



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TINGKAT BANDING PEKANBARU**
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru

Nomor SOP	W4.U/15/SOP.OT/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP HIBAH LANGSUNG UANG

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Dirjen 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
- 2 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah
- 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI
- 4 Juknis Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri

Keterkaitan :

SOP Pengajuan Persetujuan pembukaan rekening Hibah bentuk uang.
SOP Revisi DIPA
SOP Pengesahan Hibah dalam bentuk Uang dengan SP2HL

SOP Pelaporan SAIBA

SOP Pencatatan SIMAKBMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka hibah langsung bentuk uang tidak dapat disahkan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S2 (Strata II)
- 2 S1 (Strata I)
- 3 D3 (Diploma)
- 4 SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer, Internet, Kalkulator, ATK

Pencatatan dan pendataan :

Data Hibah dalam KOMDANAS, SAIBA, dan SIMAKBMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran	Kasubbag Keuangan & Pelaporan	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat usulan Hibah yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI Cq. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Korwil DIPA 01						Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA	1 jam	Surat Usulan Hibah	
2	Memeriksa surat usulan Hibah, dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran						Surat Usulan Hibah	4 jam	Surat Usulan Hibah	
3	Mengirimkan surat usulan hibah ke Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Korwil DIPA 01						Surat Usulan Hibah	1 jam	Bukti pengiriman	
4	Menerima dan mempelajari persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung						Disposisi persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	1 jam	Persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	
5	Membuat surat permohonan nomor register hibah						Persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	2 jam	Surat permohonan nomor register hibah	
6	Menyiapkan lampiran surat permohonan nomor register hibah berupa Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah.						Surat permohonan nomor register hibah	3 jam	Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah atau BAST dan SPTMHL	
7	Memeriksa surat permohonan nomor register beserta lampirannya, dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						Surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya	1 hari	Disposisi surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran	Kasubbag Keuangan & Pelaporan	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan surat permohonan registrasi beserta lampirannya kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Piutang dan resiko (DJPPR) Cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI, dan Korwil DIPA 01	□					Surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya	1 jam	Bukti pengiriman	
9	Menerima dan mempelajari surat tentang pemberian nomor register hibah dari DJPPR		□				Disposisi surat dari DJPPR tentang pemberian nomor register hibah	1 jam	Surat pemberian nomor register hibah dari DJPPR	
10	Memproses permintaan ijin pembukaan rekening hibah			□			Surat Permohonan persetujuan buka rekening & Surat Pernyataan Penggunaan rekening	2 hari	Surat persetujuan pembukaan nomor rekening dari KPPN	
11	Memproses usulan Pengesahan Revisi DIPA terkait Hibah langsung bentuk uang		□				Ringkasan Hibah, Nomor Register & Persetujuan pembukaan rekening hibah	2 hari	Pengesahan Revisi DIPA	
12	Memproses untuk mendapatkan pengesahan SP2HL			□			SP2HL, SPTM HL, SPTJM, Photocopy rekening terakhir atas rekening hibah & Persetujuan pembukaan rekening	2 hari	Pengesahan SP2HL	
13	Menginput data hibah pada aplikasi SIMAKBMN (kalau berupa belanja pembentuk aset tetap) & SAIBA			□			Pengesahan SP2HL	1 jam	Data Hibah di Aplikasi SIMAKBMN & SAIBA	
14	Menginput data hibah pada aplikasi Komunikasi Data Nasional Mahkamah Agung (KOMDANAS)	□					BAST, Surat Nomor Register Hibah & SPHL	2 jam	Data Hibah di Komdanas	
15	Mengarsipkan seluruh dokumen hibah	○					Seluruh dokumen Hibah	2 jam	Arsip seluruh dokumen hibah	

