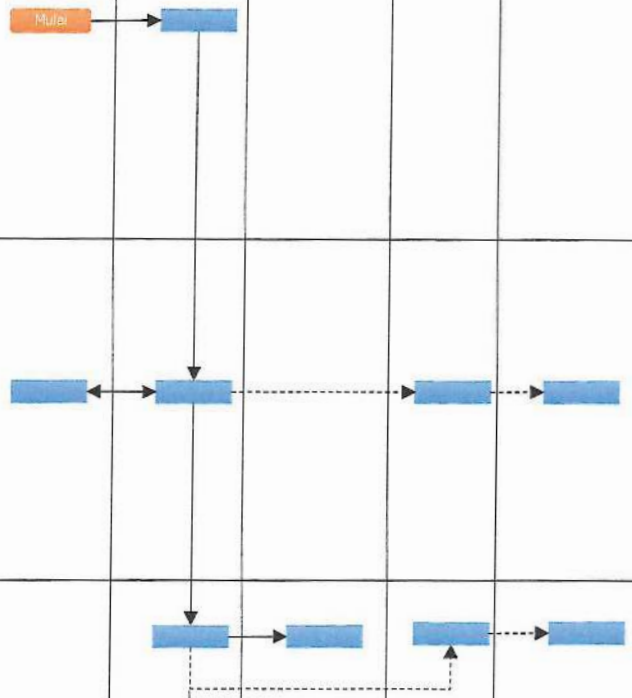
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

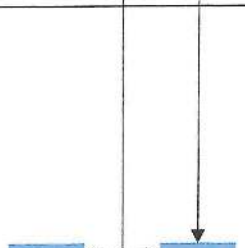
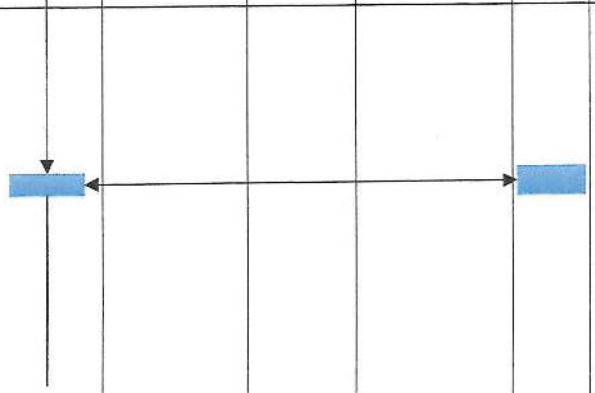
NOMOR SOP	: W.32.OT.02.02-116
TGL PEMBUATAN	: 22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	: PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH BARANG/ JASA/ SURAT BERHARGA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Menteri Kuangan Nomor: 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memahami proses Penatausahaan Pengelolaan Penerimaan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga 3. Mempunyai kemampuan menelaah permasalahan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. 2.	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan pengelolaan hibah akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PENDONOR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
			SATKER PENERIMA HIBAH	KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN/ DJPPR	ESELON 1	SEKRETARIAT JENDERAL	KPPN	BAPPENAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S melakukan konsultasi rencana penerimaan hibah kepada Kementerian Keuangan melalui Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat, untuk hibah dalam negeri dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), untuk hibah luar negeri. Hal ini dilakukan untuk hibah pertama kali dan/atau tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya								a. Penentuan jenis hibah; b. Bentuk hibah; c. Penarikan hibah; Konsultasi dilakukan dengan cara: a. Tatap muka; b. Surat menyurat; c. Rapat; dan/atau d. Komunikasi melalui sarana elektronik	1 Hari	Berita acara konsultasi	
2	Jika sudah ada kesepakatan antara pendonor, Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S segera menuangkannya dalam bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan dan melaporkan Nomor Register Hibah kepada Kanwil/Eselon I/Sekretariat secara berjenjang								Perjanjian ini disusun paling sedikit memuat: a. Identitas pemberi dan penerima hibah; b. Tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah; c. Jumlah hibah: d. Peruntukan hibah; e. Ketentuan dan persyaratan	1 Hari	Bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH)	Penandatangan NPH dapat dilakukan oleh KPA/ pejabat yang ditunjuk dengan surat pendelegasian kewenangan.
3	Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S melakukan Pengajuan Nomor Register Hibah kepada Kementerian Keuangan melalui Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat.								Lampiran: a. Ringkasan Hibah (Grand Summary); b. Naskah Perjanjian Hibah (NPH)	1 Hari	Nomor Register Hibah	



	untuk hibah dalam negeri dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) untuk hibah luar negeri dan melaporkan Nomor Register Hibah kepada Kanwil/Eselon I/Sekretariat secara berjenjang								c. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; d. Berita Acara Konsultasi			
4	Pendonor dan Satker Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S membuat Naskah Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) yang ditandatangani oleh KPA Satker/Pejabat yang diberi kewenangan dan Pendonor								Naskah BAST sedikit memuat: a. Tanggal serah terima; b. Pihak Pemberi dan penerima c. Tujuan penyerahan: d. Nilai nominal barang dalam rupiah dan mata uang asing jika nilai barang dalam mata uang asing; e.Nilai nominal dalam rupiah untuk hibah dalam mata uang; f.bentuk hibah; g.rincian harga per barang	1 Hari Setelah Pekerjaan Selesai Dilakukan	Berita Acara Serah Terima (BAST) B/J/S	
5	Satker Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S mengajukan Pencatatan dan Pengesahan Hibah kepada KPPN								Lampiran: a. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung bentuk B/J/S (SPTMHL), yang ditandatangani oleh KPA; b. Surat Penetapan Nomor Register Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung	3 hari setelah BAST	Persetujuan SP3HL (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung)	KPA melakukan pengajuan SP3HL B/J/S dan MPHL B/J/S bersama-sama kepada kepala KPPN dimana Satker penerima hibah berada.

									B/J/S (SP3HL B/J/S)			
6	Satker Penerima Hibah memproses Persetujuan Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung berupa B/J/S kepada KPPN								Memo Pencatatan Hibah Langsung	1 hari	Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL) B/J/S	Pengesahan SP3HL B/J/S dan persetujuan MPHL B/J/S digunakan sebagai dasar untuk menginput ke dalam Laporan Keuangan/BMN
7	Satker Penerima Hibah melaporkan Persetujuan Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung berupa B/J/S kepada Eselon I/ Sekretariat secara berjenjang				Selesai				Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL) B/J/S	1 hari	Laporan Penerimaan Hibah	Kanwil dan Eselon I menyampaikan laporan kepada Sekretariat Jenderal setiap tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan

Ket :

- - - - → Laporan/Koordinasi

——→ Instruksi

Catatan :

Proses Permintaan Nomor Register hingga Pengesahan dilaksanakan pada Satu Tahun Anggaran