







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA
Nomor: SOP 057.002/KU 04 03/UM**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2017**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 2 dari 34


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Rafida, S.E.	Kepala Bagian Keuangan		4/7 '17
	2. Agus Budiyanto, S.IP	Kepala Subbagian Verifikasi		4-9-2017 4/7
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		5/7 2017
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		6/7 - 17
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		7/7 17

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 3 dari 34


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 4 dari 34

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	9
6. SOP	10
6.1. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa ...	12
6.1.1. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Satker Kantor Pusat	12
6.1.2. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Satker selain Kantor Pusat	17
6.2. SOP Pelaporan Hibah Langsung Bentuk Jasa	21
7. LAMPIRAN	24
Lampiran 1 : Ringkasan Hibah (<i>Grant Summary</i>)	25
Lampiran 2 : Surat Permohonan Nomor Register	27
Lampiran 3 : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)	28
Lampiran 4 : Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Jasa (BAST)	29
Lampiran 5 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTHML)	30
Lampiran 6 : Laporan Realisasi Hibah	31
Lampiran 7 : Laporan Pelaksanaan Kegiatan	32

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 5 dari 34

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Jasa agar terlaksana secara efektif, efisien, transparan, tepat waktu, dan akuntabel.


2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh Satuan Kerja (Satker) di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) yang lingkup kegiatannya meliputi:

- 2.1 pengajuan Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa dari organisasi internasional;
- 2.2 pelaporan Hibah Langsung Bentuk Jasa dari organisasi internasional.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Hukum, Humas, dan Kerjasama bertanggung jawab dalam hal kebenaran data hibah langsung bentuk jasa dan Berita Acara Rekonsiliasi.
- 3.2. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.1.1. kebenaran Berita Acara Rekonsiliasi;
 - 3.1.2. kelancaran proses pengelolaan hibah langsung bentuk jasa; dan
 - 3.1.3. kebenaran dan ketepatan laporan hibah langsung bentuk jasa setiap semester.
- 3.3. Kepala Satuan Kerja (Satker) selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. kebenaran permohonan nomor register hibah ke DJPPR;
 - 3.3.2. kebenaran dalam penggunaan dan pertanggungjawaban dana hibah;
 - 3.3.3. kebenaran pembuatan SPTJM, SPTMHL, SP3HL-BJS dan MPHL-BJS
 - 3.3.4. kebenaran pembuatan laporan hibah triwulanan; dan
 - 3.3.5. pembuatan dan ketepatan laporan hibah langsung bentuk jasa dalam laporan keuangan setiap semester.
- 3.4. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan kelancaran pengurusan MPHL-BJS.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 6 dari 34

3.5. Kepala Bagian Tata Usaha/Administrasi Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal:

3.5.1. kelancaran pengurusan dan kebenaran permohonan nomor register hibah ke DJPPR;

3.5.2 kelancaran pengurusan dan kebenaran permohonan SP3HL-BJS ke DJPPR; dan

3.5.2 kelancaran pengurusan dan kebenaran MPHIL-BJS.

3.6. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal:

3.6.1. kelancaran pengurusan dan kebenaran permohonan nomor register hibah ke DJPPR; dan

3.6.2. kelancaran pengurusan dan kebenaran permohonan SP3HL-BJS ke DJPPR.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

4.1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada BATAN.


4.2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

4.3. Hibah adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

4.4. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.


4.5. Hibah Langsung Bentuk Jasa adalah hibah yang diterima BATAN berupa jasa tertentu yang kegiatannya dilaksanakan oleh Pemberi Hibah untuk mendukung kegiatan BATAN.

4.6. Perjanjian Hibah/*Memorandum of Understanding* (MoU) adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 7 dari 34


dalam dokumen perjanjian pemberian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

- 4.7. Pendapatan Hibah adalah hibah yang diterima oleh BATAN 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, yang atas Pendapatan Hibah tersebut, BATAN mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi BATAN atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 4.8. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh BATAN, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sehingga pengesahannya harus dilakukan oleh Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- 4.9. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada BATAN.
- 4.10. Penerima Hibah adalah unit kerja di lingkungan BATAN beserta pegawai yang bertindak untuk dan atas nama BATAN.
- 4.11. Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah dokumen serah terima jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas jasa dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah;
- 4.12. Nomor Register Hibah adalah nomor unik yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Kementerian Keuangan dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lainnya
- 4.13. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPPR.
- 4.14. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung selanjutnya disingkat SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung atau belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 8 dari 34

pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.


- 4.15. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
- 4.16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah.
- 4.17. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
- 4.18. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko yang selanjutnya disingkat DJPPR adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai UAP-BUN Pengelola Hibah.
- 4.19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 4.20. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- 4.21. Ringkasan Hibah adalah penyajian keterangan hibah dalam bentuk yang singkat dan efektif.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 9 dari 34

4.22. Dokumen hibah adalah surat penting yang memuat mengenai hibah yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
- 5.2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.
- 5.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan Dan Evaluasi Atas Pinjaman Dan Hibah Kepada Pemerintah.
- 5.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 5.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
- 5.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Hibah.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
- 5.10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur Administratif BATAN.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 10 dari 34


6. SOP

Diagram alir SOP Pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Jasa terdiri dari:

- 6.1 SOP Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa.
 - 6.1.1. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Satker Kantor Pusat.
 - 6.1.2. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Satker selain Kantor Pusat.
- 6.2 SOP Pelaporan Hibah Langsung Bentuk Jasa.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 11 dari 34

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah 2. PMK Nomor 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah 3. PMK Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Hibah 		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan tentang Hibah • Memahami tentang mekanisme penatausahaan hibah langsung bentuk jasa
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN		<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SAS • Aplikasi SAIBA
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila hibah langsung bentuk jasa tidak dilaporkan kepada DJPPR dan tidak dikelola sesuai peraturan, maka berpotensi laporan keuangan BATAN tidak beropini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Hibah (<i>Grant Agreement</i>) atau dokumen lain yang dipersamakan 2. Ringkasan Hibah (<i>Grant Summary</i>)

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 12 dari 34

6.1. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa

6.1.1. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa Satker Kantor Pusat

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TUP/ Kasubag TU Biro	Ka. Biro	KPA	Kabag. Keuangan	DJPPR	KPPN	Kelengkapan	Waktu	
6.1.1.1.	1. Membuat ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) 2. Menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> perjanjian hibah (<i>Grant Agreement</i>) / dokumen lain yang dipersamakan Surat izin Persetujuan Perjalanan Luar Negeri dari Setkab 							<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian hibah (<i>Grant Agreement</i>) / dokumen lain yang dipersamakan Surat Persetujuan Izin Perjalanan Luar Negeri dari Setkab 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) dan Dokumen kelengkapan permohonan register 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Grant Summary</i> sesuai dengan format pada Lampiran I. <i>Grant Agreement</i> dan Surat Persetujuan Perjalanan Luar Negeri dilegalisir Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan ke BHHK Pegawai membuat ringkasan hibah paling lambat 10 hari kerja setelah melakukan perjalanan luar negeri dengan mencakup besaran nilai hibah jasa (bila tidak terdapat nilai hibah, KPA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas jasa tersebut)



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 13 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TUP/ Kasubag TU Biro	Ka. Biro	KPA	Kabag. Keuangan	DJPPR	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.2.	Membuat konsep: <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah SP3HL-BJS BAST SPTMHL 								<ul style="list-style-type: none"> Ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) dan Dokumen kelengkapan permohonan register 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen kelengkapan permohonan register Konsep SP3HL-BJS Konsep BAST Konsep SPTMHL 	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah dibuat sesuai dengan format pada Lampiran 2 SP3HL-BJS sesuai dengan format pada Lampiran 3 BAST sesuai dengan format pada Lampiran 4 SPTMHL sesuai dengan format pada Lampiran 5 Konsep SP3HL-BJS, BAST, SPTMHL dibuat Rangkap 3
6.1.1.3.	Memeriksa konsep: <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah kelengkapan dokumen hibah ke DJPPR SP3HL-BJS BAST SPTMHL 								<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen kelengkapan permohonan register Konsep SP3HL-BJS Konsep BAST Konsep SPTMHL 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen kelengkapan permohonan register Konsep SP3HL-BJS Konsep BAST Konsep SPTMHL 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 14 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TUP/ Kasubag TU Biro	Ka. Biro	KPA	Kabag. Keuangan	DJPPR	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.4.	<p>Memeriksa dan menandatangani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah • kelengkapan dokumen hibah ke DJPPR • SP3HL-BJS • BAST • SPTMHL 								<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen kelengkapan permohonan register • Konsep SP3HL-BJS • Konsep BAST • Konsep SPTMHL 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen permohonan nomor register • SP3HL-BJS • BAST • SPTMHL 	
6.1.1.5.	<p>Mengirimkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah • kelengkapan dokumen hibah ke DJPPR: <ul style="list-style-type: none"> - SP3HL-BJS - BAST - SPTMHL 							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen permohonan nomor register • SP3HL-BJS • BAST • SPTMHL 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen permohonan nomor register • SP3HL-BJS • BAST • SPTMHL 	1 nomor register berlaku hanya untuk 1 perjanjian hibah	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL





SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 15 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kabag. TUP/ Kasubag TU Biro	Ka. Biro	KPA	Kabag. Keuangan	DJPPR	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.1.1.6.	Menerbitkan: • nomor register • persetujuan SP3HL-BJS								• Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen permohonan nomor register	10 hari	• Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS	
6.1.1.7.	Menerima Surat Persetujuan Register dan Persetujuan SP3HL-BJS dari DJPPR								• Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS	1 hari	• Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS	
6.1.1.8.	Membuat konsep: • MPHL-BJS • SPTJM								• Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS	1 hari	• Persetujuan SP3HL-BJS • Konsep MPHL-BJS • SPTJM	
6.1.1.9.	1. Memeriksa dan menandatangani MPHL-BJS 2. Menyampaikan ke KPPN								• Persetujuan SP3HL-BJS • Konsep MPHL-BJS • SPTJM	1 hari	• Persetujuan SP3HL-BJS • MPHL-BJS • SPTJM	SPTMHL dilampirkan kembali saat pengajuan MPHL-BJS ke KPPN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA**

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 16 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TUP/ Kasubag TU Biro	Ka. Biro	KPA	Kabag. Keuangan	DJPPR	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.10.	Menerbitkan persetujuan MPHL-BJS								<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan SP3HL-BJS • MPHL-BJS • SPTJM • SPTMHL 		<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan MPHL-BJS 	
6.1.1.11.	Menerima Persetujuan MPHL-BJS								<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan MPHL-BJS 		<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan MPHL-BJS 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 17 dari 34

6.1.2. SOP Permohonan Register dan Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Jasa Selain Satker Kantor Pusat

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TU/Adm. Umum/ Subbag TU	KPA	DJPPR	BU	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.2.1.	1. Membuat ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) 2. Menyampaikan: <ul style="list-style-type: none"> • perjanjian hibah (<i>Grant Agreement</i>) / dokumen lain yang dipersamakan • Surat izin Persetujuan Perjalanan Luar Negeri dari Setkab 						<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian hibah (<i>Grant Agreement</i>) / dokumen lain yang dipersamakan • Surat Persetujuan Izin Perjalanan Luar Negeri dari Setkab 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) dan Dokumen kelengkapan permohonan register 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant Summary</i> sesuai dengan format pada Lampiran 1. • <i>Grant Agreement</i> dan Surat Persetujuan Perjalanan Luar Negeri dilegalisir Kuasa Pengguna Anggaran ditembuskan ke BHHK 	
6.1.2.2.	Membuat konsep: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah • SP3HL-BJS • BAST • SPTMHL 							<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan hibah (<i>Grant Summary</i>) dan Dokumen kelengkapan permohonan register 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah • Dokumen kelengkapan permohonan register • Konsep SP3HL-BJS • Konsep BAST • Konsep SPTMHL 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah dibuat sesuai dengan format pada Lampiran 2 • SP3HL-BJS sesuai dengan format pada Lampiran 3 • BAST sesuai dengan format pada Lampiran 4 • SPTMHL sesuai dengan format pada Lampiran 5 • Konsep SP3HL-BJS, BAST, SPTMHL dibuat Rangkap 3



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 18 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TU/Adm. Umum/ Subbag TU	KPA	DJPPR	BU	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.2.3.	<p>Memeriksa dan menandatangani:</p> <ul style="list-style-type: none"> surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah kelengkapan dokumen hibah ke DJPPR SP3HL-BJS BAST SPTMHL 							<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen kelengkapan permohonan register Konsep SP3HL-BJS Konsep BAST Konsep SPTMHL 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen kelengkapan permohonan register SP3HL-BJS BAST SPTMHL 	
6.1.2.4.	<p>Mengirimkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> surat permohonan nomor register dan pengesahan hibah kelengkapan dokumen hibah ke DJPPR SP3HL-BJS BAST SPTMHL 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen permohonan nomor register SP3HL-BJS BAST SPTMHL 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen permohonan nomor register SP3HL-BJS BAST SPTMHL 	1 nomor register berlaku hanya untuk 1 perjanjian hibah
6.1.2.5.	<p>Menerbitkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> nomor register persetujuan SP3HL-BJS 							<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas permohonan nomor register dan pengesahan hibah Dokumen permohonan nomor register 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan register DJPPR Persetujuan SP3HL-BJS 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 19 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TU/Adm. Umum/ Subbag TU	KPA	DJPPR	BU	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.2.6.	Menerima Surat Persetujuan register dan Persetujuan SP3HL-BJS dari DJPPR							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS 	
6.1.2.7.	1. Menerima Surat Persetujuan register dan Persetujuan SP3HL-BJS 2. Membuat: <ul style="list-style-type: none"> • Konsep MPHL-BJS • SPTJM 						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Persetujuan register • Persetujuan SP3HL-BJS 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan SP3HL-BJS • Konsep MPHL-BJS • SPTJM 		
6.1.2.8.	1. Memeriksa dan menandatangani MPHL-BJS 2. Menyampaikan ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan SP3HL-BJS • Konsep MPHL-BJS • SPTJM 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan SP3HL-BJS • MPHL-BJS • SPTJM 	SPTMHL dilampirkan kembali saat pengajuan MPHL-BJS ke KPPN	
6.1.2.9.	Menerbitkan persetujuan MPHL-BJS						<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan SP3HL-BJS • MPHL-BJS • SPTJM 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan MPHL-BJS 		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

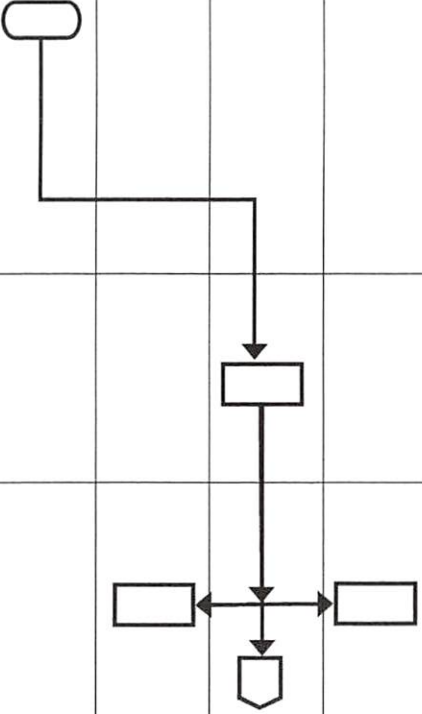
Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 20 dari 34

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag. TU/Adm. Umum/ Subbag TU	KPA	DJPPR	BU	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.2.10.	1. Menerima Persetujuan MPHL-BJS 2. Menyampaikan salinan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 	
6.1.2.11.	Menerima salinan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grant agreement</i> • surat persetujuan nomor register • persetujuan MPHL-BJS 		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 21 dari 34

6.2. SOP Pelaporan Hibah Langsung Bentuk Jasa

No.	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	BHHK	BU		Dit.EAS DJPPR	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Bag. Keu	Bag. TUP						
6.2.1.	Membuat dan menyampaikan laporan hibah berupa laporan realisasi dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap triwulan							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hibah 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hibah 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir, • Laporan Realisasi sesuai format pada lampiran 6. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai format pada lampiran 7
6.2.2.	Menerima dan mempelajari laporan hibah							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hibah Satker 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hibah Satker 	
6.2.3.	Melakukan rekonsiliasi internal							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hibah, laporan hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Rekonsiliasi 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA

Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017

Halaman : 22 dari 34

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Unit Kerja	BHHK	BU		Dit.EAS DJPPR	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Bag. Keu	Bag. TUP						
6.2.4.	Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan DJPPR atas pengesahan pendapatan hibah langsung setiap triwulan							<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hibah, laporan hibah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Rekonsiliasi 	
6.2.5.	Menyusun rekapitulasi laporan hibah (laporan pelaksanaan kegiatan) setiap triwulan							<ul style="list-style-type: none"> Dokumen hibah, laporan hibah Berita Acara Rekonsiliasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hibah triwulanan tingkat K/L 	
6.2.6.	Mengirim laporan hibah							<ul style="list-style-type: none"> Laporan hibah triwulanan tingkat K/L 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hibah triwulanan tingkat K/L 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK JASA


Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM

No. Revisi/
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017


Halaman : 23 dari 34

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	BHHK	BU		Dit. EAS DJPPR	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Bag. Keu	Bag. TUP						
6.2.7.	Mengirim laporan hibah tingkat K/L							<ul style="list-style-type: none"> Laporan hibah triwulanan tingkat K/L 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hibah triwulanan tingkat K/L 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 24 dari 34

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Ringkasan Hibah (*Grant Summary*)
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Nomor Register
- Lampiran 3 : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)
- Lampiran 4 : Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Jasa (BAST)
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui KPPN (SPTHML)
- Lampiran 6 : Laporan Realisasi Hibah
- Lampiran 7 : Laporan Pelaksanaan Kegiatan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 25 dari 34

Lampiran 1


RINGKASAN HIBAH (GRANT SUMMARY)

1. Nama Hibah / Grant :
2. Nilai Hibah / Grant :
3. Mata Uang :
4. Nomor Hibah / Grant :
5. Nomor Referensi lain :
6. Tanggal Penandatanganan :
7. Kementerian Lembaga Penerima / Excecuting Agency : Kode Satker:
8. Implementing Agency / Beneficiary dan Kode Satker (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satker :
 - d. Nomor Telepon / Fax. : /
 - e. E-mail :
9. Donor / Pemberi Hibah
 - a. Negara :
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon / Fax. : /
 - d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan :
 Lembaga Multilateral Lembaga Bilateral
 Lembaga Swasta Perorangan
 Lainnya :
11. Jenis Pembiayaan (*Grant Purpose*) :
12. Jenis Hibah : Terencana Langsung
13. Penarikan Hibah
 - a. Tatacara Penarikan : PP L/C PL Reksus
 - b. Rencana Penarikan/*Disbursement Plan* :

No	Penarikan	Tgl/Bln/Thn	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	Dan seterusnya		
 - c. Diterushibahkan

No.	Kepada	Nilai
1.		
2.		
14. Sektor Pembiayaan :
15. Lokasi/Alokasi Proyek :

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		
16. Tanggal Efektif/*Effective Date* : Tanggal Bulan Tahun
17. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/
Date Effective Limit : Tanggal Bulan Tahun

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 26 dari 34

18. Tanggal Batas Penarikan/*Closing Date* : Tanggal Bulan Tahun
19. Tanggal Penutupan Rekening/
Date of Closing Account : Tanggal Bulan Tahun


20. Biaya :

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis Biaya					
2.	Besar Biaya					
3.	Jatuh Tempo					

21. Ketentuan Pengiriman NoD : Ada Tidak ada
22. Persyaratan Pengefektifan/
Conditions Precedent for Effectiveness :
23. Nomor Registrasi *Grant/Hibah* : (Diisi oleh Direktorat EAS)
24. DMFAS *Grant ID* : (Diisi oleh Direktorat EAS)

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)
Jabatan

Nama Lengkap
NIP:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 27 dari 34

Lampiran 2

KOP SURAT

Nomor : (Tgl, Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Nomor Register dan Pengesahan Hibah

Yth. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko
Kementerian Keuangan

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang mekanisme pengelolaan penerimaan hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah untuk proyek/ kegiatan..... yang berasal dari donor

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. Dokumen Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*)/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan hibah (*Grant Summary*);
3. BAST;
4. SPTMHL;
5. SP3HL-BJS.


Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

KPA atau pejabat
yang ditunjuk

Nama lengkap
NIP:

Tembusan:
Biro Umum

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 28 dari 34

Lampiran 3

KOP SURAT

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

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko - Kementerian Keuangan RI
Cq. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen

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 :
Kode dan Nama Satker :

Pemberi Hibah

Negara Donor :
Nama Donor :
Nama Proyek :
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah :
Nilai Hibah :

Rincian Pendapatan Hibah


Nomor Register :
Nilai Realisasi Hibah : equivalen..... Rp.....
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga
Akun :

Telah disahkan/dibukukan
Tanggal

Tempat, (Tgl,Bln,Thn)
Kepala
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (Diisi DJPPR)
NIP. (Diisi DJPPR)

Nama Lengkap
NIP:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 29 dari 34

Lampiran 4

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HIBAH JASA
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

- I. Nama :
 Jabatan : Sebagai National Liaison Officer (NLO)
 Selaku Kuasa dari International Atomic Energy Agency (IAEA)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
 Jabatan : Kepala
 Selaku Kuasa Pengguna Barang (KPA)
 Satker

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada *PIHAK KEDUA* berupa jasa dari IAEA:

.....
 dengan total nilai Rp..... sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia.

Adapun pegawai penerima jasa tersebut berada di Satuan Kerja


Demikian Berita Acara Serah Terima Barang Hibah ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
Pihak Kedua

Tempat, (Tgl.Bln,Thn)
Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

Nama Lengkap.
NIP:

Nama Lengkap
NIP:

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 30 dari 34

Lampiran 5

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG
TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)
NOMOR:.....

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian / Lembaga : (080) Badan Tenaga Nuklir Nasional
Eselon I : (01) Badan Tenaga Nuklir Nasional
Satker : (.....)
Nomor & Tgl DIPA : tanggal

bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah dalam bentuk jasa yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : International Atomic Energy Agency
Nomor *Grant Agreement* :
Nomor Register :
Nilai Hibah : Rp.....

tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:


Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
Pendapatan					
4xxxxx	0	0			
Belanja					
5xxxxx	0	0			
5xxxxx					

Bukti-bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)
Kepala.....
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Lengkap
NIP:

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/ KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 31 dari 34

Lampiran 6


LAPORAN REALISASI HIBAH
(NAMA SATKER.....) DENGAN (DONOR.....)
UNTUK BULAN JANUARI S.D. MARET 20XX

Bagian	:	
Anggaran	:	
Eselon	:	
Kode satker	:	

NO	NO.R EGIS TER	NAMA PROJE CT	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA										DONOR						
			PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PEMBERIAN HIBAH TAHUN INI						
			TANG GAL PENE RIMAA N HIBAH	MATA UAN G	NILAI	NO REKENING	TANGGA L PENGE SAHAN	UAN G IDR	BARANG/JASA			NO SPHL/MP HLBJS	TANGG AL PEMBE RIAN HIBAH	UANG		BARANG/JASA			NO BAST
									MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VALAS	IDR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

TEMPAT DAN TANGGAL
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA

	<p style="text-align: center;">BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</p>	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<p style="text-align: center;">SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA</p>	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 32 dari 34

Lampiran 7

<p>LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN TRIWULAN</p>	
NAMA KEMENTERIAN / LEMBAGA	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NAMA PEMBERI HIBAH	<p><i>Diisi Nama Pemberi Pemberi Hibah</i> <i>Misalnya :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pemerintah Provinsi Bengkulu,</i> • <i>ACIAR – Australia,</i> • <i>IAEA,</i> • <i>Dst.</i>

A. DESKRIPSI

I.	NAMA HIBAH LANGSUNG	<p><i>Diisi Nama Proyek atau Nama Kegiatan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Contoh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Hibah Langsung Bentuk Uang dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.</i> ○ <i>Hibah Langsung Untuk Pembiayaan Capacity Building Tenaga Penyuluh Pertanian</i> ○ <i>Dst.</i>
II.	NOMOR NPH DAN REGISTER	<p><i>Nomor NPH, diisi Nomor sesuai yang tercantum dalam Naskah Pinjaman Hibah (NPH), dalam hal tidak ada Nomor dalam NPH makan isian dapat dikosongkan. Nomor Register, diisi Nomor berdasarkan Nomor Register yang dikeluarkan oleh Direktorat EAS – DJPU</i></p>
III.	TANGGAL PENANDA	<p><i>Diisi Tanggal Penandatanganan sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH).</i></p>

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 33 dari 34


	TANGANAN NPH	<i>Dalam hal terjadi perbedaan tanggal penandatanganan dalam NPH, maka yang dituliskan dalam formulir ini adalah tanggal dari Pemberi Hibah (Donor)</i>
IV.	TANGGAL EFEKTIF NPH	<i>Tanggal efektif hibah, merupakan suatu tanggal yang menyatakan berlaku efektifnya perjanjian hibah yang bersangkutan</i>
V.	TANGGAL PENUTUPAN NPH	<i>Tanggal Penutupan NPH, yang dimaksudkan adalah suatu tanggal tertentu yang menyatakan selesainya kegiatan / proyek Hibah. Dalam hal ini juga sering disebut Date Closing atau Closing Date, atau Date Drawing Limit.</i>
VI.	NILAI HIBAH	<i>Yang dimaksudkan adalah Besarnya Nilai Hibah, sesuai yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH).</i>
VII.	INSTANSI PENANGGUNG JAWAB (EXECUTING AGENCY)	<i>Diisi nama unit pada Kementerian atau pada Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintahan yang ditetapkan sebagai Executing Agency atau Penanggung Jawab Kegiatan yang pada umumnya juga telah tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH). Istilah lain Executing Agency juga biasa disebut sebagai PMU (Project Management Unit), atau Main Beneficiary, Misalnya:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Direktorat Jenderal Perkeretaapian – Kementerian Perhubungan, • Kementerian Lingkungan Hidup, • Dst.

VIII. INSTANSI PELAKSANA (IMPLEMENTING AGENCY):

NO.	IMPLEMENTING AGENCY	ALOKASI HIBAH
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
4.	dst	
	JUMLAH	

Penjelasan pengisian:

1. Kolom (2) diisi nama-nama Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai Implementing Agency yang memperoleh alokasi hibah sesuai maksud yang tercantum dalam NPH,
2. Kolom (3) diisi nilai alokasi sesuai nama Instansi Pelaksana atau Satker yang berperan sebagai Implementing Agency yang tercantum dalam kolom 2,
3. Baris paling akhir merupakan penjumlahan, dan nilainya harus sama dengan nilai yang tercantum dalam isian angka VI,
4. Nilai disajikan dalam mata uang sesuai yang tercantum dalam NPH dalam angka satuan.

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 057.002/KU 04 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BENTUK JASA	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2017
		Halaman : 34 dari 34

IX. REALISASI HIBAH

NO.	BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA	NILAI	PENGESEHAN	
			DJPPR	KPPN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Rp.	Rp.	Rp.

Penjelasan pengisian:

1. Kolom (3) diisi nilai yang tercantum dalam isian angka VI
2. Kolom (4) diisi nilai pengesahan hibah yang tercatat di Persetujuan SP3HL-BJS
3. Kolom (5) diisi nilai pengesahan hibah yang tercatat di Persetujuan MPHL-BJS

B. PETUGAS YANG DAPAT DIHUBUNGI

1.	Nama	:	
2.	Jabatan	:	
3.	Unit Organisasi	:	
4.	Alamat Kantor	:	
5.	Nomor Telp	:	
6.	Nomor Faksimili	:	
7.	Alamat E-mail	:	

Tempat, (Tgl.Bln,Thn)
KPA / Biro Umum,

Nama Lengkap
NIP: