




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	25.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	18 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Berupa Uang di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara / Lembaga
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- 6 Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 381.K/OT.01/DJL.1/2022 tentang Nomenklatur serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Keterkaitan :**

- 1 ESDM-01.02 DJK-01.04.01 Pelaksanaan Kerja Sama Bilateral dan Dalam Negeri Subsektor Ketenagalistrikan
- 2 ESDM-01.02 DJK-01.04.02 Pelaksanaan Kerjasama Multilateral dan Regional Subsektor Ketenagalistrikan
- 3 SOP Pembuatan Rekening Penampung Dana Hibah di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
- 4 SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Peringatan :**

- 1 Apabila SOP Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Berupa Uang tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan menghambat SOP Pembuatan Rekening Penampung Hibah serta menghambat proses pelaksanaan kegiatan teknis yang menjadi tujuan penggunaan dari dana hibah tersebut

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Pendidikan Minimal D3 Akuntansi, Keuangan, dan/atau Sistem Informasi
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan Hibah
- 3 Memahami proses dan prosedur Pengelolaan Hibah Langsung berupa Uang







**Peralatan/Perlengkapan :**




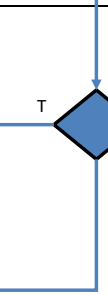
- 1 Surat Perjanjian Hibah
- 2 Bukti Penerimaan Negara
- 3 *Term of Reference* Kegiatan pengelolaan hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
- 4 Komputer/Printer
- 5 Jaringan Internet


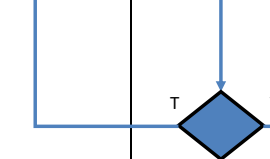


**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Dokumen terkait penerbitan nomor register hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

## SOP Penerbitan Nomor Register Hibah Langsung Berupa Uang di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendonor	Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Pimpinan Tinggi Pratama Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH)	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Tinggi Pratama Terkait di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan menyampaikan nota dinas permohonan pengelolaan administrasi hibah langsung berupa uang yang dilampirkan dengan surat perjanjian hibah kepada Sesditjen Ketenagalistrikan							Surat perjanjian hibah	1 Hari Kerja	Nota dinas permohonan pengelolaan administrasi hibah langsung berupa uang yang dilampirkan dengan surat perjanjian hibah	
2	Sesditjen Ketenagalistrikan mendisposisikan nota dinas permohonan pengelolaan administrasi hibah langsung berupa uang yang dilampirkan dengan surat perjanjian hibah kepada Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan untuk diproses lebih lanjut							Nota dinas permohonan pengelolaan administrasi hibah langsung berupa uang yang dilampirkan dengan surat perjanjian hibah	1 Hari Kerja	Disposisi	
3	Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan sebagai pengelola Hibah Langsung Berupa Uang di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan melakukan konsultasi rencana penerimaan hibah kepada Kementerian Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH) Ditjen Perbendaharaan setempat dan apabila diperlukan dengan pendonor hibah							Disposisi	2 Hari Kerja	Berita Acara Konsultasi	Hal ini dilakukan untuk hibah pertama kali dan/atau tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya
4	Setelah dicapai kesepakatan dengan pendonor dan KPPN, Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan mulai memproses permintaan register hibah ke KPPN KPH dengan terlebih dahulu menginput data dan mengunggah dokumen-dokumen pada Aplikasi Sehat di Kemenkeu untuk mendapatkan ringkasan hibah							Dokumen Perjanjian Hibah	1 Hari Kerja	Ringkasan Hibah	<a href="https://sehati.kemenkeu.go.id">https://sehati.kemenkeu.go.id</a>

5	<p>Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan menyiapkan konsep dokumen kelengkapan untuk penyampaian Surat Permohonan Nomor Register Hibah dengan dilampirkan perjanjian hibah, kemudian menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan untuk ditandatangani</p>							<p>1. Ringkasan Hibah 2. Perjanjian Hibah</p>	<p>10 Hari Kerja</p>	<p>1. Draft Ringkasan Hibah yang sudah ditandatangani oleh KPA 2. Draft Dokumen Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Hibah 3. Draft Surat Permohonan Nomor Register Hibah yang akan diserahkan ke KPPN 4. Permintaan Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah</p>	
6	<p>Sesditjen Ketenagalistrikan selaku KPA Ditjen Ketenagalistrikan menelaah konsep Surat Permintaan Nomor Register Hibah beserta dokumen kelengkapan, apabila setuju kemudian menandatangani konsep dokumen tersebut dan menyampaikan kepada KPPN KPH setempat, apabila ada koreksi mengembalikan kepada Pokja Keuangan</p>							<p>1. Draft Ringkasan Hibah yang sudah tertandatangani KPA 2. Draft Dokumen Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Hibah 3. Draft Surat Permohonan Nomor Register Hibah yang akan diserahkan ke KPPN 4. Nota Dinas Permintaan Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah dari KSLK kepada Sesditjen Ketenagalistrikan</p>	<p>3 Hari Kerja</p>	<p>1. Ringkasan Hibah yang sudah ditandatangani oleh KPA 2. Dokumen Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Hibah 3. Surat Permohonan Nomor Register Hibah yang akan diserahkan ke KPPN</p>	
7	<p>KPPN melakukan proses verifikasi permintaan nomor register hibah, apabila sesuai akan diterbitkan nomor register via aplikasi Sehati, apabila tidak sesuai maka Surat Permohonan Nomor Register Hibah beserta dokumen Kelengkapan dikembalikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan selaku KPA c.q. Pokja Keuangan</p>							<p>1. Ringkasan Hibah 2. Surat Permohonan Nomor Register Hibah 3. Dokumen Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Hibah</p>	<p>5 Hari Kerja</p>	<p>1. Verifikasi Dokumen oleh KPPN; dan 2. Pengembalian dokumen Permintaan Nomor Register Hibah oleh KPPN; dan/atau 3. Nomor Register Hibah</p>	<p>Apabila hasil verifikasi dokumen disetujui KPPN, diterbitkan Nomor Register Hibah, apabila hasil verifikasi dokumen tidak disetujui KPPN, dokumen permohonan dikembalikan</p>

8	<p>Analisis Pengelola Keuangan APBN pada Kelompok Kerja Keuangan menyiapkan konsep nota dinas Pemberitahuan Nomor Register Hibah dan menyampaikan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan</p>							<p>Nomor Register Hibah</p>	<p>3 Hari Kerja</p>	<p>1. Surat Penerbitan Nomor Register Hibah 2. Nota Dinas Pemberitahuan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Nota Dinas Pemberitahuan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait</p>	
9	<p>Sesditjen Ketenagalistrikan menelaah konsep nota dinas Pemberitahuan Nomor Register Hibah, apabila setuju menandatangani konsep dimaksud dan mengirimkan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Pokja Keuangan</p>			<p>T Y</p>				<p>1. Surat Penerbitan Nomor Register Hibah 2. Nota Dinas Pemberitahuan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan 3. Konsep Nota Dinas Pemberitahuan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait</p>	<p>1 Hari Kerja</p>	<p>Nota Dinas Pemberitahuan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait</p>	
10	<p>Pengadministrasi Keuangan mendokumentasikan seluruh dokumen terkait register hibah Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>							<p>1. Perjanjian Hibah 2. Ringkasan Hibah 3. Surat Permohonan Nomor Register Hibah 4. Dokumen Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Perjanjian Hibah 5. Nomor Register Hibah 6. Nota Dinas Pemberitahuan kepada Pimpinan Tinggi Pratama terkait</p>	<p>1 Hari Kerja</p>	<p>Arsip dokumen terkait penerbitan nomor register hibah berupa uang di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan</p>	<p>1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah 2. SOP Pembuatan Rekening Penampung Hibah</p>