

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah
Yth.(1).....	
<p>Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(2)..... yang berasal dari(3).....</p> <p>Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan;2. ringkasan Hibah;3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah. <p>Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada(4).....</p> <p>Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.</p> <p>.....(5).....,.....(6).....(7)..... (8)..... NIP</p> <p>Tembusan:(9).....</p>	

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENERBITAN
NOMOR REGISTER HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi..... Untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register Hibah
(5)	Diisi lokasi Pemohon nomor register Hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register Hibah
(7)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register Hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat pada K/L atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register Hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan K/L

