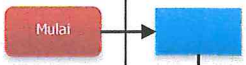
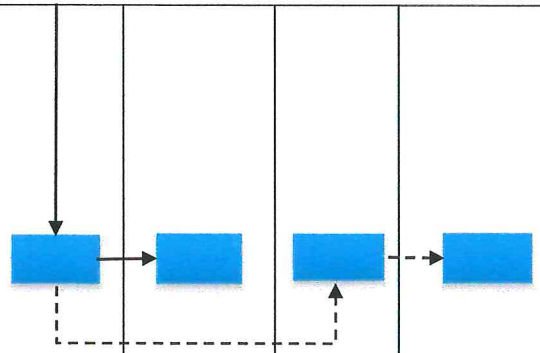
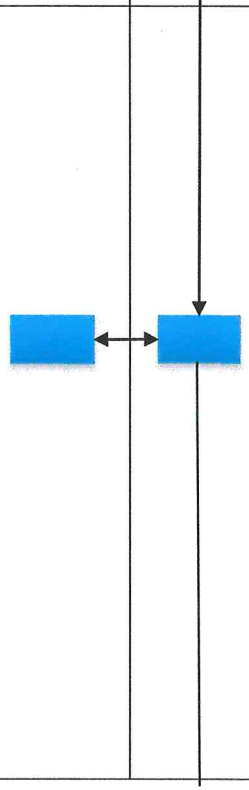
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM			
	NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-55
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, EDISON MANIK NIP. 197802172001121002
	NAMA SOP	:	PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH BARANG / JASA / SURAT BERHARGA

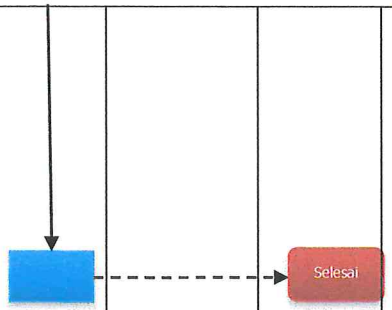
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 5. Peraturan Menteri Kuangan Nomor: 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	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. .	3. Komputer dan printer; 4. ADK (Arsip Data Komputer); 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan pengelolaan hibah akan terganggu.	Di simpan 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	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)	Penandatanganan 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, 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								Lampiran: a. Ringkasan Hibah (Grand Summary); b. Naskah Perjanjian Hibah (NPH) c. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; d. Berita Acara Konsultasi	1 Hari	Nomor Register Hibah	
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 B/J/S (SP3HL B/J/S)	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.
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							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