU dantidakdicatatdalamLaporanRealisasiAnggaransertatidakdiungkapkandalamCatatanLaporanKeuangan.
- Penerimaanhibah asset tetap yang diterimasatker di lingkungan MA RI tidakdilaporkankepada BUA
- PT Jakarta tidakmelaporkanpenerimaanhibahuangsesuaimekanismepenerimaanhibah
- NilaiAsethasilhibahdalamNeracatidaksesuaidengandokumenpendukung
- Aset Tanah HasilHibahTidakSeluruhnyadidukungdengan BAST Hibahdan 2 Sertifikat Tanah HasilHibahBelumAtasNamaPemerintah RI cq MA RI
- PenatausahaanHibahLuarNegeridariProyek Change For Justice Project (C4J) dan UNODC tidakmemadaidanbelumdilakukanRegistrasidanPengesahan

## PRINSIP PENERIMAAN HIBAH (Perma 2/2014)

- Transparan
- Akuntabel
- EfisiendanEfektif
- Kehati-hatian
- Memperhatikanprioritas
- Keberlanjutandanberkesinambungan

- Kemanfaatan
- Tidakdisertaiikatanpolitik
- Tidakmemilikimuatan yang dapatmengganggustabilitaskeamanan Negara

## TUJUAN DAN FUNGSI PERMA NO. 2 TAHUN 2014

TUJUAN :

a. Tercapainyasuatustandarpengelolaandanpenatausahaanhibahbaikoleh MA, PemberiHibah
b. Memberikanpersamaanpersepsitentanghubungankoordinasiantar unit terkait di Lingkungan MA, danCalonPemberiHibah/PemberiHibah
c. MeningkatkankoordinasiantarPemberiHibahdengansatker di lingkungan MA
d. Penataanpelaksanaan system satupintu (one door policy) dalampengelolaanhibahdanhubungan MA denganpemberiHibah
e. MendukungPelaksanaanCetakBiruMahkamahAgung, RencanaStrategisdan Program prioritas
f. Membantu proses penyesuaianantaraCetakBiru, Renstra, Renja K/L, RKA-K/L dan DIPA
g. Memastikankeberlanjutandari Program yang dibiayaidariHibah

FUNGSI :

a. Mengaturtatacaraperencanaan, pengajuanusulan, pelaksanaan, pemantauandanevaluasisertapelaporanHibahbaikHibahDalamNegerimaupunHibahLuarNegeri
b. Sebagaipanduankoordinasiantara unit eselon I danSatker di LingkunganMahkamahAgunguntukmemastikankesesuaiansubstansi program pemberihibahdenganCetakBiruMahkamahAgung
c. Sebagaipetunjukpelaksanaanteknisdanmenjadipelengkapdariperaturanterkaitkegiatan yang dibiayaiHibah

## KLASIFIKASI HIBAH

BerdasarkanBentuk :

1. HibahUang
2. HibahBarang/Jasa
3. HibahSuratBerharga

BerdasarkanMekanismePencairannya :

1. HibahTerencana
2. HibahLangsung

BerdasarkanSumbernya :

1. HibahDalamNegeri
2. HibahLuarNegeri

**HibahTerencana :**

a. Mekanismepencairandananyadenganmenggunakanmekanisme transfer ke R-KUN, pembayaranlangsung (direct payment, letter of credit, rekeningkhusus (special account) danPembiayaanPendahuluan (Pre-Financing)
b. K/L dapatmembelanjakandanatunaidariHibahTerencanadariPemberiHibahsetelahDokumenAnggarandiperoleh

**HibahLangsung :**

a. PerjanjianHibahditandatanganilangsungoleh K/L
b. Pencairandananyatidakmelalui KPPN, namunpengesahannyaakandilakukanoleh KPPN
c. HibahdapatdiperolehsecaralangsungdariPemberiHibahdalambentukuang, barang/jasadansuratberharga
d. Pengadaanbarang/jasadilaksanakanolehpemberihibahatau K/L sendiri
e. PengadaanHibahdapatdilakukansecaraterencana (on budget) namunpencairannyatidakmelalui KPPN (off treasury)

## TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

MekanisPertanggungjawabanHibahLangsungBentukBarang/Jasa/SB

1. Penandatanganan BAST danpenatausahaandokumenpendukunglainnya
2. Register danPengesahanPenerimaanHibah
3. TidakperluIjinRekening
4. TidakperluRevisi DIPA
5. Memo Pencatatan KPPN

## BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

- Pimpinan K/L/Satker yang menerima hibah dalam bentuk B/J/S membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah.
- BAST sekurang-kurangnya memuat:
  - Tanggal serah terima;
  - Pihak Pemberi dan Penerima;
  - Nilai nominal;
  - Bentuk hibah;
  - Tujuan BAST; dan
  - Rincian harga per barang.
- Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah harus ditatausahakan oleh penerima hibah.

## PENGAJUAN PERMOHONAN NOMOR REGISTER

- Melalui Biro PerencanaandanOrganisasi BUA, satkermenjakukanpermohonanNomor Register kepada DJPU cqDirektur EAS, dilampiri :
  a. PerjanjianHibah (NaskahperjanjianHibah) ataudokumen lain yang dipersamakan
  b. RingkasanHibah (Grant Summary)
- Dalamhaltidakterdapatdokumentsb. di atas, dilampiridengan:
  a. BeritaAcaraPenyerahanHibah (BAPH)
  b. SPTMHL (SuratPernyataanTelahMenerimaHibahLangsung)

## PENGESAHAN PENDAPATAN KE DJPU

- PA/Kuasa PA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga (SP3HL-BJS) dalam rangkap 3 kepada DJPU c.q. Direktur EAS dengan dilampiri:
  - BAST;dan
  - SPTMHL (yang telah mencantumkan nilai B/J/S dalam Rupiah).
- Nilai B/J/S diperoleh dari BAST/dokumen pendukung hibah lainnya.Apabila:
  - Nilai B/J/S dalam mata uang asing, dikonversi ke Rupiah berdasarkan kurs tengah BI pada tanggal BAST.
  - Dalam BAST/dokumen pendukung lainnya tidak terdapat nilai B/J/S, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satker selaku PA/Kuasa PA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas B/J/S yang diterima.
- DJPU mengesahkan SP3HL-BJS dalam rangkap 3 dengan ketentuan:
  - Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
  - Lembar ke-2, untuk PA/Kuasa PA guna dilampirkan pada pengajuan MPHL-BJS; dan
  - Lembar ke-3, untuk pertinggal DJPU.

## PENCATATAN HIBAH (BELANJA) BENTUK BARANG/JASA/SB KE KPPN

- PA/Kuasa PA mengajukan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga (MPHL-BJS) atas seluruh:
  - Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah/
  - Belanja Modal untuk Pencatatan Aset Tetap atau Aset Lainnya dari Hibah/
  - Pengeluaran Pembiayaan untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah dan
  - Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga

  baik dari Luar Negeri maupun dari Dalam Negeri sebesar nilai barang/jasa/surat berharga seperti yang tercantum dalam SP3HL-BJS pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN mitra kerjanya.

- PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke KPPN dengan dilampiri:
  - SPTMHL;
  - SP3HL-BJS lembar kedua; dan
  - SPTJM.
- Atas dasar MPHL-BJS, KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dalam rangkap 3 dengan ketentuan:
  - Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
  - Lembar ke-2, untuk DJPU c.q. Dit. EAS dengan dilampiri copy MPHL-BJS; dan
  - Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.

## TATA CARA PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG

Bersifat : ON Budget dan Off Treasury

Namun :

UU 17/2003 Pasal 3 ayat (5):
"Semuapenerimaan yang menjadihakdanpengeluaran yang menjadikewajibannegara dalamtahunanggaran yang bersangkutanharusdimasukkandalam APBN."

UU 1/2004 Pasal 12 ayat (2):
"SemuapenerimaandanpengeluarannegaradilakukanmelaluiRekeningKasUmum Negara."

## ON BUDGET dan OFF TREASURY

Catatan :
Barang/JasahasilHibahbelumbisadicatat kedalamSimak BMN apabilabelummendapatkanpengesahan pendapatan (DJPU)

## PENGAJUAN NOMOR REGISTER

- Melalui Biro Perencanaan, Satker selaku PA/Kuasa PA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada DJPU c.q. Direktur EAS.
- Permohonan nomor register dilampiri:
  - Perjanjian Hibah *(Grant Agreement)* atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - Ringkasan Hibah *(Grant Summary)*.
- Jumlah yang diregister: SejumlahPerjanjianHibah
- Output: NOMOR REGISTER

## PENGELOLAAN REKENING HIBAH

- K/L mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada BUN/Kuasa BUN
- Lampiran:
  - surat pernyataan penggunaan rekening sesuai dengan PMK No.57/PMK.05/2007
  - Register Hibah
- Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran, dapat dibantuolehBendaharaPengeluaranPembantu.
- Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya PMK ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan.
- K/L dapat langsung menggunakan Uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan rekening hibah.
- Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke Rekening KUN kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai PNBP kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.

- BUN/Kuasa BUN Pusat/Kuasa BUN Daerah dapat melakukan *monitoring* atas pengelolaan Rekening Hibah
- DalamhalhibahterlanjurditampungdalamRekeningBendaharaPengeluaran/Penerimaandandanahibahtersebuttelahhabisdigunakan (nihil), satkermelaporkanpenggunaanrekeningbendaharatersebutkeDit. PKN denganmelampirkanSuratPernyataanPenggunaanRekeningBendaharauntukHibah.
- ApabilamasihterdapatsisadanahibahdalamRekeningBendaharaPengeluaran/Penerimaan, makasatkermengajukanpermohonanpersetujuanpembukaanrekeninghibahkeDit. PKN. Selanjutnyasetelahmendapatpersetujuanpembukaanrekeninghibah, KL membukarekeningbarudansegeramemindahkansisadanahibahtersebutkedalamRekeningHibah yang barutersebut.

## REVISI DIPA DI K/L

- Yang di RevisiadalahPaguBelanja di K/L
- Revisitersebutbersifat*on-top*

REVISI DIPA

1. SatkerPusatkeDit. PA, DJPB,
2. Satker Daerah keKanwil DJPB setempat.
3. Jumlah yang direvisiadalahJumlah yang direncanakanakandilaksanakandalam 1 tahun, setinggi-tingginyasebesarPerjanjianHibah.

**REVISI DIPA DI DJPU (999.02) →RevisiEstimasiPendapatanHibah**

## PENGESAHAN PENDAPATAN

- PengesahanatasPendapatanHibahdanBelanja yang bersumberdariHibah.
- DokumenPengesahan:
  - SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung)
  - SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung)
- Lampiran:
  - *copy* Rekening atas Rekening Hibah;
  - SPTMHL(SuratPernyataanTelahMenerimaHibahLangsung)
  - SPTJM(SuratPernyataanTanggungJawabMutlak) dan
  - *copy* surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.

- Dalamhalpenyampaian SP2HL tersebuttidakdapatmelampirkandokumenPersetujuanPembukaanRekeningmakadapatmenggunakanSuratPernyataanPenggunaanRekeningBendaharanuntukHibahsebagaidokumen yang dipersamakan.
- Dokumen SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS dan SPHL/SP3HL/Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkanpadatahun 2014 atastransaksitahun 2013 **diberitanggal 31 Desember 2013.**

## BATAS WAKTU PENGESAHAN HIBAH

- Penyampaian SP2HL ke KPPN paling lambat tgl.13 Januari 2014
- Penerbitan SPHL oleh KPPN paling lambat tgl.17 Januari 2014

## SISA HIBAH TAHUN 2013

- Dikembalikankepada Donor
- DisetorkeKas Negara
- Dipergunakan/dibelanjakan di tahun 2014

## PELAPORAN

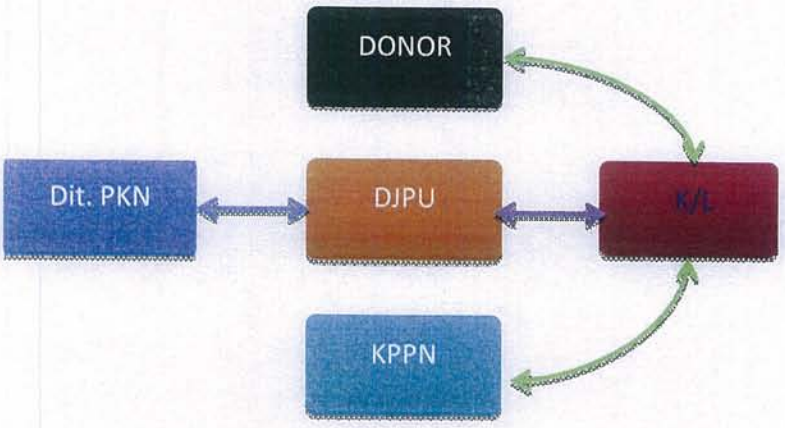
SATKER : 1. LRA Belanja
2. AsetpadaNeraca

DJPU : LRA PendapatanHibah

KPPN : 1. LRA Pendapatanhibah
2. LRA Belanja

## REKONSILIASI (Pencocokan Data Hibah)

Rekonsiliasiadalah Proses pencocokan data transaksikeuangan yang diprosesdenganbeberapa system/subsistem yang berbedaberdasarkandokumensumber yang sama



DJPU
melaksanakanrekonsiliasiataspenerimaanhibahdenganKementerian/Lembagase
tiap TRIWULAN

Kementerian/Lembagamelaksanakanrekonsiliasiatasbelanja yang
didanaidenganhibahdengan KPPN setiapbulan

DokumensumberuntukRekonsiliasi :

- SP2HL/SPHL
- SP4HL/SP3HL
- Rekeningkoran (untuk hibah uang)
- SP3HL-BJS/Memo Pencatatan Barang/Jasa/SuratBerharga
- BAST (untukhibahbarang/jasa/SuratBerharga).

*Ineligible: (konsekuensi)*

- yang tidak diajukan register dan/atau pengesahan oleh K/L, tidak ditanggung oleh Negara.
- yang telah diajukan register dan pengesahan oleh K/L, dapat ditanggung oleh Negara melalui DIPA K/L ybs

contact person : Emie Yuliati
0821 2514 1474 / 021 3446941

Renprog@ymail.com