



NOMOR SOP	: POM-12.01/CFM.03/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	: 04/24 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p>
NAMA SOP	: PENGELOLAAN HIBAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan serta menganalisis data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait teknis pekerjaan yang berlaku/terkini. 3. Memiliki kemampuan untuk merumuskan tujuan perencanaan tahunan. 4. Memiliki kemampuan mengelola, menyajikan anggaran. 5. Memiliki kemampuan negosiasi dengan <i>stakeholder</i>. 6. Memiliki kemampuan menguasai teknologi informasi. 7. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam mengolah data.

<p>Nomor 4421);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standard Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5202); 7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151); 	<p style="text-align: center; opacity: 0.2; font-size: 48px; transform: rotate(-30deg);">DOKUMEN TERKENDALI</p>
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POM-12.01.CFM.03 Pengelolaan Hibah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengelolaan Hibah tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 4 dari 17

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja Pusat	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	UPT BPOM	Biro Kerja Sama dan Humas	Inspektorat I/II	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Hibah Langsung											
1	Menerima penawaran hibah dan melakukan negosiasi dengan pemberi hibah.	●	●	●				Kajian kebutuhan kegiatan dan anggaran	N/A	Draft proposal	
2	Menerima <i>draft</i> proposal rencana pelaksanaan hibah.				■	■		Draft proposal	20 HK	Proposal hibah.	Kajian <i>draft</i> proposal dilakukan: a. Biro Kerja Sama dan Humas terkait <i>draft</i> perjanjian b. Inspektorat I/II terkait akuntabilitas.
3	Menerima hasil telaahan dan menyampaikan disposisi untuk pelaksanaan perjanjian hibah.		■					Proposal hibah.	3 HK	Disposisi pelaksanaan hibah	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 5 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja Pusat	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	UPT BPOM	Biro Kerja Sama dan Humas	Inspektorat VII	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Hibah Langsung											
4	Melakukan koordinasi Perjanjian Hibah dengan pemberi hibah.			1				Disposisi pelaksanaan hibah	20 HK	Dokumen perjanjian hibah	Negosiasi dan penandatanganan dilakukan oleh Pimpinan BPOM dan Pemberi hibah.
5	Melakukan penandatanganan Hibah.							Dokumen perjanjian hibah	1 HK	1. Dokumen perjanjian hibah 2. RAB kegiatan. 3. Surat permohonan PA/KPA. 4. SP2HL. 1. SP3HL-BJS 2. MPHL-BJS	
6	Melakukan pengelolaan hibah a. Hibah dalam bentuk uang 1) Mengajukan permohonan penerbitan nomor register. 2) Mengajukan permohonan ijin pembukaan rekening. 3) Pelaksanaan kegiatan. 4) Mengajukan pengesahan pendapatan hibah dan belanja kepada KPPN. 5) Mengintegrasikan anggaran hibah ke dalam DIPA dengan mekanisme revisi DIPA ke Kanwil DJPB. b. Hibah dalam bentuk barang/jasa: 1) Mengajukan penerbitan nomor register. 2) Membuat dan menandatangani BAST. 3) Mengajukan pengesahan pendapatan hibah serta pencatatan beban dan/atau aset ke KPPN.							1. Dokumen perjanjian hibah 2. RAB kegiatan. 3. Surat permohonan PA/KPA. 4. SP2HL. 1. SP3HL-BJS 2. MPHL-BJS	10 HK	1. Surat penetapan Nomor Register. 2. Surat persetujuan pembukaan rekening. 3. SPHL. 1. Persetujuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS	1. Untuk hibah langsung kegiatan dapat dilaksanakan tanpa menunggu DIPA terbit. 2. Nomor register hibah dari luar negeri ditetapkan oleh DJPPR, Kementerian Keuangan. 3. Nomor register hibah dalam negeri ditetapkan oleh Kanwil (Kantor Wilayah) Dirjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan. 4. Pengajuan penerbitan nomor register dan pengesahan hibah dilakukan oleh PA/KPA 5. penandatanganan BAST dilakukan oleh PA/KPA bersama dengan pemberi hibah 6. Biro Perencanaan dan Inspektorat VII melakukan pengawasan dalam proses pengelolaan hibah



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 6 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja Pusat	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	UPT BPOM	Biro Kerja Sama dan Humas	Inspektorat I/II	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Hibah Langsung											
7	Menyusun dan menyampaikan laporan konfirmasi penerimaan hibah dan laporan pelaksanaan kegiatan hibah yang dibiaya dari hibah dalam bentuk barang/jasa/uang unit kerja per triwulan.							SPHL.	5 HK	Laporan konfirmasi penerimaan hibah dan laporan pelaksanaan kegiatan hibah yang dibiaya dari hibah dalam bentuk barang/jasa/uang unit kerja per triwulan	a. Untuk hibah langsung uang, Satker menyusun laporan keuangan BPOM berdasarkan SPHL. b. Untuk hibah langsung barang/jasa, Satker menyusun laporan keuangan BPOM berdasarkan persetujuan MPHL BJS.
8	Menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah per triwulan.							Laporan konfirmasi penerimaan hibah dan laporan pelaksanaan kegiatan hibah yang dibiaya dari hibah dalam bentuk barang/jasa/uang unit kerja per triwulan	5 HK	Laporan pelaksanaan kegiatan hibah yang dibiaya dari hibah dalam bentuk barang/jasa/uang BPOM per triwulan	Surat pengantar laporan ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan Bappenas.
9	Melakukan laporan monitoring pelaksanaan hibah 1 tahunan.							Laporan pelaksanaan kegiatan hibah yang dibiaya dari hibah dalam bentuk barang/jasa/uang BPOM per triwulan		Hasil monitoring pelaksanaan hibah tahun berjalan	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 7 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Humas	Unit Kerja Pusat	Biro Perencanaan dan Keuangan	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Hibah Terencana									
1	Menyampaikan usulan kegiatan untuk dibiayai hibah beserta kelengkapannya kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.					Proposal hibah	30 HK	1. Surat pengantar proposal hibah terencana 2. Persetujuan Hibah Terencana	1. Proposal ditandatangani oleh Kepala BPOM. 2. Bappenas melakukan penilaian kelayakan usulan kegiatan dengan mempertimbangkan kelayakan teknis dan keselarasan perencanaan kegiatan berdasarkan Dokumen Usulan Kegiatan Hibah. 3. Berdasarkan hasil penilaian kelayakan usulan kegiatan, Bappenas menetapkan DRKH (Daftar Rencana Kegiatan Hibah) kepada Menteri Keuangan dan BPOM.
2	Melakukan pencantuman dana hibah ke dalam DIPA dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Hibah.					Persetujuan hibah terencana	10 HK	DIPA Hibah Terencana	Perjanjian hibah ditandatangani oleh Menteri Keuangan/Pejabat yang diberi Kuasa dan Pemberi Hibah.
3	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan hibah unit kerja setiap triwulan.					DIPA Hibah Terencana	5 HK	Laporan hibah triwulanan unit kerja	Kegiatan dilaksanakan menunggu terbitnya DIPA hibah.
4	Menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan/atau Hibah per triwulan.					Laporan hibah triwulanan unit kerja	5 HK	Laporan hibah triwulanan BPOM	



BADAN POM

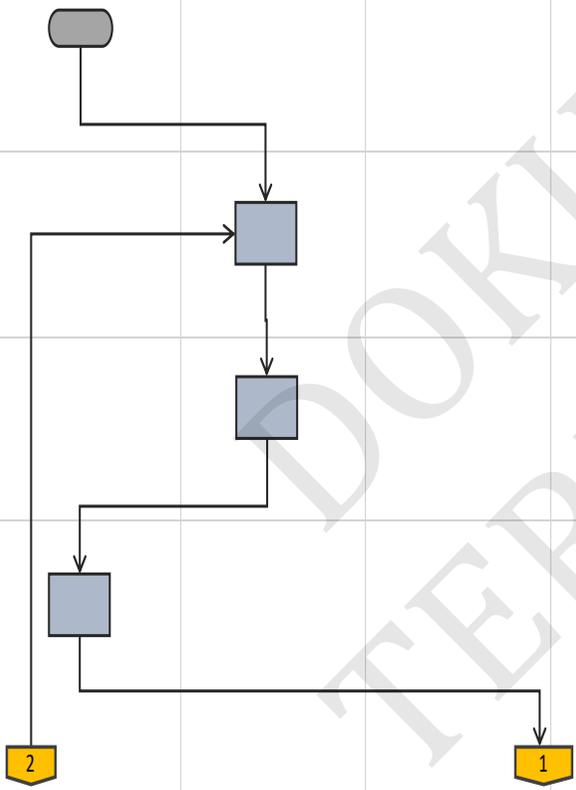
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 8 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Madya	Satuan Kerja	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Administrasi Hibah Masuk									
1	Menyampaikan surat permintaan pemberian hibah.					Hasil evaluasi organisasi	N/A	Surat permohonan pemberian hibah tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah	Waktu mutu baku evaluasi organisasi dilakukan pada n-1.
2	Melakukan koordinasi dengan Pemberi Hibah melalui Satuan Kerja.					Surat permohonan pemberian hibah tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah	N/A	Surat persetujuan pemberian hibah tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah	1. Sekretariat Utama selaku Pimpinan Tinggi Madya merupakan pengguna barang. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan lamanya proses koordinasi.
3	Melakukan penelitian fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif milik Pemberi hibah.					Surat persetujuan pemberian hibah tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah	2 HK	Laporan hasil penelitian fisik	
4	Menerima laporan penelitian fisik tanah dan/atau bangunan dan memberikan disposisi untuk pelaksanaan kajian.					Laporan hasil penelitian fisik	3 HK	Disposisi pelaksanaan kajian	





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 9 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Madya	Satuan Kerja	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Administrasi Hibah Masuk									
5	Melakukan kajian dari hasil penelitian fisik tanah dan/atau bangunan.	2			1	Disposisi pelaksanaan kajian	N/A	Hasil kajian	1. Pelaksanaan kajian penelitian fisik tanah dan/atau bangunan dilakukan dalam bentuk Tim SK Internal. 2. Kajian dilakukan berdasarkan data administratif berupa data tanah, data bangunan, dan data pemberi hibah.
6	Memberi keputusan berdasarkan hasil kajian.	◊				Hasil kajian	N/A	1. Keputusan yang tidak disetujui 2. Surat kesediaan menerima hibah	1. Waktu mutu baku pemberian keputusan ditentukan dengan kompleksitas keputusan yang akan diberikan. 2. Untuk keputusan yan tidak disetujui akan melakukan koordinasi lagi dengan Satker terkait
7	Membuat/malakukan telaah draft perjanjian hibah dan BAST hibah					Surat kesediaan menerima hibah	5 HK	Hasil draft perjanjian hibah dan BAST hibah atau hasil telaahan perjanjian hibah dan BAST hibah	Perjanjian hibah dan BAST hibah dapat dibuat oleh Pemda terkait sehingga BPOM hanya melakukan telaahan
8	Menerima naskah perjanjian hibah dan BAST hibah serta menandatangani BAST hibah yang disepakati kedua belah pihak	□			1	Hasil draft perjanjian hibah dan BAST hibah atau hasil telaahan perjanjian hibah dan BAST hibah	N/A	Naskah perjanjian hibah dan BAST	Waktu mutu baku disesuaikan dengan koordinasi pelaksanaan yang disepakati oleh Pimpinan BPOM dengan Pemda.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 10 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Madya	Satuan Kerja	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Administrasi Hibah Masuk									
9	Melakukan penatausahaan barang milik negara dan menyampaikan permohonan nomor register hibah, permintaan nilai wajar, dan sertifikasi tanah					Naskah perjanjian hibah dan BAST	N/A	1. Hasil pencatatan barang milik negara 2. Nomor register 3. Hasil penilaian wajar 4. Sertifikat tanah	1. Penatausahaan barang milik negara mengacu SOP Makro POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Proses permohonan register mengacu SOP Makro POM-12.01/CFM.03/SOP.01 Pengelolaan Hibah.
10	Menerima hasil penatausahaan BMN.					1. Hasil pencatatan barang milik negara 2. Nomor register 3. Hasil penilaian wajar 4. Sertifikat tanah	2 HK	Laporan hasil penatausahaan BMN Satker	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 11 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Administrasi Hibah Keluar									
1	Menerima surat permohonan hibah dari Pemerintah Daerah.					Identitas barang	N/A	Surat permintaan hibah dari Pemda	
2	Menerima surat permohonan hibah dari Pemerintah Daerah melalui Satker dan menyampaikan disposisi.					Surat permintaan hibah dari Pemda	5 HK	Disposisi pelaksanaan kajian	
3	Melakukan kajian persiapan pemberian hibah.					Disposisi pelaksanaan kajian	5 HK	Hasil kajian hukum	1. Pelaksanaan kajian penelitian fisik tanah dan/atau bangunan dilakukan dalam bentuk Tim SK Internal. 2. Kajian dilakukan berdasarkan a. data administratif berupa data tanah, data bangunan, dan data pemberi hibah. b. penelitian fisik dengan mencocokkan kesesuaian data fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif.
4	Memberi keputusan berdasarkan hasil kajian.					Hasil kajian hukum	N/A	1. Keputusan yang tidak disetujui 2. Surat kesediaan memberi hibah	Jika keputusan tidak disetujui maka Satker akan kembali melakukan koordinasi dengan Pemda terkait



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 12 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan Kerja	Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
D. Administrasi Hibah Keluar									
5	Menyampaikan surat permohonan pelaksanaan hibah kepada Kementerian Keuangan					Surat kesediaan memberi hibah	2 HK	surat permohonan pelaksanaan hibah	
6	Menerima surat persetujuan atau penolakan dari Kementerian Keuangan dan menyampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya					surat permohonan pelaksanaan hibah	2 HK	Surat persetujuan atau penolakan	
7	Menerima surat dari Satker terkait dan menyampaikan disposisi untuk pembuatan/telaahan BAST					Surat persetujuan atau penolakan	3 HK	Disposisi pelaksanaan kajian	
8	Membuat atau melakukan telaahan					Disposisi pelaksanaan kajian	5 HK	Hasil draft perjanjian hibah dan BAST hibah atau hasil telaahan perjanjian hibah dan BAST hibah	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 13 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan Kerja	Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum dan SDM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
D. Administrasi Hibah Keluar									
9	Menerima naskah perjanjian hibah dan BAST hibah serta menandatangani BAST hibah yang disepakati kedua belah pihak					Hasil draft perjanjian hibah dan BAST hibah atau hasil telaahan perjanjian hibah dan BAST hibah	N/A	Naskah perjanjian hibah dan BAST	
10	Melakukan penatausahaan barang milik negara dan sertifikasi tanah.					Naskah perjanjian hibah dan BAST	N/A	Laporan pelaksanaan hibah	1. Penatausahaan barang milik negara mengacu SOP Makro POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Sertifikasi tanah yang dilakukan dapat berupa pemecahan sertifikat tanah. 3. Laporan hasil pelaksanaan hibah disampaikan kepada: a. Pimpinan Tinggi Madya BPOM b. Kementerian Keuangan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 14 dari 17

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Hibah adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang, jasa dan surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Menurut jenisnya, hibah dapat dibedakan berdasarkan hibah yang direncanakan dan hibah langsung.
2. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.
3. Hibah terencana adalah hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dituangkan dalam daftar rencana kegiatan hibah.
4. Unit Kerja adalah seluruh fungsi berdasarkan pembagian struktur organisasi yang berlaku di BPOM.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
6. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan.
8. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
10. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) adalah unit organisasi pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko.
11. Pemberi hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada pemerintah pusat.
12. Nomor register adalah nomor *unique* yang diberikan oleh kementerian/lembaga terkait dalam rangka membedakan satu hibah dengan hibah yang lain.
13. Berita acara serah terima (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.
14. Rekening hibah adalah rekening pemerintah lainnya yang dibuka oleh Kementerian/Lembaga dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 15 dari 17

15. Surat perintah pengesahan hibah langsung (SP2HL) adalah surat yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
16. Surat pengesahan hibah langsung (SPHL) adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara daerah untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
17. Surat pernyataan telah menerima hibah Langsung (SPTMHL) adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
18. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (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.
19. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (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.
20. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Surat Persetujuan MPHL-BJS) adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang, jasa, atau surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.
21. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
2. Inspektorat I
3. Inspektorat II
4. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
5. Biro Perencanaan dan Keuangan.
6. Biro Hukum dan Organisasi.
7. Biro Umum.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 16 dari 17

8. Unit Kerja Pusat.
9. UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

1. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan yang Dibiayai Hibah.
2. Matrik Revisi Anggaran.
3. *Grant Summary*.

E. Output yang Dihasilkan

1. Laporan keuangan BPOM.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan yang dibiayai hibah.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.03/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN HIBAH

HALAMAN : 17 dari 17

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

