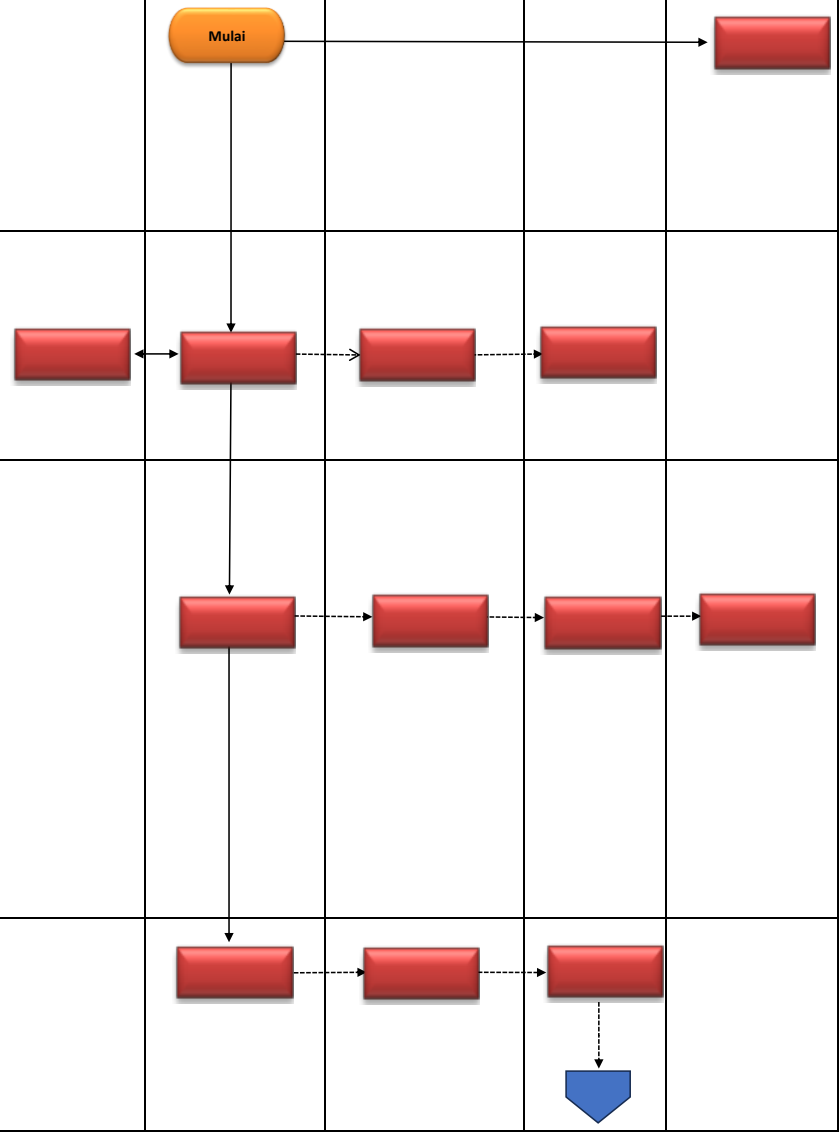
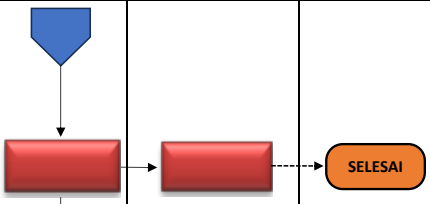
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEUANGAN**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-76
	TGL. PEMBUATAN	**24 JUNI 2025**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami proses Penatausahaan dan Pengelolaan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga; 3. Mempunyai kemampuan menelaah dan menyelesaikan permasalahan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Dokumen Data Pendukung Kerugian Negara; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penatausahaan dan Pengelolaan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendonor	Satker Penerima Hibah	Kanwil/Unit Eselon I	Sekretariat Jenderal	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ DJPPR/ DJA	Bappenas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satker Penerima Hibah melakukan konsultasi rencana penerimaan hibah dalam bentuk Daftar Isian 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		Mulai					1. Penentuan jenis hibah; 2. Bentuk hibah; 3. Penarikan hibah; Konsultasi dilakukan dengan cara: 1. Tatap Muka; 2. Surat menyurat 3. Rapat; dan/atau 4. Komunikasi melalui sarana elektronik	1 hari	Berita acara konsultasi	
2	Pendonor dan Satuan Kerja Penerima Hibah melakukan kesepakatan Penerimaan Hibah Langsung yang dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH); dan melakukan penandatanganan bersama NPH serta melaporkan kepada Kanwil/Unit Eselon I/Sekretariat Jenderal secara berjenjang							Perjanjian ini disusun paling sedikit memuat: 1. Identitas pemberi dan penerima hibah; 2. Tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah; 3. Jumlah hibah; 4. Peruntukan hibah;	1 hari	Bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH)	Penandatanganan NPH dapat dilakukan oleh PA/KPA.
3	Satker Penerima Hibah melakukan Pengajuan Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah ditujukan kepada Kementerian Keuangan melalui Biro Keuangan Setjen dengan menggunakan link *supporting system* administrasi pengelolaan hibah selaku admin K/L							Lampiran: 1. Ringkasan Hibah (Grand Summary); 2. Naskah Perjanjian Hibah (NPH) 3. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; 4. Berita Acara Konsultasi; 5. Surat Pengantar dari satker penerima hibah ke Biro Keuangan; 6. Berita Acara Serah Terima; 7. Surat Permohonan Nomor Register Hibah ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan	2 hari	Nomor Register Hibah	Penandatanganan BAST dilakukan oleh oleh PA/KPA.
4	Satker Penerima Hibah melaporkan Persetujuan Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung kepada Kanwil/Unit Eselon I/Setjen secara berjenjang							1. SP3HL; 2. SPM.	2 hari	Persetujuan memo Pencatatan Hibah Langsung B/J/S	



No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendonor	Satker Penerima Hibah	Kanwil/Unit Eselon I	Sekretariat Jenderal	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ DJPPR/ DJA	Bappenas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Biro Keuangan Sekretariat Jenderal melakukan rekonsiliasi pengelolaan penerima hibah dengan DJPPR dan melaporkan hasilnya kepada Bappenas setiap Triwulan tahun berjalan							Laporan hasil rekonsiliasi hibah	2 hari	Menyampaikan laporan kepada Sekretariat Jenderal setiap tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan selesai	
6	Satker Penerimaan Hibah melaporkan secara berjenjang ke Kanwil/Unit Eselon I/Setjen, bahwa proses administrasi pertanggungjawaban penerimaan hibah sudah selesai selanjutnya mengajukan permintaan untuk dilakukan penutupan melalui Biro Keuangan Sekretariat Jenderal kepada DJPPR Kemenkeu							Satker penerima hibah mengirimkan surat permintaan penutupan hibah ke DJPPR Kemenkeu yang berisi : 1. Nomor register hibah; 2. Nilai realisasi; 3. Dokumen pengesahan.	14 hari	Persetujuan Penutupan dari DJPPR Kemenkeu	