



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGESAHAN DAN PENCATATAN 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 PENGESAHAN DAN PENCATATAN HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI

1. Ruang Lingkup

Dokumen ini adalah prosedur yang berisi mekanisme pengesahan dan pencatatan penerimaan Hibah Langsung Luar Negeri pada lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

Tujuan ini akan terbagi atas 2 bagian yaitu tujuan organisasi dan tujuan pembuatan prosedur:

- 1) Tujuan organisasi berdasarkan pasal 99 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2020 Subdirektorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program pinjaman dan hibah luar negeri bidang sumber daya air.
- 2) Sedangkan tujuan dari pembuatan Prosedur ini antara lain:
 - Untuk menjaga konsistensi kinerja atau kondisi tertentu;
 - Untuk memberikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - Membantu menghindari kesalahan, konflik, keraguan, duplikasi, serta pemborosan, dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - Memahami kegiatan pada subdirektorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri khususnya terkait administrasi hibah langsung luar negeri

3. Ringkasan

Untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi pengesahan dan pencatatan hibah langsung luar negeri, diperlukan sistematika kegiatan yang terarah dengan efektif dan efisien. Sistematika tersebut dituangkan dalam bentuk SOP (*Standar Operasional Prosedur*). **Standar Operasional Prosedur** adalah suatu dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif dan efisien. Dalam panduan ini maka disusun draf standar operasional administrasi hibah langsung luar negeri dengan mempertimbangkan dasar hukum dan kegiatan secara simultan yang sudah dilaksanakan yang berkaitan dengan jenis kegiatan tersebut

Aktivitas Kegiatan

1. Kuasa Pengguna Anggaran menerima dokumen *Annual Disbursement* dari Lender/Donor dan menyiapkan Dokumen Dasar Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Luar Negeri yang telah dilegalisir oleh Donor kemudian diserahkan kepada Direktorat SSPSDA;
2. Direktorat SSPSDA memproses secara administratif Dokumen Dasar Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Luar Negeri untuk ditandatangani oleh Lender/Donor;
3. KPA lalu menerima BAST yang telah ditandatangani oleh Lender/Donor dan menyiapkan Dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah untuk Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan disampaikan ke Direktorat SSPSDA;
4. Direktorat SSPSDA menerima dan melakukan verifikasi dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah untuk Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan disampaikan kembali kepada KPA;
5. KPA mengirimkan Dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah kepada KPPN, Kementerian Keuangan untuk menetapkan MPHL-BJS kemudian menyampaikan semua dokumen pengesahan hibah ke Direktorat SSPSDA, cc. Dit. Pembina;

6. Direktorat SSPSDA menerima penetapan MPHL-BJS dan menyampaikan semua dokumen pengesahan hibah ke Biro PAKLN, Sekretariat Jenderal.

Hal hal yang perlu diperhatikan:

1. BAST paling sedikit memuat: tanggal serah terima, pihak Pemberi dan penerima Hibah, tujuan penyerahan, nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing, bentuk hibah, dan rincian harga per barang
2. Hibah disahkan dengan BAST dan SP3HL BJS, dan dicatat untuk menjadi aset dengan MP4 HLBJS


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. **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.
- d. **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.
- e. **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
- f. **Satuan Kerja** yang selanjutnya disebut Satker, adalah Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari Dana APBN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- g. **Balai /Balai Besar/Unit Pelaksana Teknis (UPT)** dalam hal ini untuk di direktorat Sumber Daya Air adalah Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
- h. **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.
- i. **Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga** yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN.

- j. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga** yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN
- k. Berita Acara Serah Terima** yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada penerima Hibah



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

NOMOR SOP	30/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	27 November 2021
TANGGAL REVISI	08 Oktober 2021
DISUSUN OLEH	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) 
NAMA SOP	PENGESAHAN DAN PENCATATAN HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI

DASAR HUKUM

1. PP Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah
2. Permen PU nomor: 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum
3. PMK Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah
4. Permenpan RB 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 pelaksanaan administrasi kegiatan pinjaman luar negeri;
4. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan

KETERKAITAN

SOP Administrasi Registrasi Hibah Langsung Luar Negeri

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen Perjanjian 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. 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
PENGESAHAN DAN PENCATATAN HIBAH LANGSUNG LUAR NEGERI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET.
		KPA	DIREKTUR SSPSDA		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menerima Dokumen <i>Annual Disbursement</i> dari Lender/Donor dan menyiapkan Dokumen Dasar Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Luar Negeri yang sudah dilegalisir oleh donor			Dokumen <i>Annual Disbursement</i> dari <i>lender/donor</i>	Dokumen Dasar BAST Hibah Luar Negeri	Dokumen Dasar BAST Hibah Luar Negeri yang telah dilegalisir	BAST paling sedikit memuat: tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima Hibah, tujuan penyerahan, nilai nominal dalam rupiah dan mata uang asing, bentuk hibah, dan rincian harga per barang
2.	Memproses secara administratif Dokumen Dasar Berita Acara Serah Terima Hibah Langsung Luar Negeri untuk ditandatangani oleh <i>lender/donor</i>			Dokumen Dasar BAST Hibah Luar Negeri	5 hari	Surat dan Dokumen BAST Hibah Luar Negeri	
3.	Menerima BAST yang telah ditandatangani oleh <i>lender/donor</i> dan menyiapkan Dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)			BAST yang telah ditandatangani <i>lender/donor</i>	7 hari	BAST, SP3HL-BJS, SPTMHL, Register Hibah	
4.	Melakukan verifikasi dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)			BAST, SP3HL-BJS, SPTMHL, Register Hibah	5 hari	Dokumen BAST, SP3HL-BJS, SPTMHL, Register Hibah yang telah diverifikasi	
5.	Mengirimkan dokumen SP3HL-BJS, SPTMHL, dan Register Hibah kepada KPPN, Kementerian Keuangan untuk menetapkan MPHIL-BJS kemudian menyampaikan semua dokumen pengesahan hibah ke Direktorat SSPSDA cc. Dit. Pembina			Dokumen BAST, SP3HL-BJS, SPTMHL, Register Hibah yang telah diverifikasi	5 hari	Surat Dokumen Pengesahan Hibah, MPHIL-BJS	
6.	Menerima penetapan MPHIL-BJS dan menyampaikan semua dokumen pengesahan hibah ke Biro PAKLIN, Sekretariat Jenderal			Dokumen Pengesahan Hibah dan MPHIL-BJS	3 hari	Tanda terima dokumen	Hibah disahkan dengan BAST dan SP3HL-BJS, dan dicatat untuk menjadi aset dengan MPHIL-BJS

Keterangan Simbol:

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

LAMPIRAN

1. Format SPTMHL

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 99/PMK.05/2017
TENTANG ADMINISTRASI PENGELOLAAN HIBAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

<KOP SURAT SATUAN KERJA>					
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)					
NOMOR:		(1)	TANGGAL:		(2)
Menyatakan bahwa saya atas nama:					
Kementerian Negara/Lembaga		: (xxx)			(3)
Eselon I		: (xx)			(4)
Satuan Kerja		: (xxxxxxx)			(5)
Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa					
		(6)	yang diterima langsung dari:		
Pemberi Hibah		:			(7)
Nilai Hibah/Komitmen Hibah		:			(8)
Digunakan dalam rangka (9). tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:					
No	Pendapatan		Belanja		
. (10).	. (11). (12).	. (13).	. . . (14).	
Bukti-bukti / BAST *) terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.					
. (16)					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran					
Nama (17)					
NIP/NRP (18)					
*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang					

2. Format SP3HL-BJS

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
TANGGAL.....NOMOR.....

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
.....(2).....

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : (3)

Kode dan Nama Satker : (4)

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : (5)

Nama Pemberi Hibah : (6)

Nama Proyek : (7)

Nomor & Tgl Perjanjian Hibah : (8)

Nilai Hibah : (9)

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor register : (10)

Nilai realisasi Hibah : (11) ekuivalen Rp (12)

Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga (13)

Akun : (14)

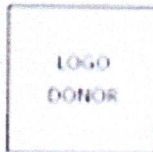
..... (15), (16)

PA/KPA

..... (17)

NIP/NRP (18)

3. Frmat BAST



BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA BARANG

Nomor (1A)

Nomor (1B)

Pada hari ini, (2) yang bertandatangan di bawah ini

I. Nama (3)

Jabatan (4)

Alamat (5)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (6) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama (7)

Jabatan (8)

Alamat (9)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (10) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama – sama untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat untuk mengadakan serah terima hibah sesuai perjanjian hibah nomor (11) tanggal (12) senilai (13) yang ditandatangani oleh (14) dan (15) sebagaimana dijelaskan sebagai berikut.

- PIHAK PERTAMA menyatakan telah memberikan hibah berupa barang senilai (16) sebagaimana rincian terlampir.
- PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah berupa barang sebagaimana tabel terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.
- Tanggungjawab atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA.
- Bukti-bukti/kuitansi atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana butir a disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan dapat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

td

Ttd

(17)

(18)