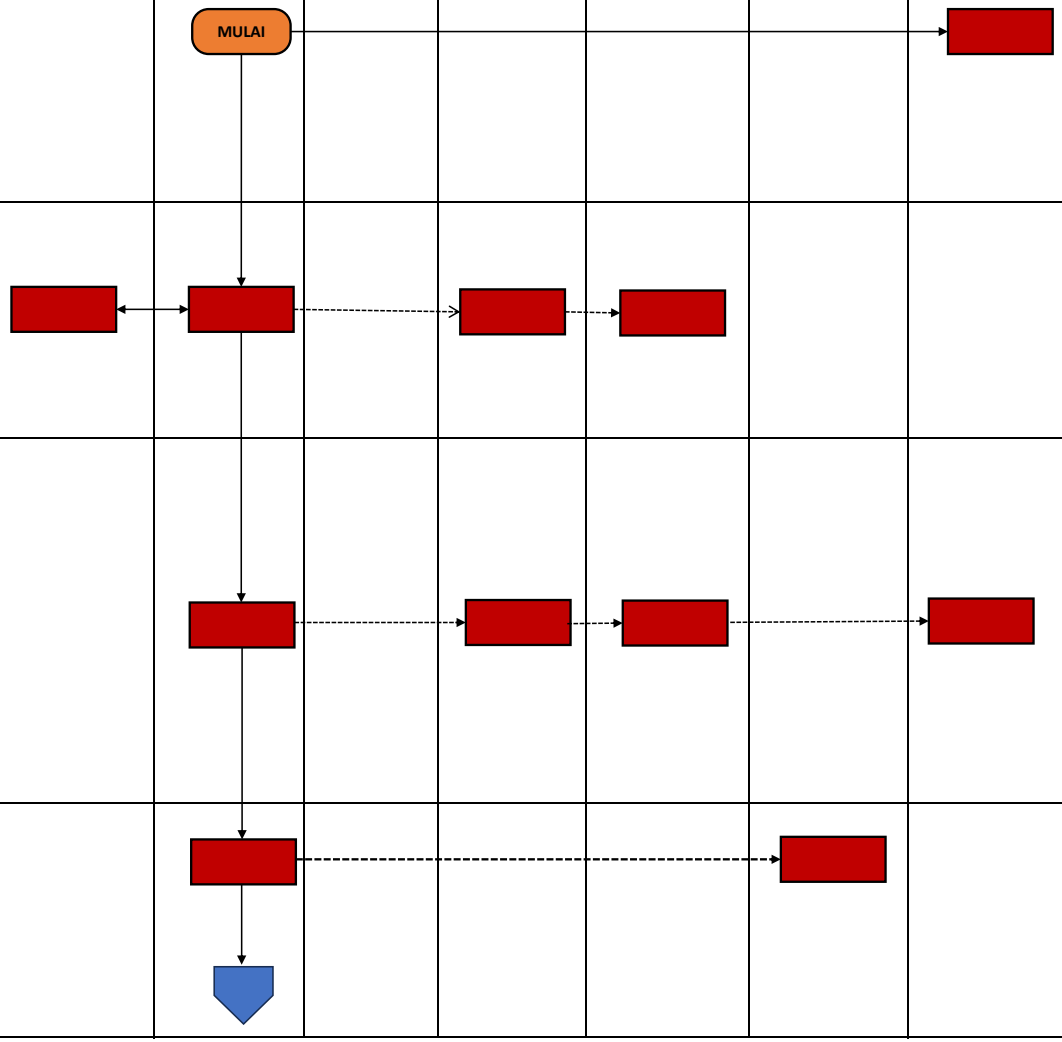
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEUANGAN**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-75
	TGL. PEMBUATAN	**24 JUNI 2025**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG**

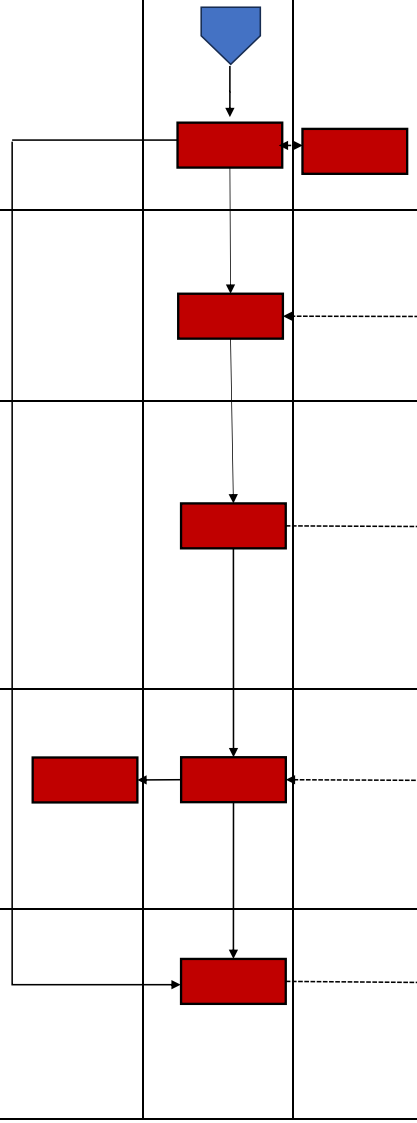
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara: 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 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 Uang; 3. Mempunyai kemampuan menelaah dan menyelesaikan permasalahan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Dokumen Data Pendukung Kerugian Negara; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penatausahaan dan Pengelolaan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Uang akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

No	Aktifitas/Kegiatan	Pendonor	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Satker Penerima Hibah	Bank Mitra Kerja	Unit Eselon I/Kanwil	Sekretariat Jenderal	KPPN	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 Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), untuk hibah luar negeri dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) untuk hibah dalam 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 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 penertiban nomor register hibah ditujukan kepada Kementerian Keuangan melalui Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat, untuk hibah dalam negeri dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) untuk hibah luar negeri melalui Kanwil/Unit Eselon I secara berjenjang kepada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal melalui link supporting system administrasi pengelolaan hibah selaku admin K/L selanjutnya diajukan menggunakan Aplikasi Sehati									Lampiran: 1. Ringkasan Hibah (Grand Summary); 2. Naskah Perjanjian Hibah (NPH) 3. Surat kuasa/ pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; 4. Berita Acara Konsultasi.	3 hari	Nomor Register Hibah	
4	Satker Penerima Hibah melakukan pengajuan ijin persetujuan pembukaan rekening hibah uang kepada KPPN setempat									Lampiran: 1. Surat Kuasa; 2. Nomor Register; 3. Surat permohonan izin pembukaan rekening	3 hari	Persetujuan pembukaan rekening hibah dari KPPN	



No	Aktifitas/Kegiatan	Pendonor	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Satker Penerima Hibah	Bank Mitra Kerja	Unit Eselon I/Kanwil	Sekretariat Jenderal	KPPN	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ DJPPR/ DJA	Bappenas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Satker Penerima Hibah Langsung membuka Rekening Hibah pada Bank mitra kerja berdasarkan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dari KPPN setempat									Pengajuan persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dari KPPN 1. Izin pembukaan rekening; 2. Nomor Register	3 hari	RPL (Rekening Pemerintah lainnya)	
6	Satker Penerima Hibah melakukan Penyesuaian Pagu Hibah Langsung bentuk Uang dalam Pengesahan Revisi DIPA kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran/Kanwil Ditjen Perbendahraan setempat									1. Surat izin pembukaan rekening hibah dari KPPN; 2. Nomor register; 3. Rekening koran; 4. Surat Perintah telah menerima hibah langsung (SPTMHL).	3 hari	Perubahan Pagu sesuai dengan besaran hibah yang diterima	
7	Satker Penerima Hibah mengajukan Pencatatan dan Pengesahan Hibah kepada KPPN									1. Surat Perintah Pengesahan hibah langsung; 2. Foto Copy rekening koran; 3. Surat Perintah telah menerima hibah langsung (SPTMHL); 4. Surat persetujuan izin pembukaan rekening; 5. Nomor register hibah.	1 hari	SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung) dari KPPN	
8	Satker Penerima Hibah dapat langsung mengembalikan ke pendonor atau mengajukan Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Uang ke KPPN sesuai kesepakatan dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH) apabila terdapat sisa penerimaan hibah									Lampiran SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung): 1. Rekening Koran; 2. Bukti Transfer; 3. ADK; 4. NPHD.	3 hari	Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung	
9	Satker Penerima Hibah melaporkan persetujuan pencatatan dan pengesahan hibah langsung kepada Kanwil/Unit Eselon I/Sekretariat Jenderal secara berjenjang									Persetujuan Pengesahaan	1 hari	Laporan	Kanwil dan Eselon I



No	Aktifitas/Kegiatan	Pendonor	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Satker Penerima Hibah	Bank Mitra Kerja	Unit Eselon I/Kanwil	Sekretariat Jenderal	KPPN	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ DJPPR/ DJA	Bappenas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Biro Keuangan Sekretariat Jenderal melakukan rekonsiliasi pengelolaan penerimaan hibah dengan DJPPR dan melaporkan hasilnya kepada Bappenas setiap Triwulan tahun berjalan									Laporan hasil rekonsiliasi hibah	2 hari	Penerimaan Hibah	Menyampaikan laporan kepada Sekretariat Jenderal setiap tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan selesai
11	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	

