



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**ADMINISTRASI REGISTRASI HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI REGISTRASI HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI**

**1. Ruang Lingkup**

Dokumen ini adalah prosedur yang berisi mekanisme dan ketentuan penerbitan nomor register pada lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan instansi lainnya yang memiliki hubungan kegiatan secara langsung.

**2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan administrasi terkait Hibah Langsung Luar Negeri yang diterima oleh Direktorat Jenderal SDA

**3. Ringkasan**

Hibah didefinisikan sebagai penerimaan pemerintah dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Atas pendapatan hibah tersebut, Pemerintah mendapat manfaat secara langsung, yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga (K/L) atau diteruskan kepada Pemda, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Penggunaan hibah digunakan untuk mendukung program pembangunan nasional dan/atau mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan. Setiap Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima Kementerian/Lembaga wajib dilakukan proses administrasi hibah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, mengingat terdapat ketentuan sanksi sebagaimana tercantum pada Pasal 43 ayat (1) yang berbunyi: "Apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

**Aktivitas Kegiatan**

1. KPA mengajukan Surat Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri yang dilampiri dengan Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah Langsung Luar Negeri kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
2. Direktur Jenderal Sumber Daya Air kemudian mendisposisikan kepada Direktorat Pembina untuk melaksanakan evaluasi terhadap dokumen Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri.
3. Direktorat Pembina melakukan evaluasi atas perjanjian hibah dan ringkasan hibah yang disampaikan oleh KPA, lalu menyampaikan hasil evaluasi dokumen tersebut kepada Direktorat SSPSDA. Apabila hasil evaluasi tidak sesuai, maka dokumen usulan dikembalikan kepada KPA terkait.
4. Direktorat SSPSDA melaksanakan diskusi/pembahasan terkait dengan permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri. Apabila dari hasil pembahasan tidak memenuhi syarat, maka dokumen usulan dikembalikan kepada Direktorat Pembina. Jika memenuhi syarat, Direktorat SSPSDA kemudian mengajukan surat permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri dengan lampiran berupa perjanjian hibah dan ringkasan hibah langsung luar negeri hasil pembahasan kepada Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri/PAKLN (Sekretariat Jenderal);
5. Direktorat SSPSDA menerima Surat Penetapan Nomor Register Hibah dari Biro PAKLN yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan, lalu disampaikan kepada KPA.

Hal hal yang perlu diperhatikan ketika mengusulkan permohonan nomor register hibah:


1. Dalam hal penggunaan Hibah langsung untuk mendukung menanggulangi bencana alam dan bantuan kemanusiaan tidak terdapat dokumen perjanjian hibah, permohonan nomor register untuk Hibah langsung dalam bentuk uang, dilampiri dengan SPTMHL dan rekening koran.
2. Surat Permohonan disusun sesuai dengan Lampiran B PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah
3. Ringkasan Hibah disusun sesuai dengan Lampiran C PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah

#### 4. Definisi

- a. **Pemberi Hibah Luar Negeri**, yang selanjutnya disingkat PHLN, adalah pemerintah suatu negara asing, Lembaga multilateral, lembaga keuangan dan lembaga non keuangan asing, serta lembaga keuangan non asing, yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia, yang memberikan hibah kepada Pemerintah;
- b. **Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri**, yang selanjutnya disingkat NPHLN, adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang disamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah Luar Negeri antara Pemerintah dengan Pemberi Hibah Luar Negeri;
- c. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan;
- d. **Biro PAKLN** adalah Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi penganggaran, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan, serta kerja sama luar negeri bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- e. **Direktorat Pembina** adalah Unit Kerja Teknis Eselon II yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pada setiap bidang masing-masing;
- f. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air;
- g. **Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung** yang selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan Hibah langsung dan/atau belanja atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari Hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari Hibah untuk pencatatan surat berharga dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN;



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	29/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	7 Oktober 2021
<b>TANGGAL REVISI</b>	8 Oktober 2021
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) 
<b>NAMA SOP</b>	<b>ADMINISTRASI REGISTRASI HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor: 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami aturan administrasi registrasi hibah;
4. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan.

**KETERKAITAN**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen Perjanjian dan Ringkasan Hibah
2. Komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

**PERINGATAN**

Jika langkah langkah dalam SOP tidak dilaksanakan dengan benar dan sesuai waktu yang diperlukan dan jika K/L tidak melaporkan Hibah yang diterima, K/L akan mendapatkan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah pada tahun anggaran berikutnya.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Disimpan dan format *softcopy* dan *hardcopy*

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**ADMINISTRASI REGISTRASI HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETT.
		KPA	DIREKTUR PEMBINA	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Mengajukan Surat Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri	○				5 hari	Tanda terima dokumen	Dalam hal penggunaan Hibah Langsung untuk/ mendukung penanggulanganq	
2.	Menugaskan Direktur Pembina untuk melakukan evaluasi Dokumen Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri				□	3 hari	Nota Disposisi		
3.	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri. (T): Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke KPA (Y): Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 4.		◇			14 hari	Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah Langsung Luar Negeri yang telah dievaluasi		
4.	Melaksanakan pembahasan dan menyampaikan Surat Permohonan Nomor Register Hibah Langsung Luar Negeri kepada Biro PAKLN, Sekretaris Jenderal Kementerian PU-PR. (T): Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke Direktur SSPSDA; (Y): Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 5.			◇		10 hari	Tanda terima dokumen	Setelah rapat pembahasan, Direktorat SSPSDA mengkonsep dan menyampaikan Surat Permohonan Nomor Register Hibah yang ditujukan kepada Kepala Biro PAKLN, Sekretaris Jenderal PU-PR dengan lampiran dokumen perjanjian hibah dan ringkasan hibah langsung luar negeri.	
5.	Menerima dan memutuskan Surat Penetapan Nomor Register Hibah dari Biro PAKLN kepada KPA				○	3 hari	Tanda terima dokumen	Surat Penetapan Nomor Register Hibah disampaikan kepada Kementerian Keuangan kepada Biro PAKLN yang diteruskan kepada Direktorat SSPSDA	

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- ◇ Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

*ka*

**LAMPIRAN**

1. Format Surat Permohonan Nomor Register Hibah

**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH**

<b>&lt;KOP SURAT SATUAN KERJA&gt;</b>	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah
Yth.	.. (1).
Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: .. tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan i i kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan . (2). yang berasal dari . (3).	
Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:	
1. dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan;	
2. ringkasan Hibah;	
3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan	
4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.	
Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada .. (4).	
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.	
	..... (5). .. (6).
	.. (7).
	.....(8).
	NIP .
Tembusan:	
.....(9).....	

2. Format Ringkasan Hibah

C. FORMAT RINGKASAN HIBAH

(KOP SURAT)  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : (1).
2. Nilai Hibah : (2).
3. Mata Uang : (3).
4. Nomor Hibah : (4).
5. Nomor Referensi lain : (5).
6. Tanggal Penandatanganan : (6).
7. Kementerian Lembaga : (7). Kode Satuan Kerja:  
Penerima / *Excecuting Agency*
8. *Implementing Agency / Beneficiary* dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
  - a. Nama : (8).
  - b. Alamat :
  - c. Kode Satuan Kerja :
  - d. Nomor Telepon/Faks : /
  - e. *E-mail* :
9. Pemberi Hibah
  - a. Nama : (9).
  - b. Alamat :
  - c. Nomor Telepon/Faks : /
  - d. *E-mail* :
10. Sumber Pembiayaan :  Lembaga Multilateral  Lembaga Bilateral  
 Lembaga Swasta  Perorangan  
 Lainnya: . (10).
11. Jenis Pembiayaan : (11).
12. Jenis Hibah :  Terencana  Langsung
13. Bentuk Hibah :  Uang  Barang/Jasa/Surat  
Berharga
14. Penarikan Hibah . (14a).
  - a. Tata cara Penarikan :  PP  L/C  PL  Rekaus  Hibah Langsung
  - b. Rencana Penarikan / *Disbursement Plan* : (14b).

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	dan seterusnya		

c. Diterushibahkan . (14c).

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan : (15).  
16. Lokasi/Alokasi Proyek : (16).

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

17. Tanggal Efektif/ *Effective Date* ....(17). : Tanggal Bulan Tahun  
18. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan/  
*Date Effective Limit* ... (18). : Tanggal Bulan Tahun  
19. Tanggal Batas Penarikan/ *Closing Date* ..(19). : Tanggal Bulan Tahun  
20. Tanggal Penutupan Rekening/  
*Date of Closing Account* . (20). : Tanggal Bulan Tahun  
21. Biaya : (21).

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

22. Ketentuan pengiriman NoD . (22). :  Ada  Tidak ada  
23. Persyaratan Pengaktifan/ *Conditions*  
*Precedent for Effectiveness*. (23). :

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
(24).

Nama  
NIP/NRP