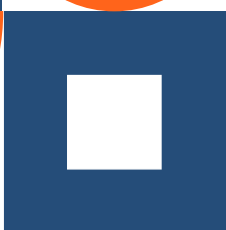
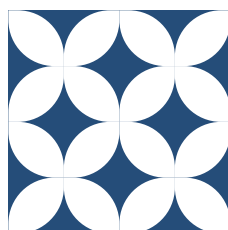




Panduan Teknis

PELARI

Pengelolaan Hibah Jasa
Dalam dan Luar Negeri
Direktorat Jenderal
Hak Asasi Manusia





ISI

DAFTAR SINGKATAN	3
KATA PENGANTAR	4
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Dasar Hukum	7
1.3 Maksud dan Tujuan	8
1.4 Sasaran	9
BAB II PERAN DAN TUGAS DALAM PENGELOLAAN	10
HIBAH JASA DALAM DAN LUAR NEGERI	
2.1 Pengajuan Nomor Register	10
Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri	
2.2 Pelaporan dan Pertanggungjawaban	13
Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri	
BAB III MEKANISME PELARI	15
3.1 Mekanisme Pengajuan Permohonan	15
Nomor Register Hibah Jasa	
3.2 Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban	17
Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri	
3.3 Mekanisme Monitoring dan Evaluasi	19
BAB IV PEMBENTUKAN TIM PELARI	20
BAB V PENUTUP	22
LAMPIRAN	23



DAFTAR

SINGKATAN

APBN : Anggaran Pendapatan Belanja Negara

BAST : Berita Acara Serah Terima

DJPPR : Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pembayaran Resiko

DJHAM : Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia

KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

MoU : Memorandum Of Understanding

NGO : Non Governmental Organization

PELARIK : Pengelolaan Hibah Jasa Dalam Luar Negeri

PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak

SPTMHL : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung

B/J/S : Barang/Jasa/Surat Berharga

SP3HL : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung

B/J/S : Barang/Jasa/Surat Berharga

MPHL : Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

B/J/S



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Reformer dan Tim dapat menyelesaikan Panduan Teknis PELARI (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri). Tujuan penyusunan Panduan ini adalah menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pelaporan Hibah langsung dalam bentuk Jasa dari pemerintah/NGO Dalam dan Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia (DJHAM).

Panduan Teknis PELARI (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri), telah melalui proses pengumpulan data, telaah serta diskusi dengan stakeholders internal dan eksternal di Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia. Oleh karena itu, Reformer dan Tim menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan, pembahasan, hingga terselesaikannya Buku Panduan ini.

Akhir kata, diharapkan agar Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan HAM RI dalam pengelolaan keuangan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Pembiayaan Asing/Hibah.

Jakarta, Desember 2023

Tim Penyusun




PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Melalui reformasi birokrasi, dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Reformasi birokrasi tatalaksana dan pengelolaan keuangan adalah dua aspek yang penting dalam upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi sektor publik. Hubungan antara keduanya adalah saling terkait dan saling memengaruhi dalam mencapai tujuan reformasi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, sumber pendapatan negara terbagi menjadi tiga jenis yaitu pajak, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Hibah (Barang/ Jasa/ Uang). Hibah merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh pemerintah/ NGO luar negeri untuk berbagai program pembangunan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh APBN.

Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan pinjaman luar negeri dan penerimaan Hibah, telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah yang kemudian



diperbaharui dan disempurnakan proses penatausahaan dan pengurusan hibah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. PMK 99/PMK.05/2017 pasal 1 menyebutkan bahwa, Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/ atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam atau luar negeri. Setelah dilakukan pengadministrasian pengelolaan hibah, diperlukan akuntansi pelaporan keuangan atas transaksi pengelolaan hibah yang lebih transparan dan akuntabel dengan penerapan akuntansi berbasis akrual dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Hibah, yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah.

Menindaklanjuti hal tersebut, pengelolaan keuangan yang baik adalah kunci untuk memastikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta pembiayaan asing/hibah berjalan secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel. Pengelola keuangan melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari pemerintah dan juga dari pemerintah/ NGO luar negeri (Hibah). Tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan negara sangat penting dalam mencapai pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel. Pasal 43 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, menyebutkan bahwa apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterima, maka K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Sanksi yang dimaksud dapat dicabut apabila K/L telah melakukan perbaikan pengelolaan hibah dengan melakukan pelaporan hibah yang diterima.


Untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pelaporan Hibah langsung dalam bentuk Jasa dari pemerintah/ NGO

Dalam dan Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia (DJHAM) sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu dibuat suatu acuan dalam bentuk panduan teknis yang memuat tata cara, persyaratan dan mekanisme yang berkaitan dengan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri. Penyusunan panduan teknis ini diharapkan dapat membantu dalam mekanisme pelaporan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri mulai dari proses Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi.

1.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Petunjuk Teknis ini mengacu pada Peraturan Perundang-undangan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
5. Peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
6. Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah
7. Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
8. Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi




Manusia;

10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK.3-KU.03.02-10 tanggal 4 Maret 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Hibah Langsung Uang, Barang/ Jasa/ Surat Berharga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;



1.3 Maksud dan Tujuan

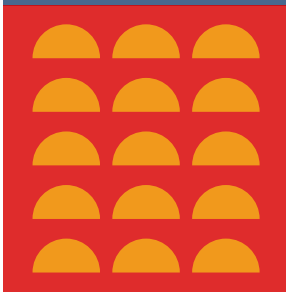
1.3.1 Maksud



Panduan teknis ~~PELARIK~~ (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri) ini dimaksudkan sebagai pedoman/ acuan bagi Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia sebagai Penerima Hibah mengenai mekanisme pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk Jasa mulai dari proses penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi atas pemberian Langsung Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri.



1.3.2 Tujuan



Adapun tujuan dari penyusunan panduan teknis ~~PELARIK~~ (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam Luar Negeri) adalah

1. Mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang berasal dari pembiayaan asing/hibah berjalan secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel.
2. Mempermudah dan menyeragamkan penatausahaan

pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;

3. Memberikan panduan kepada para stakeholders agar Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri berjalan dengan baik, tertib, tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan;
4. Memberikan panduan teknis dalam penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, serta monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri;

1.4 Sasaran

Adapun sasaran Panduan Teknis **PELARI** (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri) dalam panduan teknis ini adalah para stakeholder dan kegiatan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri.

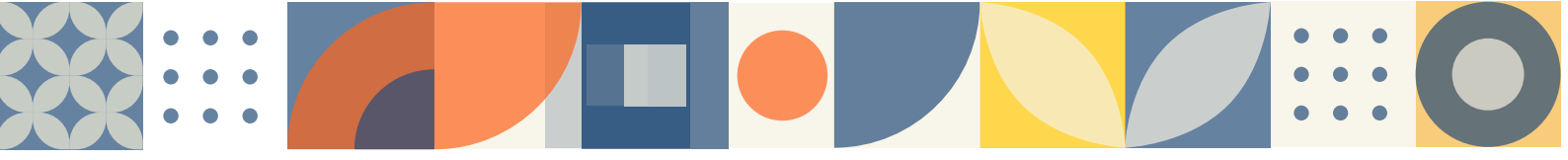


BAH

PERAN DAN TUGAS DALAM PENGELOLAAN HIBAH JASA DALAM DAN LUAR NEGERI

Peran dan Tugas	Hibah Jasa	
	Dalam Negeri	Luar Negeri
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<p>Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan;</p>	<p>Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan;</p>
	<p>Mengesahkan pengajuan permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga dari dalam negeri kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan dokumen asli :</p> <ol style="list-style-type: none">Permohonan nomor register atas Hibah Langsung;Perjanjian Hibah;Ringkasan Hibah;	<p>Mengesahkan pengajuan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga kepada DJPPR melalui Aplikasi SEHATI, Permohonan nomor register dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none">Berita Acara Konsultasi;Perjanjian Hibah (Grant Agreement) atau dokumen lain yang dipersamakan;Ringkasan Hibah (Grant Summary);Berita Acara Serah Terima (BAST);

Peran dan Tugas	Hibah Jasa	
	Dalam Negeri	Luar Negeri
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) cont..	Menyampaikan laporan atas pengajuan nomor register Hibah Jasa Dalam Negeri yang telah dilakukan kepada Sekretaris Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Menyampaikan laporan atas pengajuan nomor register Hibah Jasa Luar Negeri yang telah dilakukan kepada Sekretaris Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia.
	Menyampaikan dokumen Rencana Penerimaan Hibah Langsung Jasa dalam dan Luar Negeri	
Penerima Hibah (Direktorat/Bagian)	Penerima Hibah, Pendoron dan Bagian Keuangan berkonsultasi terkait Pengajuan Nomor Register ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan	Penerima Hibah, Pendoron dan Bagian Keuangan berkonsultasi terkait Pengajuan Nomor Register ke (DJPPR)
	Menyiapkan Dokumen Hibah Jasa Dalam Negeri ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan nomor register atas Hibah Langsung; b. Perjanjian Hibah; c. Ringkasan Hibah. 	Menyiapkan dokumen permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga kepada DJPPR melalui Aplikasi SEHATI, Permohonan nomor register dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Konsultasi; b. Perjanjian Hibah (Grant Agreement) atau dokumen lain yang dipersamakan; c. Ringkasan Hibah (Grant Summary); d. Berita Acara Serah Terima (BAST).



Peran dan Tugas	Hibah Jasa	
	Dalam Negeri	Luar Negeri
Bagian Keuangan	Berkoordinasi dengan Penerima Hibah (Direktorat/Bagian)	
	Berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	
	Mengirimkan Hardcopy Dokumen Hibah Jasa Dalam Negeri Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan , yaitu: a. Permohonan nomor register atas Hibah Langsung; b. Perjanjian Hibah; c. Ringkasan Hibah.	Menginput pengajuan permohonan nomor register ke DJPPR melalui Aplikasi SEHATI. Permohonan nomor register dilampiri : a. Berita Acara Konsultasi; b. Perjanjian Hibah (Grant Agreement) atau dokumen lain yang dipersamakan; c. Ringkasan Hibah (Grant Summary); d. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
	Menyiapkan laporan atas pengajuan nomor register Hibah Jasa Dalam Negeri yang telah dilakukan kepada Sekretaris Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Menyiapkan laporan atas pengajuan nomor register Hibah Jasa Luar Negeri yang telah dilakukan kepada Sekretaris Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia.



2.2. Pelaporan dan Pertanggung jawaban Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri



2.2.1 Kuasa Pengguna Anggaran:

1. Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan;
2. 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;
3. Mengesahkan pendapatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN;
4. Menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah;
5. Menerbitkan SPTMHL -BJS, SP3HL-BJS, dan MPHL-BJS;
6. Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA ke KPPN mitra kerja dilampiri Surat Penetapan Nomor Register Hibah, BAST dan SPTMHL;
7. Menyampaikan laporan pengesahan Hibah yang telah dilakukan kepada Biro Keuangan Sekretaris Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia setiap tahun anggaran.



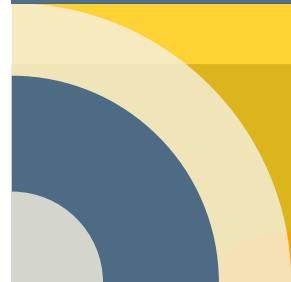
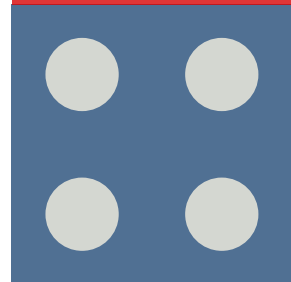
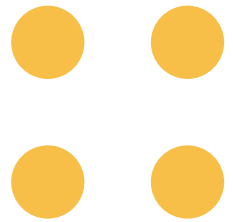
2.2.2 Penerima Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri

1. Menyampaikan rencana kegiatan yang dibiayai Hibah Jasa Luar Negeri kepada KPA;
2. Menyampaikan Nota Dinas Pelaksanaan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri per Triwulan kepada KPA;

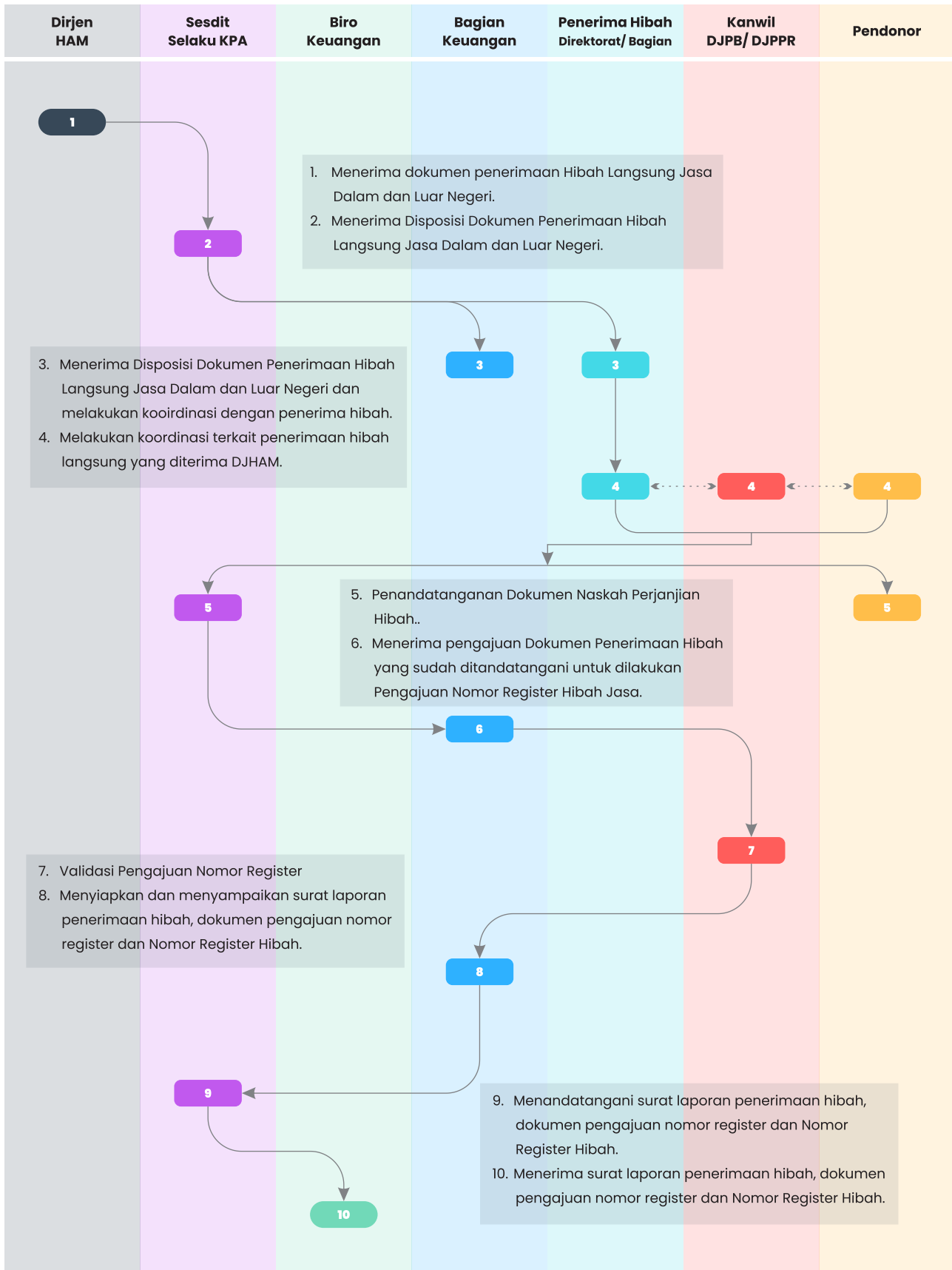
3. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri per Triwulan kepada KPA;
4. Menyampaikan BAST dan Laporan Kegiatan Hibah setiap tahun.

2.2.3 Bagian Keuangan

1. Melakukan Koordinasi dengan Penerima Manfaat;
2. Menerima dan memverifikasi Draft BAST dan Laporan kegiatan Hibah;
3. Menyiapkan Draft SPTMHL-BJS , SP3HL -BJS, dan MPHL -BJS;
4. Mengupload MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA melalui Aplikasi SAKTI (Modul Komitmen);
5. Mewakili KPA menyampaikan MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA ke KPPN mitra kerja dilampiri Surat Penetapan Nomor Register Hibah, BAST dan SPTMHL.
6. Menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Hibah
7. Menyiapkan draf laporan pengesahan Hibah yang telah dilakukan kepada Biro Keuangan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Menyajikan dan Mengungkapkan Hibah yang diperoleh dan yang telah disahkan pada Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan.



Mekanisme Pengajuan Permohonan Nomor Register Hibah Jasa



3.1.1 Panduan Pengajuan Permohonan Nomor

Register:

1. Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia menerima dokumen penerimaan Hibah Langsung Jasa Dalam dan Luar Negeri;
2. Penerima Hibah (Direktorat/Bagian) bersama Pendonor melakukan konsultasi rencana penerimaan Hibah. Adapun dokumen yang perlu disiapkan penerima hibah dan pendonor setelah dilakukan konsultasi adalah:
 - a. Berita Acara Konsultasi;
 - b. Perjanjian Hibah (*Grant Agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. Ringkasan Hibah;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)Konsultasi Penerimaan Hibah Jasa Dalam Negeri melalui Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Hibah Jasa Luar Negeri melalui Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR)
3. Sekretaris DJHAM melalui Bagian Keuangan melakukan Pengajuan Nomor Register Hibah Jasa Dalam Negeri melalui Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Hibah Jasa Luar Negeri melalui Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) dengan penginputan dan upload dokumen di Poin 2 ke Aplikasi SEHATI;
4. Sekretaris DJHAM melaporkan Perjanjian Hibah, Nomor Register dan dokumen pendukung lainnya kepada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal melalui aplikasi persuratan.

3.2.1 Panduan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Hibah Jasa:

1. Direktur Jenderal Hak Asasi manusia menerima dokumen perjanjian/ *Memorandum of Understanding (MoU)* perjanjian Hibah Jasa Luar Negeri dan meneruskan kepada Sekretaris DJHAM;
2. Sekretaris DJHAM melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan, Bagian Program dan Pelaporan, dan Penerima Hibah (Direktorat/Bagian);
3. Penerima Hibah (Direktorat/Bagian) mengirimkan dokumen terkait hibah kepada Sekretaris DJHAM :
 - a. Rencana Kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah/NGO Luar Negeri sesuai dengan proposal pengajuan Hibah Jasa Luar Negeri;
 - b. Nota Dinas Pelaksanaan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri tiap Triwulan;
 - c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri tiap Triwulan.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Laporan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri pada tahun berjalan yang telah di verifikasi oleh Bagian Keuangan;
 - e. KPA mensahkan SPTMHL B/J/S, SP3HL-BJS, MPHL-BJS.
4. Bagian Keuangan menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Laporan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri pada tahun anggaran dan menyiapkan dokumen untuk ditandatangani Sekretaris DJHAM selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Bagian Keuangan menginput penerimaan Hibah Jasa Luar Negeri pada Modul Komitmen Aplikasi SAKTI. Adapun dokumen terkait Hibah yang diinput dan diupload sebagai berikut:
 - a. Surat Penetapan Nomor Register Hibah



- b. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Barang/ Jasa/ Surat Berharga (SPTMHL B/J/S);
 - c. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/ Jasa/ Surat Berharga (SP3HL-BJS);
 - d. Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang/ Jasa/ Surat Berharga (MPHL-BJS);
5. Bagian Keuangan menerima hasil validasi Aplikasi Sakti yaitu Persetujuan Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS) dan mengirimkan hardcopy dokumen pada poin 4 beserta Persetujuan MPHL-BJS ke KPPN;
 6. Bagian Keuangan melaporkan Pengesahan Hibah Jasa pada tahun anggaran ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 7. Bagian Keuangan menyajikan dan mengungkapkan pertanggung jawaban / pengesahan Hibah Jasa pada Laporan Keuangan Semester/ Tahunan dengan penandatanganan *Statement of Responsibility (SOR)* oleh Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

3.3 Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

1. Sekretaris DJHAM selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bagian Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah Jasa;
2. Pemberi Hibah menyampaikan Nota Dinas Pelaksanaan Kegiatan Hibah dan Laporan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri setiap triwulan kepada Sekretaris DJHAM dengan tembusan kepada Bagian Keuangan;
3. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan nota dinas yang telah disampaikan, penerima Hibah agar mengungkapkan perubahan tersebut pada Laporan Pelaksanaan Kegiatan Hibah Jasa Luar Negeri.





PEMBENTUKAN TIM

Sekretaris DJHAM menyusun pembentukan Tim ~~PELARI~~ (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri) DJHAM, dengan susunan pengurus paling sedikit terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan anggota. Disertai dengan uraian tugas (*job description*) tentang pengelolaan Hibah Jasa Luar Negeri mulai dari tahap penata usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan monitoring sampai dengan evaluasi.

Tim ~~PELARI~~ dapat beranggotakan unsur bagian keuangan, penerima hibah (baik Direktorat maupun Bagian) dan atau unsur eksternal yang berkaitan dengan pengelolaan Hibah Jasa Luar Negeri.

Tugas Tim antara lain:

- **Penanggungjawab**

Bertanggungjawab atas pengadministrasian dan pelaporan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri yang diterima DJHAM;

- **Ketua**

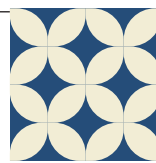
- Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pengadministrasian, pelaporan, dan pengesahan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri melalui Aplikasi SAKTI dan KPPN;
- Melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri.

• **Sekretaris**

- Meneliti kelengkapan berkas administrasi permohonan nomor register pengesahan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri;
- Menyiapkan dan Menyusun Laporan Hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri.

• **Anggota**

- Melaksanakan pengesahan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri;
- Menyiapkan dokumen administrasi Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri;
- Menginput laporan realisasi Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri melalui Aplikasi SAKTI dan mengirimkan dokumen pengesahan hibah ke KPPN; dan
- Menyampaikan dokumen pengesahan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri untuk disajikan dan diungkapkan pada Laporan Keuangan Semesteran/ Tahunan.





PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis **PELARI** (Pengelolaan Hibah Jasa Dalam dan Luar Negeri) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia ini disajikan agar dapat dipakai sebagai acuan dan pedoman oleh semua pihak terkait penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban perolehan Hibah, serta menindaklanjuti hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan. Melalui berbagai penjelasan yang tertera dalam petunjuk teknis ini, diharapkan proses Hibah Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel, serta memperoleh hasil yang optimal dalam mewujudkan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia **PASTI** (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif) dan **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

BABVO

LAMPIRAN

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		:	(xxxxxx)	(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				

D. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (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:	
<u>Penerima Hibah</u>	
Bagian Anggaran/Eselon I	: (3)
Kode dan Nama Satker	: (4)
<u>Pemberi Hibah</u>	
Negara Pemberi Hibah	: (5)
Nama Pemberi Hibah	: (6)
Nama Proyek	: (7)
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah	: (8)
Nilai Hibah	: (9)
<u>Rincian Pendapatan Hibah</u>	
Nomor register	: (10)
Nilai realisasi Hibah	: (11) ekuivalen Rp (12)
Bentuk Hibah	: <input type="checkbox"/> Barang <input type="checkbox"/> Jasa <input type="checkbox"/> Surat Berharga (13)
Akun	: (14)
	..... (15), (16)
	PA/KPA
	..... (17)
	NIP/NRP (18)

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

PROGRAM KERJA SAMA ANTARA

DAN

DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA (DITJEN HAM) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (KEMENKUMHAM RI)

Nomor:

Berita Acara ini merupakan dokumentasi serah terima bantuan tertentu dari _____ kepada Pemerintah Indonesia di bawah ketentuan Memorandum Saling Pengertian antara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan _____. Secara khusus, berita acara ini menjelaskan bantuan yang diberikan melalui Rencana Induk Kegiatan (RIK) yang dilaksanakan antara _____ hingga _____ seperti dijelaskan lebih terperinci pada Lampiran 1 [selanjutnya disebut "Bantuan yang Diberikan"]. Penandatanganan berita acara ini, selanjutnya secara bersama-sama disebut "Para Pihak" adalah sebagai berikut:

1. Nama : _____
Jabatan : Direktur

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk _____ sebagai Pemberi Dana (*Grantor*), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : _____
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, *Executing Agency*, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Para Pihak mengakui bahwa Bantuan yang Diberikan diklasifikasikan oleh Pemerintah Indonesia sebagai hibah langsung untuk tujuan peraturan Pemerintah Indonesia yang relevan. Selanjutnya, Para Pihak mengakui bahwa Bantuan yang Diberikan berupa bantuan teknis dan pengembangan kapasitas, dan bahwa bantuan ini tidak masuk dalam Anggaran Pembangunan Belanja Nasional (*off-budget*) dan di luar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang dikelola Kementerian Keuangan (*off treasury*) menurut perspektif Pemerintah Indonesia. Bantuan yang Diberikan adalah untuk memenuhi sebagian komitmen berdasarkan MSP dan RIK, yang dilaksanakan oleh Pihak Pertama, sedangkan Pihak Kedua merupakan *Executing Agency* dari para penerima *off-budget off-treasury* yang dijelaskan dalam Berita Acara ini.

1

Melalui Berita Acara ini, Para Pihak mengakui penyerahan Bantuan yang Diberikan kepada Pihak Kedua.

Tujuan Bantuan yang Diberikan adalah untuk 1)

, dan 2)

. Pihak Kedua akan terus mengelola proyek ini, dan semua fasilitas dan perbaikan yang terkait – tanpa keterlibatan Pihak Pertama – setelah menandatangani Sertifikat Serah Terima ini.

Pengeluaran Pihak Pertama untuk Bantuan yang Diberikan selama periode yang dikaji adalah sejumlah SEK yang setara dengan Rp berdasarkan nilai tukar tetap dalam anggaran dengan donor dalam hal ini yaitu SEK 1 = Rp 1.565,00

Pihak Pertama sepenuhnya bertanggungjawab, sesuai dengan kebijakan dan peraturannya sendiri, untuk semua pengadaan dan pencairan dana hibah, termasuk namun tidak terbatas pada pembayaran dan biaya yang berkaitan dengan kegiatan dan layanan yang diperoleh sebagai bagian dari Bantuan yang Diberikan, termasuk namun tidak terbatas pada pengadaan barang. Para Pihak mengakui bahwa semua pembayaran, transaksi, dan pengadaan yang terkait dengan Bantuan yang Diberikan dilakukan oleh Pihak Pertama, tanpa keterlibatan langsung Pihak Kedua. Pihak Pertama lebih lanjut mengakui bahwa Pihak Kedua tidak bertanggungjawab atas dokumen, bukti transaksi, atau verifikasi, dan biaya yang berkaitan dengan Bantuan yang Disediakan, dan membebaskan mereka dari kewajiban hukum dan keuangan terkait dengan Bantuan yang Disediakan. Pihak Pertama sepenuhnya bertanggungjawab untuk memastikan keakuratan biaya yang dibayarkan oleh Pihak Pertama.

Semua dokumen dan bukti pengeluaran Pihak Pertama disimpan dan dicatat oleh Pihak Pertama sesuai dengan peraturan dan kebijakannya sendiri.

Sesuai dengan kebijakan dan peraturan Pemerintah Indonesia, Pihak Kedua mewakili para penerima bantuan menerima penyerahan Bantuan yang Diberikan dari Pihak Pertama dalam bentuk jasa/barang sebagaimana dijelaskan dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Lampiran 1 dan 2 dari Berita Acara Serah Terima ini, yang terintegrasi didalam dokumen ini sebagai referensi, memberikan ringkasan kegiatan program sebagai bagian dari Bantuan yang Disediakan.

Pihak Pertama
Grantor

Pihak Kedua
Executing Agency

Nama:
Tanggal:

Nama:
Tanggal: