

KARYA TULIS

**PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG
BERBASIS WEB
TA 2021**

KARYA TULIS

PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG BERBASIS WEB

TA 2021



BAGIAN KEUANGAN, BIRO UMUM

KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

2021

Alamat:

Gedung BAPPENAS

Jl. H. R. Rasuna Said, RT.10/RW.7, Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Ibukota Jakarta 12920

Kontak:

(021) 3915335

Email:

bagiankeuangan@bappenas.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Ruang Lingkup.....	3
1.4 Metodologi	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Dasar Hukum	4
2.2 Definisi Hibah Langsung	4
2.3 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung	5
2.3.1 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang:.....	5
2.3.2 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa	12
2.4 Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) 16	
2.5. Teori Analisis SWOT.....	17
2.5.1 Faktor yang Mempengaruhi Analisis SWOT	18
2.5.2 Matrix SWOT	19
BAB III SOP DAN ALUR	21
3.1 Update Aplikasi.....	21
3.1.1 Integrasi dengan aplikasi di Biro Renortala	21
3.1.2 <i>Dashboard</i> utama aplikasi.....	23
3.1.3 Perubahan Alur Laporan Hibah Barang dan Koreksi KPPN.....	23
3.1.4 Perubahan Dokumen Persyaratan.....	27
3.2 Bagan Alur	35
3.2.1 Bagan Alur Hibah Langsung Uang	35
3.2.2 Bagan Alur Hibah Langsung Jasa.....	37
3.2.3 Bagan Alur Hibah Langsung Barang	39
3.3 SWOT <i>Analysis</i>	41
3.4 Bisnis Model Aplikasi SIINDAH	42
BAB IV BUKU PANDUAN SI INDAH	43
4.1 Permohonan Pembukaan Rekening*	43
4.2 Proses Pembukaan Rekening*	45

4.3 Pengesahan Hibah Langsung	47
4.3.1 Pengesahan Hibah Langsung Uang.....	47
4.3.2 Pengesahan Hibah Langsung Jasa.....	63
4.3.3 Pengesahan Langsung Hibah Barang	74
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	98
5.1 Kesimpulan.....	98
5.2 Saran.....	98

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian PPN/Bappenas merupakan salah satu K/L yang banyak mengelola hibah. Dari tahun ke tahun, masalah pengelolaan administrasi hibah selalu menjadi *concern* oleh pemeriksa BPK bahwa Kementerian PPN/Bappenas tidak memiliki data yang akuntabel dan akurat atas transaksi hibah yang seharusnya disajikan informasinya secara *full disclosure* dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Hal ini disebabkan belum terintegrasinya data hibah pada suatu wadah yang dilakukan oleh beberapa pengelola berbeda, yang mengakibatkan pengelolaan administrasi hibah menjadi sulit untuk dilaporkan secara tepat. Sistem Informasi Data Hibah (SIINDAH) adalah aplikasi internal yang digunakan bertujuan sebagai sarana bagi Kementerian PPN/Bappenas dalam hal pengelolaan administrasi Hibah.

SIINDAH mengintegrasikan seluruh administrasi hibah yang ada di Kementerian PPN/Bappenas yang mencakup proses pengelolaan hibah dari pendaftaran yang di dalamnya terdapat proses permintaan nomor register hingga proses pembukaan rekening, serta pengesahan berbagai jenis hibah (uang, barang dan jasa) hingga pelaporan hibah sesuai PMK hibah yang berlaku.

Laporan OB mengenai Aplikasi Pengelolaan Hibah Berbasis Web ini juga merupakan salah satu tindaklanjut pengembangan Rancangan dan Implementasi Sistem Informasi Hibah yang dilaksanakan pada tahun 2019. Tindaklanjut yang dilaksanakan pada laporan ini dalam berbentuk pengembangan aplikasi dan SOP aplikasi SIINDAH ini yang kedepannya diharapkan dapat dilakukan interkoneksi dengan aplikasi administrasi hibah di unit lain seperti SIIPAH untuk mewujudkan dalam rangka pengelolaan administrasi hibah yang lebih baik di lingkup Kementerian PPN/Bappenas. Diharapkan tindaklanjut dari rancangan dan implementasi aplikasi ini juga dapat menjadi penunjang nilai Kementerian PPN/Bappenas dalam peningkatan evaluasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dalam rangka

mengukur kemajuan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai Permenpan RB No. 59 Tahun 2020.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Secara garis besar aplikasi ini bertujuan untuk mendorong pengelolaan administrasi dari proses permintaan nomor register hingga pelaporan dijalankan dengan tertib dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Aplikasi ini juga berperan dalam:

A. Integrasi Data

Dikarenakan pengelolaan aplikasi yang selama ini belum terintegrasi, diharapkan dengan adanya SIINDAH yang menjadi suatu wadah pengintegrasian data hibah di lingkup Kementerian PPN/Bappenas.

B. Kejelasan Proses Bisnis

Sesuai dengan saran dari pemeriksa BPK atas proses bisnis hibah di lingkup Kementerian PPN/Bappenas dalam pengelolaan hibah yang belum optimal, aplikasi ini dapat menjadi suatu solusi dalam hal kejelasan alur proses bisnis.

C. Nilai Tambah SPBE

Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB No 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE, untuk mencapai kriteria no 5 (optimum) dari tingkat kematangan dari segi **proses** sebuah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik perlu adanya kebijakan yang ditetapkan telah dilakukan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi dengan menetapkan kebijakan baru serta proses penerapan SPBE yang telah dilakukan peningkatan kualitas secara berkesinambungan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi. Dari segi **layanan** kriteria optimum dicapai jika layanan SPBE telah dilakukan perbaikan dan peningkatan kualitas menyesuaikan perubahan kebutuhan di lingkungan internal dan eksternal. Sehingga diharapkan dari adanya SOP serta *update* aplikasi yang dilakukan sejak tahun 2019 dapat meningkatkan poin aplikasi SIINDAH hingga level optimum.

1.2.2 Manfaat

- A. Integrasi data;
- B. *User friendly*;
- C. Mudah diakses;
- D. Sebagai bahan pengambilan kebijakan atas pengelolaan hibah yang komprehensif; dan
- E. Membantu merapihkan alur pengelolaan administrasi hibah bagi tiap-tiap unit kerja yang mempunyai kewajiban.

1.3 Ruang Lingkup

Sistem Informasi Data Hibah (SIINDAH) mencakup seluruh pengelolaan administrasi hibah dimulai dari proses pendaftaran, pengesahan, hingga pelaporan hibah. Aplikasi ini digunakan untuk seluruh unit kerja satker Bappenas (PPK dan sekretariat) termasuk satker MWA ICCTF.

1.4 Metodologi

Untuk dapat memberikan hasil yang optimal, diperlukan suatu metodologi untuk mencapai hasil yang diharapkan dari kegiatan ini untuk memberikan manfaat di Kementerian PPN/Bappenas. Metodologi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Studi peraturan perundang-undangan terkait pengesahan hibah;
- b. Mitigasi resiko atas alur pengesahan hibah; dan
- c. Rapat FGD.

BAB II **LANDASAN TEORI**

2.1 Dasar Hukum

Terdapat beberapa peraturan yang menjadi dasar dalam menyusun kegiatan ini, yaitu :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;

2.2 Definisi Hibah Langsung

Penerimaan negara yang dapat dikategorikan sebagai Hibah merupakan penerimaan negara yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah;
2. Tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
3. Uang yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

Tujuan Penggunaan Hibah untuk :

1. Mendukung program pembangunan nasional;
2. Memberikan manfaat bagi satuan kerja penerima Hibah guna mendukung pencapaian sasaran kerja keluaran kegiatan; dan

3. Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan termasuk bencana non alam.

Hibah harus dituangkan dalam perjanjian Hibah & Salinan perjanjian Hibah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Perjanjian Hibah paling sedikit memuat:

1. Identitas Pemberi Hibah dan penerima Hibah;
2. Tanggal perjanjian hibah dan penandatanganan perjanjian Hibah;
3. Jumlah Hibah;
4. Peruntukan Hibah; dan
5. Ketentuan dan persyaratan.

2.3 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung

Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung terbagi 2 yaitu:

2.3.1 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang:

a. Pengajuan Nomor Register Hibah

Untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ke Ditjen PPR (Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko):

- Pimpinan Lembaga/Satker selaku PA/Kuasa PA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada DJPPR c.q. Direktur Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS).
- Permohonan nomor register melampirkan Perjanjian Hibah (Grant Agreement) atau dokumen lain yang dipersamakan dan ringkasan hibah (Grant Summary).

b. Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah

- Satu rekening hibah langsung untuk satu register;
- Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- K/L mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada BUN/Kuasa BUN (KPPN) dengan melampirkan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening pemerintah, surat kuasa KPA/Pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat/Daerah dan salinan/copy surat penerbitan nomor register hibah;
 - Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dana Hibah sebelum persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah diterbitkan, K/L atau satuan kerja melakukan hal sebagai berikut:
 1. Mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah;
 2. Membuka rekening pengelolaan Hibah berdasarkan persetujuan yang telah diterbitkan;
 3. Memindahkan saldo dana Hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan;
 4. Menutup rekening penampungan dana Hibah sebelumnya.
 - Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan harus ditutup dan saldonya disetor ke Rekening KUN kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai PNBK kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- c. Revisi DIPA
- PA/KPA pada K/L melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA K/L kepada Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran;
 - Jumlah yang direvisi adalah Jumlah yang direncanakan akan dilaksanakan dalam 1 tahun, setinggi-tingginya sebesar Perjanjian Hibah;

- Persyaratan revisi DIPA terdiri dari Ringkasan Naskah Perjanjian, Nomor Register, Persetujuan Pembukaan Rekening Penampung dan Surat Pernyataan KPA bahwa perhitungan dan penggunaan dana hibah sesuai standar biaya dan peruntukan; dan
- Untuk Pendapatan Hibah Langsung yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan hibah langsung tahun berikutnya.

d. Pengesahan Hibah dalam Bentuk Uang ke KPPN (Pengajuan SP2HL)

Tahapan membuat SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung) melalui Aplikasi SAS sebagai berikut:

1. Login ke level Admin:
2. Menu Pagu >> Transfer Pagu dan Revisi Pagu : Transfer revisi DIPA dari Kanwil DJPb yang di dalamnya sudah tercantum dana hibah;
3. Menu Pagu >> Pembagian Pagu : lakukan pembagian pagu ulang (isi kode PPK);
4. Menu Referensi II >> Output : Pastikan kode output sudah ada di referensi, jika belum ada dapat direkam sesuai DIPA; dan

Menu Referensi II >> Register : Rekam kode register hibah sesuai surat penerbitan register hibah, isi Nomor & tanggal NPLN diisi nomor & tanggal surat perjanjian hibah, kode valas diisi IDR (jika merupakan dana rupiah), kode donor & kode kreditor dapat dikosongkan dan nama donor diisi nama pemberi hibah (misal : Pemda Kabupaten xxxxx).

5. Login ke level PPSPM:

Menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> SP2HL : rekam SP2HL dengan mengikuti langkah sebagai berikut :

- Fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, output diisi sesuai letak dana hibah pada DIPA;

➤ Sumber dana diisi :

HLD (10) untuk hibah langsung dari dalam negeri; dan HLN (11) untuk hibah langsung dari luar negeri.

➤ Dasar Pengeluaran : (27) PER-81/PB/2011;

➤ Jenis Dokumen : (01) DIPA;

➤ Jumlah Penerimaan diisi jumlah dana hibah yang diterima.

➤ Jumlah Pengeluaran diisi jumlah dana hibah yang telah dibelanjakan.

➤ MAK/MAP (Kode akun) untuk Belanja Hibah (kolom sebelah kiri) diisi akun belanja hibah sesuai di DIPA satker

➤ MAK/MAP (Kode akun) untuk Pendapatan hibah (kolom sebelah kanan) diisi:

- 431131 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang dari Perorangan;
- 431132 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang dari Lembaga Badan Usaha;
- 431133 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang dari Pemerintah Daerah (Pemda);
- 431139 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang dari Lainnya;
- 431231 Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan;
- 431232 Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang Bilateral;
- 431233 Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang Multilateral; dan
- 431239 Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya.

➤ Uraian : “Pengesahan Hibah dalam bentuk Uang Triwulan ke (realisasi sampai dengan tanggal) untuk kegiatan sesuai Surat Perjanjian Hibah (NPHD/NPHLN) Nomor : Tanggal”

- Penandatanganan SP2HL adalah PPSPM Satker lalu klik simpan.

Untuk mencetak SP2HL melalui : menu SPM >> Cetak SPM;

Transfer ADK SP2HL melalui : menu Utility >> Transfer SPM ke KPPN lalu isi pilihan :

- Tanggal SPM sesuai tanggal SP2HL
- Jenis ADK SPM : (01) Satker
- Pilih Non Kontraktual
- Pilih Non GUP

Setelah ADK SP2HL ditransfer, jangan lupa diinject PIN oleh PPSPM

Pengajuan SP2HL disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:

- Hardcopy dan ADK SP2HL (sudah diinject PIN PPSPM);
- SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung);
- Copy rekening koran atas rekening hibah;
- Copy surat penetapan nomor register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; dan
- Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.

Dalam hal penyampaian SP2HL tersebut tidak dapat melampirkan dokumen Persetujuan Pembukaan Rekening maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Bendahara untuk Hibah sebagai dokumen yang dipersamakan.

e. Perlakuan Sisa Hibah dalam Bentuk Uang (Pengajuan SP4HL)

Sisa Hibah bisa langsung dikembalikan ke Pemberi Hibah, selanjutnya satker K/L harus membuat dokumen SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung) melalui Aplikasi SAS level PPSPM di menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> SP4HL;

Perlakuan sisa hibah uang dapat dibagi menjadi 3, yaitu:

- Sisa Hibah dikembalikan kepada Donor;
- Sisa Hibah disetor ke Kas Negara; dan
- Sisa Hibah dipergunakan/ dibelanjakan di tahun berikutnya.

Pengembalian Hibah kepada Donor

Sisa Uang yang bersumber dari hibah langsung dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai PH/dokumen yang dipersamakan. Syaratnya adalah Saldo Kas di Kementerian/Lembaga dari Hibah tidak boleh bernilai negatif.

Dokumen yang digunakan:

- a. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL); dan
- b. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).

Lampiran SP4HL :

- a. Copy Rekening atas Rekening Hibah;
- b. Copy bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah; dan
- c. SPTJM.

Jika dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan maka:

1. Dalam Pengajuan pengesahan (SP2HL), pendapatan dicatat sebesar nettonya (pendapatan hibah dicantumkan sama dengan jumlah belanja yang bersumber dari hibah yang telah direalisasikan).
2. Sisa dana kemudian disetorkan langsung kepada Pemberi Hibah. Transaksi pengembalian dana kepada Pemberi Hibah cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Jika dana hibah telah dilakukan pengesahan (telah diterbitkan SP2HL/SPHL) sebesar yang diterima seluruhnya maka:

- a. Satker mengajukan SP4HL kepada KPPN sebesar jumlah yang dikembalikan ke donor; dan

- b. Penerbitan SP4HL disesuaikan dengan tanggal dan tahun pengembalian ke donor.

Sisa Hibah disetor ke Kas Negara

Khusus Hibah Langsung bentuk Uang yang disetor ke Rekening Kas Negara, satker tidak perlu membuat SP4HL untuk disahkan ke KPPN lagi. Jika dana hibah belum pernah dilakukan pengesahan:

- Maka pengajuan pengesahan (SP2HL), pendapatan dicatat sebesar nettonya;
- Kemudian Sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSBP (via SIMPONI menu Billing Kementerian/Lembaga) dan Kode Akun 425997 (Pendapatan dari Hibah yang Belum Disahkan) dan menggunakan Kode Kementerian, Kode Eselon I dan Kode Satker penerima hibah berkenaan;
- Salinan bukti setor SSBP agar disampaikan ke Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), KPPN mitra kerjanya dan Kementerian/Lembaga bersangkutan (sebagai arsip)

Satker tidak perlu membuat SP4HL.

Hibah yang telah dilakukan pengesahan sebesar yang diterima seluruhnya maka:

- Sisa dana hibah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan SSPB (via SIMPONI menu Billing Non Anggaran) dan Kode Akun 815131 (Penerimaan penyetoran dana hibah langsung yang telah disahkan) dan menggunakan Kode Kementerian, Kode Eselon I dan Kode Satker penerima hibah berkenaan;
- Salinan bukti setor SSPB agar disampaikan ke Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), KPPN mitra kerjanya, dan Kementerian/Lembaga bersangkutan (sebagai arsip).

Satker tidak perlu membuat SP4HL.

Sisa Hibah digunakan di tahun berikutnya

- Dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DIPA K/L tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya.
- Penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud setinggi-tingginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan.
- Kementerian/Lembaga harus mengajukan Revisi DIPA untuk tahun berikutnya maksimal sebesar sisa hibah tahun anggaran sebelumnya yang masih belum terpakai.
- Untuk pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersifat tahun jamak (multi years), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tahun anggaran berikutnya.
- SP4HL yang pengesahan pendapatan hibahnya dilakukan antara Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) dengan Tahun Anggaran Berjalan (TAB) harus dibedakan dalam penggunaan akunnya.

Misal:

- Jika pengesahan pendapatan hibah dilakukan pada tahun 2018, sedangkan sisa hibah pada tahun 2019 sebesar Rp750.000 dikembalikan ke donor, maka SP4HL menggunakan akun 311911; dan
- Jika pengesahan pendapatan hibah dilakukan pada tahun 2019, sedangkan sisa hibah pada tahun 2019 sebesar Rp750.000 dikembalikan ke donor, maka SP4HL menggunakan akun 43XXXX.

2.3.2 Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa

a. Pengajuan Nomor Register Hibah

Untuk Hibah Luar Negeri (HLN) ke Ditjen PPR (Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko):

- Pimpinan Lembaga/Satker selaku PA/Kuasa PA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang

kepada DJPPR c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS).

- Permohonan nomor register melampirkan Perjanjian Hibah (Grant Agreement) atau dokumen lain yang dipersamakan dan ringkasan hibah (Grant Summary).

b. Penandatanganan BAST

- Pimpinan K/L/Satker yang menerima hibah dalam bentuk B/J/S membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah;
- Format BAST disusun sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh masing-masing pihak; dan
- BAST sekurang-kurangnya memuat tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, nilai nominal, bentuk hibah, tujuan BAST dan rincian harga per barang.

c. Pengajuan Pengesahan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS ke KPPN

- Dalam rangka pengesahan pendapatan Hibah yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, PA/KPA menerbitkan SP3HL-BJS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
- Dalam rangka pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, PA/KPA menerbitkan MPHL-BJS (Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga);
- Semua jurnal proses tersebut telah tercatat secara otomatis pada aplikasi SAKTI;

Tahapan perekaman MPHL-BJS melalui Aplikasi SAS yaitu :

1. Login ke level Admin:

Menu Referensi I >> Pejabat : Pastikan KPA sudah direkam di referensi dengan kode Keterangan 1;

Menu Referensi II >> Register : Rekam kode register hibah sesuai Surat Penerbitan Register Hibah

2. Nomor dan tanggal NPLN diisi nomor dan tanggal surat perjanjian hibah.
3. Kode Valas diisi IDR (jika merupakan dana rupiah)
4. Kode Donor & Kode Kreditor dapat dikosongkan
5. Nama Donor diisi nama pemberi hibah (misal : Pemda Kabupaten xxxxx)
6. Login ke level PPSPM:

Menu SPM >> RUH SPM Pengesahan Hibah >> MPHL-BJS:

- Fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, output diisi sesuai DIPA;
- Sumber dana diisi:
 - HLBD (12) untuk hibah langsung Barang dari dalam negeri
 - HLBL (13) untuk hibah langsung Barang dari luar negeri
 - HLJD (14) untuk hibah langsung Jasa dari dalam negeri
 - HLJL (15) untuk hibah langsung Jasa dari luar negeri
 - HLSD (16) untuk hibah langsung Surat Berharga dari dalam negeri

 - HLSSL (17) untuk hibah langsung Surat Berharga dari luar negeri;
- Dasar Pengeluaran : PP Nomor 10 Tahun 2011
- Jenis Dokumen : (01) DIPA
- Jumlah Penerimaan diisi jumlah dana hibah yang diterima
- Jumlah Pengeluaran diisi jumlah dana hibah yang telah dibelanjakan
- MAK/MAP (Kode akun) untuk Belanja Hibah (kolom sebelah kiri) diisi akun belanja hibah sesuai kolom MAK belanja di bawah halaman ini (Daftar Akun Debet MPHL-BJS);
- MAK/MAP (Kode akun) untuk Pendapatan hibah (kolom sebelah kanan) diisi:
 - 431121 – Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang
 - 431221 – Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang
 - 431122 – Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa

- 431222 – Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa
 - 431123 – Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga
 - 431223 – Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga;
- Uraian : “Pengesahan Hibah dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Triwulan ke untuk kegiatan sesuai Surat Perjanjian Hibah (NPHD/NPHLN) Nomor : Tanggal”;
 - Penandatanganan SP2HL adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lalu klik simpan;
 - Untuk mencetak MPHL-BJS melalui : menu SPM >> Cetak SPM;
 - Transfer ADK MPHL-BJS melalui : menu Utility >> Transfer SPM ke KPPN lalu isi pilihan:
 - Tanggal SPM sesuai tanggal MPHL-BJS
 - Jenis ADK SPM : (01) Satker
 - Pilih Non Kontraktual
 - Pilih Non GUP
 - ADK MPHL-BJS tidak perlu diinject PIN;
 - Sampaikan MPHL-BJS beserta lampirannya ke loket Front Office Seksi Vera;
 - Perekaman Persetujuan MPHL-BJS di aplikasi SAKTI dilakukan pada modul Pembayaran;

Pengesahan MPHL-BJS diajukan ke KPPN dengan melampirkan :

- Hardcopy dan ADK MPHL-BJS
- Surat penetapan nomor register Hibah
- BAST
- SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung)
- SP3HL-BJS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga)

2.4 Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat berharga Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Setiap Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima K/L agar dilakukan proses administrasi hibah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 mengingat terdapat ketentuan sanksi sebagaimana tercantum pada Pasal 43 ayat (1) yang berbunyi: “Apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya“.

Menunjuk Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6799/PB/2018, Kementerian/Lembaga yang mempunyai Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima pada tahun 2017 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau proses pengesahan hibah agar melakukan inventarisasi hibah dimaksud. Sedangkan untuk Hibah Langsung Bentuk Uang yang diterima pada tahun 2017 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau proses pengesahan juga agar dilakukan inventarisasi dan penatausahaan dokumen hibah uang berkenaan sambil menunggu pengaturan lebih lanjut.

Perekaman MPHL-BJS Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL):

Dalam hal Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL belum mempunyai nomor register, Satker mengajukan permohonan nomor register kepada:

- Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Hibah yang berasal dari Dalam Negeri; dan
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah yang berasal dari Luar Negeri.
- Format MPHL-BJS TAYL:

- Kode akun kolom Pendapatan (sebelah kanan) : 391133 (Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu);
- Kode akun kolom Aset/Beban Jasa (sebelah kiri) :
 - o Diisi kode akun Aset Tetap/Aset Lainnya sesuai dengan jenis barang yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk barang. Untuk pencantuman akun aset tetap agar menggunakan akun yang sama dengan perolehan selain dari hibah. Misal : untuk hibah langsung berupa tanah agar menggunakan akun 131111 (tanah), bukan menggunakan akun 131112 (Tanah dari Hibah);
 - o Diisi kode akun Beban Jasa sesuai dengan jenis jasa yang diterima dari donor, untuk mencatat hibah bentuk jasa;
 - o Uraian untuk MPHL-BJS atas hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: “Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga pada tahun 20xx”;
 - o Penerbitan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS agar diberi tanggal aktual.
- Pengesahan MPHL-BJS TAYL diajukan ke KPPN dengan melampirkan:
 - a. Surat penetapan nomor register Hibah;
 - b. BAST;
 - c. SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung); dan SP3HL-BJS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga).

2.5. Teori Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah metode analisis perencanaan strategis yang digunakan untuk memonitor dan mengevaluasi lingkungan perusahaan baik lingkungan eksternal dan internal untuk suatu tujuan bisnis tertentu. SWOT merupakan akronim dari kata: kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis. Keempat faktor itulah yang membentuk akronim SWOT.

SWOT melibatkan penentuan tujuan spekulasi bisnis atau proyek yang spesifik dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak mendukung dalam mencapai tujuan tersebut. Proses ini akan lebih

baik dibahas dengan menggunakan tabel yang dibuat dalam kertas besar sehingga dapat dianalisis dengan baik hubungan dari setiap aspek.

Analisis SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang memengaruhi keempat faktornya, kemudian dipetakan dalam gambar matriks SWOT:

- kekuatan (*strengths*) yang mampu mengambil keuntungan dari peluang (*opportunities*) yang ada;
- kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan dari peluang (*opportunities*) yang ada;
- kekuatan (*strengths*) yang mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada; dan
- kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

Teknik ini dibuat oleh Albert Humphrey yang memimpin proyek riset pada Universitas Stanford pada dasawarsa 1960-an dan 1970-an dengan menggunakan data dari perusahaan-perusahaan Fortune 500.

2.5.1 Faktor yang Mempengaruhi Analisis SWOT

Terdapat dua faktor yang dapat mempengaruhi keempat komponen dasar analisis SWOT, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

➤ Faktor Internal (*Strength* dan *Weakness*)

Faktor kekuatan dan kelemahan merupakan faktor yang ada dalam internal organisasi itu sendiri. Ketika kekuatan lebih besar, maka akan memberikan dampak lebih baik pada bisnis atau proyek tersebut. Adapun contoh dari faktor internal yaitu: sumber daya yang dimiliki, faktor finansial, dan lain sebagainya.

➤ Faktor Eksternal (*Opportunity* dan *Threats*)

Peluang dan ancaman akan memberikan strategi yang dapat memecahkan suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Adanya peluang, diharapkan dapat menjadi suatu kesempatan untuk mengembangkan bisnis atau proyek dengan cara menghindari

ancaman-ancaman yang ada. Adapun contoh dari faktor eksternal antara lain: *trend*, budaya, faktor permodalan, dan lain sebagainya.

2.5.2 Matrix SWOT

Matrix SWOT merupakan alat yang digunakan untuk menyusun faktor strategis dengan memanfaatkan faktor kekuatan untuk menghasilkan peluang dan meminimalisir ancaman serta menyesuaikan dengan kelemahan yang kita miliki.

	(S) Strength (Kekuatan)	(W) Weakness (Kelemahan)
(O) Opportunities	Strategi SO	Strategi OW
(Kesempatan)	Strategi yang ditetapkan dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya	Strategi yang diterapkan dengan memanfaatkan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada
(T) Threats	Strategi ST	Strategi WT
(Ancaman)	Strategi yang diterapkan dengan memanfaatkan seluruh kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi ancaman	Strategi yang diterapkan berdasarkan kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan serta menghindari ancaman.

Sumber: Dess, G. Gregory, Lumpkin. G. T, Eisner. Alan. B, 2009, *Strategic Management Text & Cases, 5th edition, Irwin Professional Publisher*

Matrix diatas dapat menggambarkan secara jelas keterkaitan antara faktor eksternal yang dihadapi, disesuaikan dengan faktor internal yang kita miliki:

- Strategi SO (*Strength Opportunities*), Kekuatan yang kita miliki dapat dijadikan sebagai bahan untuk meraih peluang yang ada;
- Strategi OW (*Opportunities Weakness*), bertujuan untuk meminimalkan kelemahan dengan memanfaatkan peluang yang ada;
- Strategi ST (*Strength Threats*), bertujuan untuk memanfaatkan kekuatan internal untuk menghindari ancaman dari luar; dan
- Strategi WT (*Strength Weakness*), bertujuan untuk meminimalisir kelemahan serta menghindari ancaman.

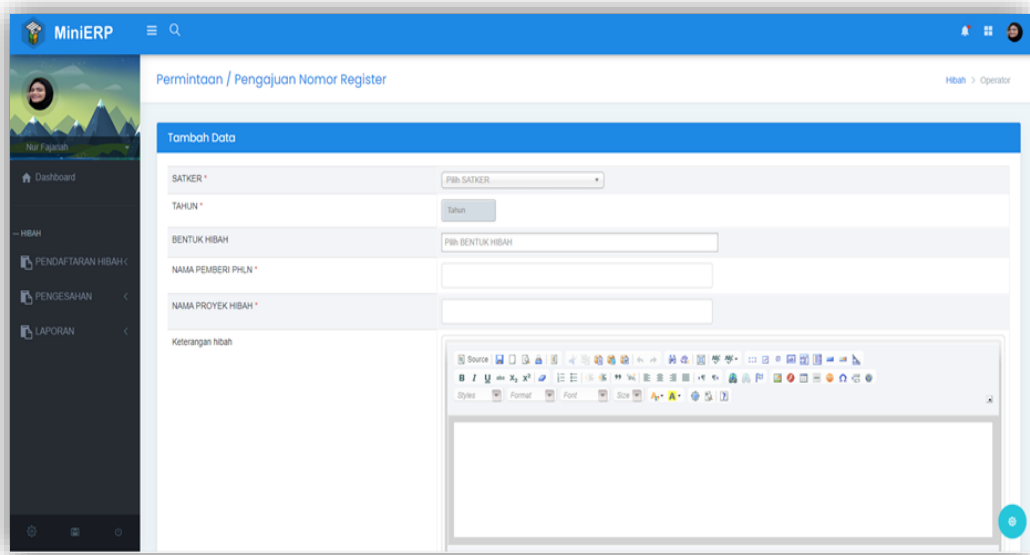
BAB III SOP DAN ALUR

3.1 Update Aplikasi

Aplikasi SIINDAH sudah di rancang dan dikembangkan dari tahun 2019 akan tetapi seiring dengan waktu ada beberapa perubahan dan penyesuaian pada aplikasi tersebut supaya bisa disosialisasikan dan digunakan tahun ini. Berikut beberapa perubahan dan pengembangan pada aplikasi SIINDAH .

3.1.1 Integrasi dengan aplikasi di Biro Renortala

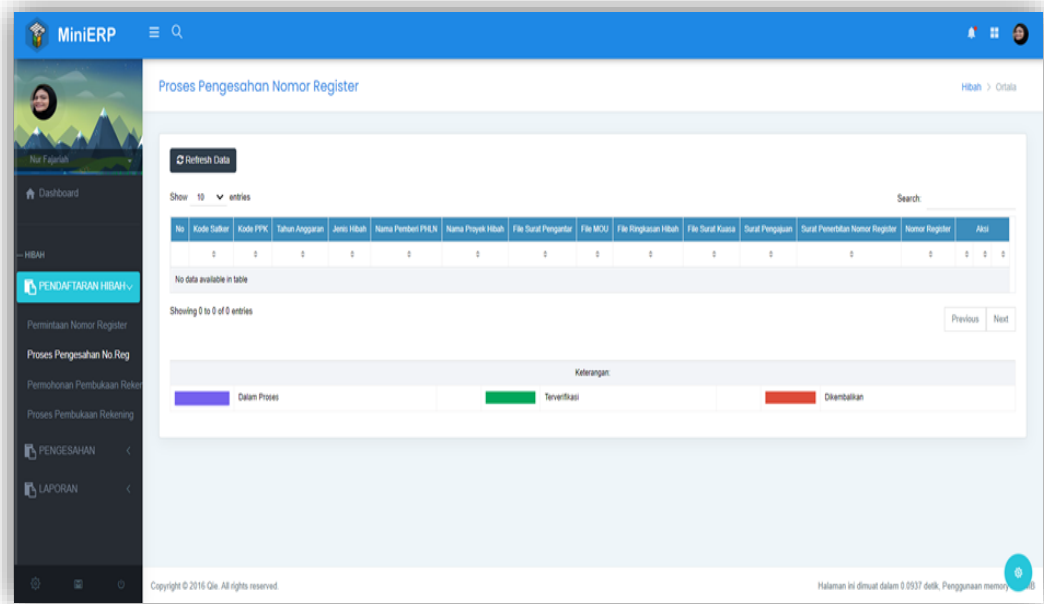
Sebelumnya di Aplikasi SIINDAH menyediakan permohonan dan pengesahan nomor register serta penyediaan laporan realisasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi. Pada aplikasi sebelumnya proses permintaan nomor register ada di menu operator pada modul SIINDAH, operator menginput permintaan nomor register, mengupload berkas yang dibutuhkan sebagai lampiran, kemudian operator mengirim permohonan tersebut kepada Biro Renortala.



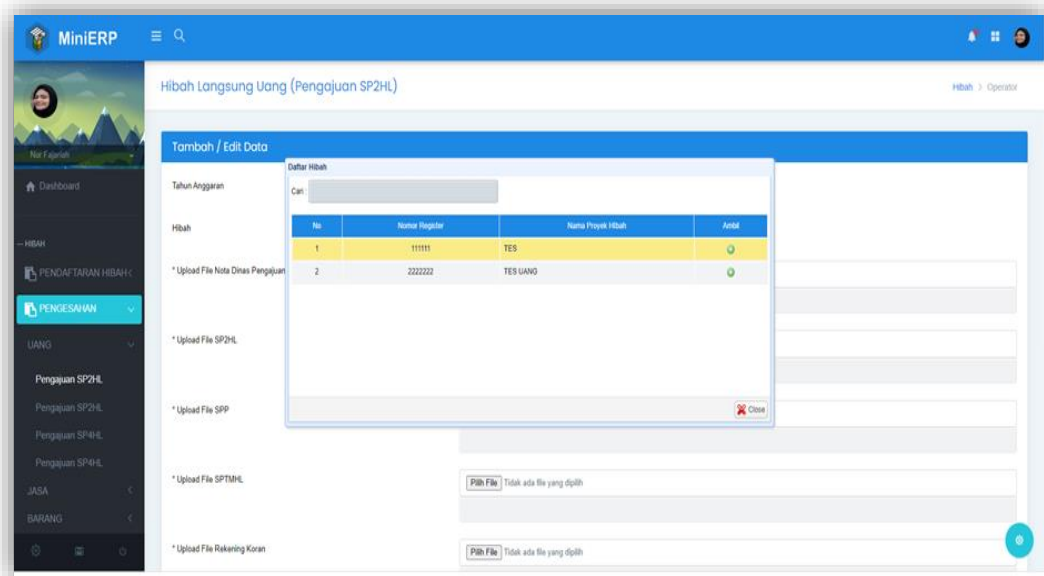
The screenshot displays the MiniERP application interface. The top navigation bar is blue with the 'MiniERP' logo and a search icon. Below the navigation bar, the user's profile 'Nur Fajarah' is visible. The main content area is titled 'Permintaan / Pengajuan Nomor Register' and shows a 'Tambah Data' form. The form includes fields for 'SATKER *' (with a dropdown menu), 'TAHUN *' (with a 'Tahun' button), 'BENTUK HIBAH' (with a 'Pilih BENTUK HIBAH' dropdown), 'NAMA PEMBERI PHLN *', and 'NAMA PROYEK HIBAH *'. There is also a 'Keterangan hibah' field with a rich text editor. The left sidebar contains a 'Dashboard' menu and a 'HIBAH' section with sub-menus for 'PENDAFTARAN HIBAH', 'PENGESAHAN', and 'LAPORAN'. The bottom right corner features a blue circular button with a white plus sign.

Biro Renortala menerima permohonan nomor register dari operator PPK kemudian memvalidasi data. Proses konfirmasi ke DJPPR setelah mendapat surat permohonan dan surat pengesahan nomor register. Selanjutnya, Biro Renortala mengupload berkas tersebut ke dalam

aplikasi kemudian memverifikasi data tersebut agar bisa diterima oleh operator PPK.



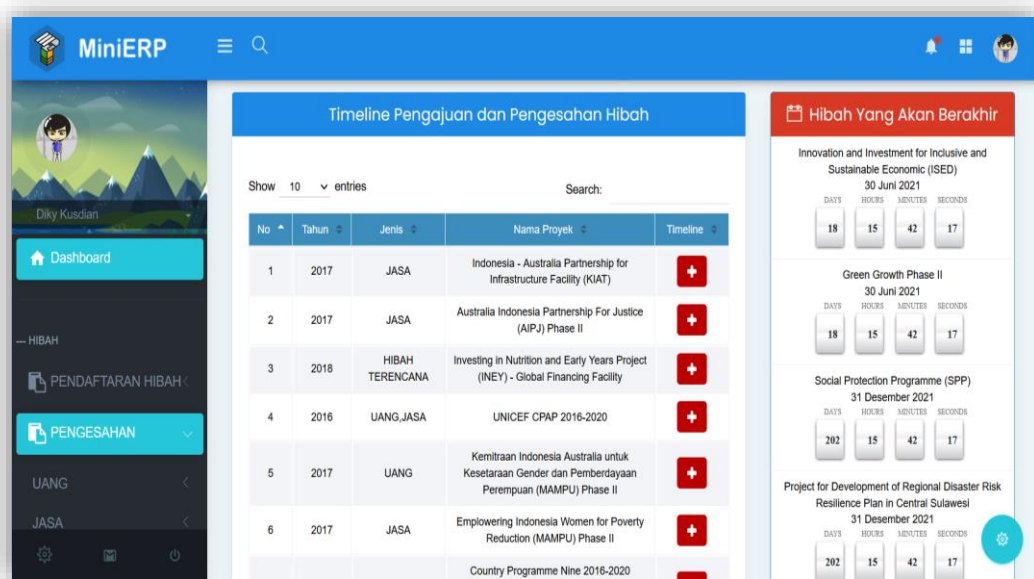
Setelah Biro Renortala memverifikasi pengajuan permohonan nomor register, di menu input pengesahan hibah uang dan hibah barang, jasa terdapat menu pencarian hibah, data ini diperoleh dari hibah yg sudah disahkan oleh Biro Renortala.



Ke depannya, seiring dengan adanya pembatasan ruang lingkup tugas pokok fungsi Biro Umum, maka modul SIINDAH dikhususkan sebagai modul pengesahan hibah sekaligus pengarsipan data. Pengesahan kedua menu tersebut (permintaan nomor register dan proses pengesahan nomor register) diintegrasikan dengan aplikasi milik Biro Renortala melalui *data service* yang disediakan dari Biro Renortala dan diterima oleh Modul SIINDAH di menu pilih atau cari nomor hibah atau nomor register pada menu permohonan pengesahan hibah langsung (uang, jasa, dan barang)

3.1.2 Dashboard utama aplikasi

Pada *dashboard* utama ada penambahan *timeline* dari mulai permintaan nomor register oleh penerima hibah, pengesahan sampai dengan laporan. Serta ditampilkan detail hibah yang akan segera berakhir dengan *setting* interval waktu 6 bulan terakhir.



3.1.3 Perubahan Alur Laporan Hibah Barang dan Koreksi KPPN

3.1.3.1 Perubahan Alur Hibah Barang

Sebelumnya, pelaporan hibah diawali saat operator menginput BAST lalu diakhiri dengan pengiriman data ke KPPN. Namun, terjadi perubahan alur yang cukup signifikan dari Pengesahan Hibah Barang

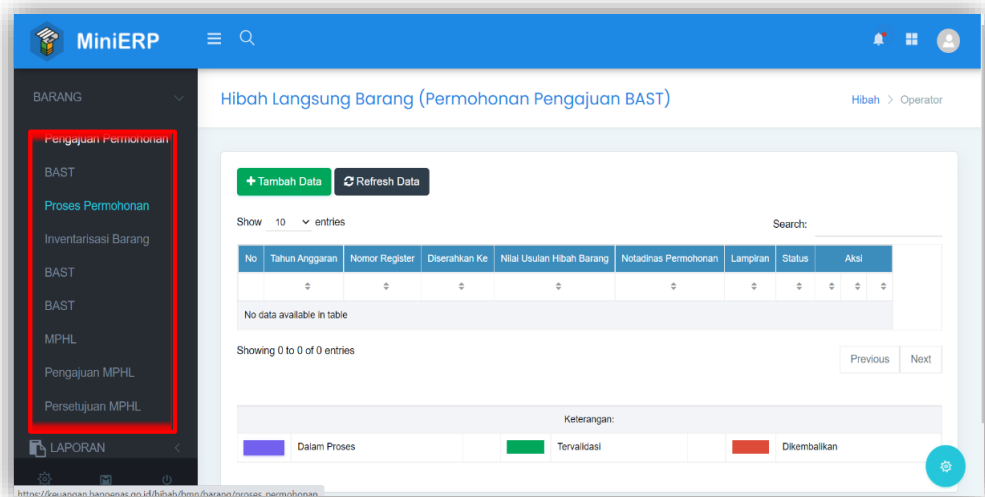
yaitu dilakukan permohonan pengajuan BAST oleh operator yang diverifikasi oleh Bagian BMN, dan dilanjutkan dengan proses inventarisasi terlebih dahulu.

Pada menu pengajuan permohonan, operator hibah harus meng-*upload* dokumen yang dibutuhkan untuk proses permohonan yang nantinya akan dicek oleh BMN. Setelah mendapat persetujuan dari BMN, akan dilanjutkan dengan inventarisasi barang yang mana sebelumnya, jadwal inventarisasi sudah disepakati dengan donor hibah. Pada proses inventarisasi barang ini, waktu akan ter-*record* secara otomatis sehingga manajemen bisa mengetahui lamanya waktu untuk proses inventarisasi. Menu ini sangat berguna untuk menilai efektifitas dalam hal proses inventarisasi, sehingga nantinya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi maupun kebijakan pengambilan keputusan supaya tiap proses dalam pengajuan permohonan maupun pengesahan hibah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berikut merupakan alur sebelum dan sesudah dilakukan *update* SIINDAH.

No	Tahun Anggaran	Nomor Register	Nomor BAST	Tanggal BAST	Nilai BAST	Nilai Dires Pengantar	BAST	Lampiran	Status	Aksi
1	2019	2030N6TA	001DL.3.5.BAST /01/2019	28 Januari 2019	191.075.495			File Lampiran	Tervalidasi	
2	2018	7497301	001DL.3.5.BAST /01/2019	08 Oktober 2018	390.000.000			File Lampiran	Tervalidasi	
3	2019	27MAN173A	222DL.3.5.BAST /01/2019	17 Agustus 2019	571.239.682			File Lampiran	Tervalidasi	
4	2019	25QLGFUA	07021990/BAST0919	19 Agustus 2019	9.900.000.000			File Lampiran	Ditombak	Substansi, Edit, Hapus

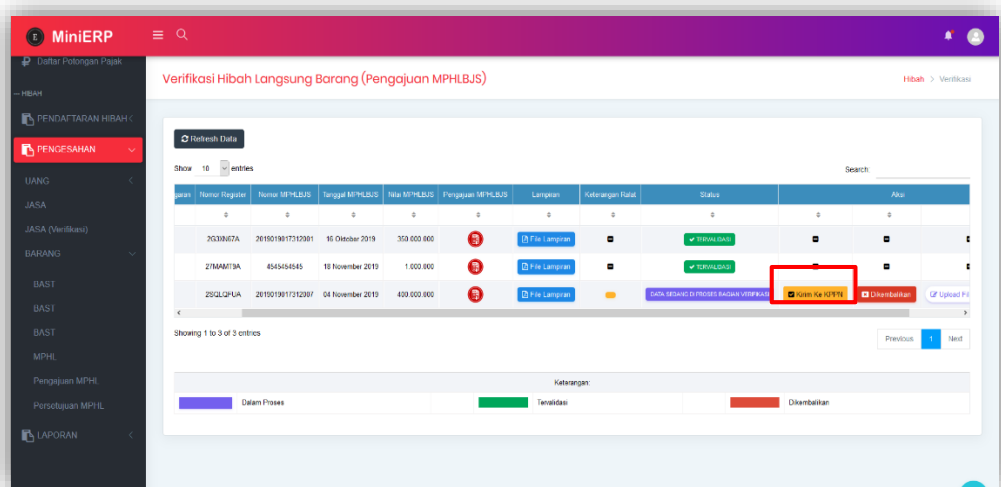
Dashboard hibah barang (sebelum)



Dashboard hibah barang (sesudah)

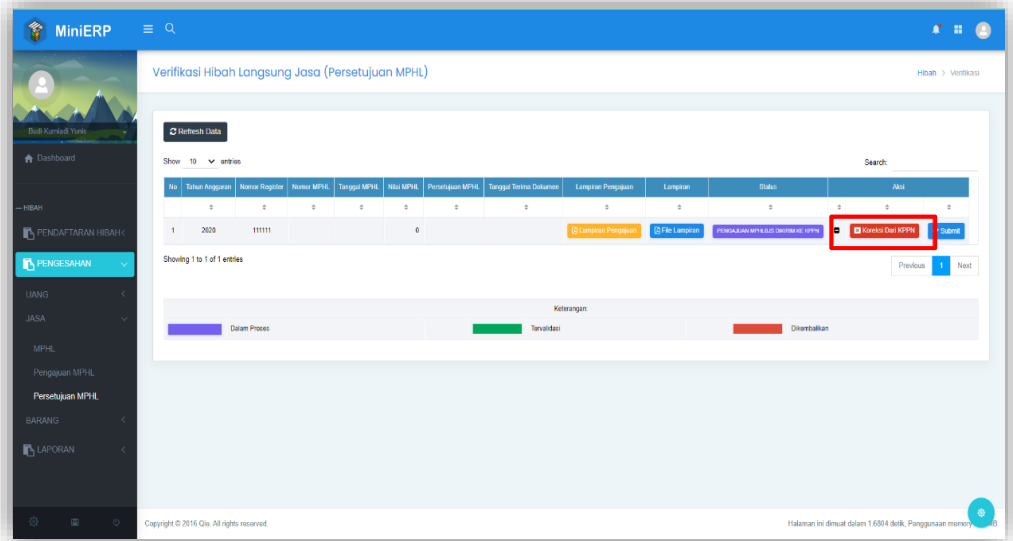
3.1.3.2 Perubahan Alur Koreksi dari KPPN

Untuk melakukan penyesuaian pada alur yang telah dijalankan, modul SIINDAH berusaha mengakomodir permintaan dari Bagian Verifikasi Anggaran terkait koreksi dokumen yang diberikan oleh KPPN. Sebelumnya pada proses pengiriman KPPN setelah kita klik tombol “kirim ke KPPN”, tidak ada pilihan untuk mengembalikan data yang perlu dikoreksi sehingga jika tidak dilakukan pengakomodiran tersebut, pengembalian data ke operator akan dilakukan di luar aplikasi.

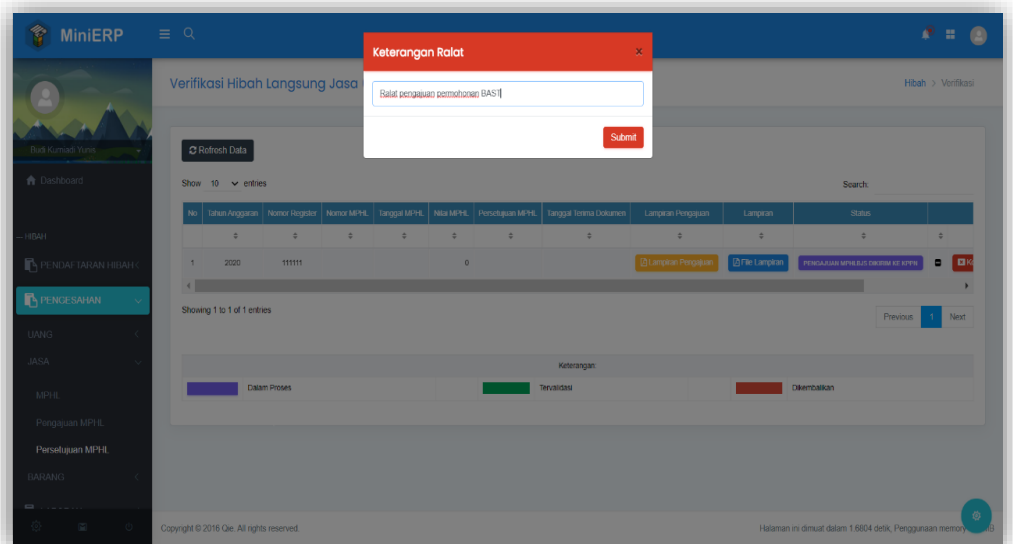


Menu koreksi KPPN (sebelum)

Setelah melakukan klik tombol kirim ke KPPN maka akan muncul tombol “Koreksi dari KPPN” yang mengharuskan operator mengisi keterangan koreksi sesuai data KPPN. Bagian Verifikasi Anggaran akan mengupload foto dokumen yang perlu dilakukan koreksi oleh operator, dan data akan otomatis kembali ke user operator dengan status “data dikembalikan dengan alasan tertentu”.



Menu koreksi KPPN (sesudah)



Menu koreksi KPPN (sesudah)

3.1.4 Perubahan Dokumen Persyaratan

3.1.4.1 Hibah Uang

➤ Pengajuan SP2HL (Operator Hibah)

Pada proses pengesahan hibah langsung uang modul SIINDAH aplikasi MiniERP tahun 2021 terdapat perubahan dokumen persyaratan yang meliputi:

1. File surat pernyataan saldo rekening

Surat pernyataan ini sifatnya tidak wajib, karena hanya diunggah oleh operator hibah ketika nilai SP2HL tidak sama dengan rekening koran.

2. File surat dispensasi

Surat pernyataan dispensasi sifatnya tidak wajib, karena hanya diunggah ketika operator hibah melakukan pengesahan atas hibah TAYL.

The screenshot shows a mobile application interface for document approval. On the left is a dark sidebar menu with options: HIBAH, PENDAFTARAN HIBAH, PENGESAHAN (highlighted in blue), UANG, Pengajuan SP2HL, Pengajuan SP4HL, JASA, BARANG, and LAPORAN. The main content area has a white background with four file upload sections, each with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. The third section, 'Upload File Surat Pernyataan Saldo Rekening', is enclosed in a red rectangular box. At the bottom right, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) in blue and 'TUTUP' (Close) in red, and a circular settings icon.

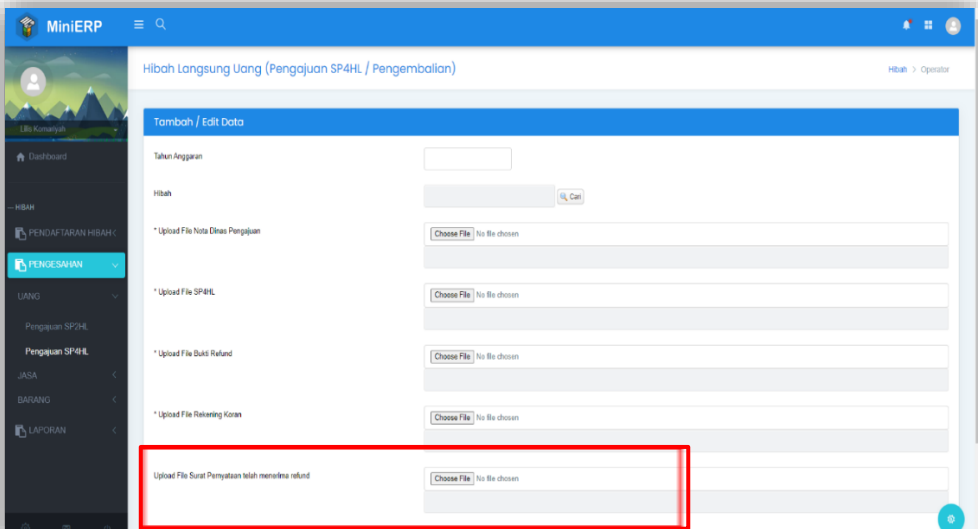
Pengajuan SP4HL Operator Hibah

➤ Pengajuan SP4HL (Operator Hibah)

Pada proses pengajuan pengembalian hibah langsung uang modul SIINDAH aplikasi MiniERP tahun 2021 terdapat perubahan dokumen persyaratan yang meliputi:

1. File Surat Pernyataan telah menerima *refund*

Surat pernyataan telah menerima bersifat tidak wajib diupload oleh operator hibah. Surat ini diupload ketika terdapat perbedaan antara nilai SP4HL berbeda dengan rekening koran.



The screenshot displays the MiniERP application interface for the 'Hibah Langsung Uang (Pengajuan SP4HL / Pengembalian)' module. The form is titled 'Tambah / Edit Data' and includes the following fields:

- Tahun Anggaran: [Text Input]
- Hibah: [Text Input]
- * Upload File Nota Dinas Pengajuan: [Choose File] No file chosen
- * Upload File SP4HL: [Choose File] No file chosen
- * Upload File Bukti Refund: [Choose File] No file chosen
- * Upload File Rekening Koran: [Choose File] No file chosen
- Upload File Surat Pernyataan telah menerima refund: [Choose File] No file chosen (highlighted with a red box)

Pengajuan SP4HL Operator Hibah

3.1.4.2 Hibah Jasa

➤ Pengajuan MPHL Operator Hibah ke Bagian Verifikasi Anggaran

Perubahan dokumen pada modul SIINDAH aplikasi MiniERP khususnya hibah Jasa tahun 2021, untuk operator hibah melakukan pengajuan MPHL yaitu:

1. Penetapan Nomor Register;
2. File Nota Dinas Pengajuan;
3. File Surat Pengantar;
4. SPTMHL;

5. SP3HLBJS;
6. File Konsep MPHL;
7. File BAST;
8. Lampiran BAST; dan
9. File SPTJM Donor.

MiniERP

Hibah Langsung Jasa (Pengajuan MPHL)

Tambah / Edit Data

Tahun Anggaran: 2015

Hibah: HB010300002

Upload File Nota Dinas Pengajuan: [Browse] NOTA DINAS.pdf

Upload File Surat Pengantar: [Browse] SURAT PENGANTAR.pdf

Upload File SP3HLBJS: [Browse] SP3HLBJS.pdf

Upload File Konsep MPHL: [Browse] KONSEP MPHL.pdf

Upload File BAST: [Browse] BAST.pdf

Pengajuan MPHL Operator Hibah ke Bagian Verifikasi Anggaran (sebelum)

MiniERP

Hibah Langsung Jasa (Pengajuan MPHL)

Tambah / Edit Data

Tahun Anggaran: 2021

Hibah: HB010300004

* Upload File Penetapan Nomor Register: [Pick File] Surat Penetapan Nomor Register.pdf

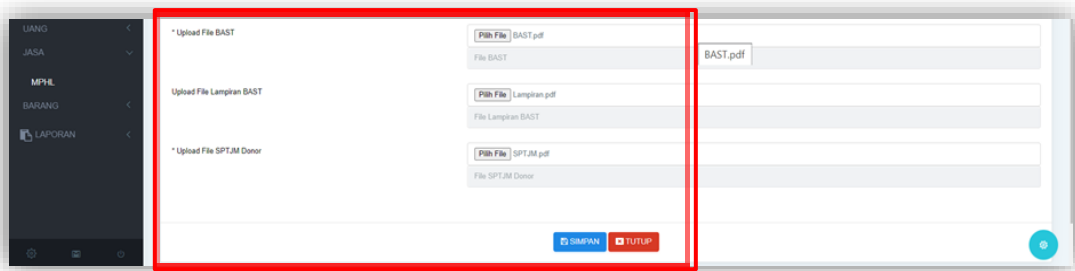
* Upload File Nota Dinas Pengajuan: [Pick File] Nota Dinas Pengajuan.pdf

Upload File Surat Pengantar: [Pick File] Surat Pengantar.pdf

* Upload File SPTMHL: [Pick File] SPTMHL.pdf

* Upload File SP3HLBJS: [Pick File] SP3HLBJS.pdf

* Upload File Konsep MPHL: [Pick File] Konsep MPHL.pdf

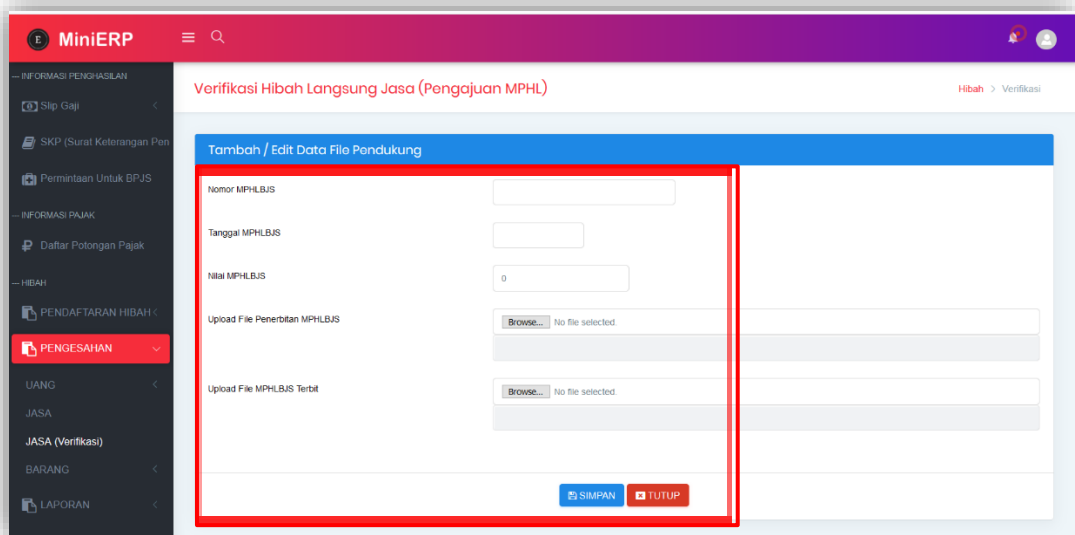


Pengajuan MPHL Operator Hibah ke Bagian Verifikasi Anggaran (sesudah)

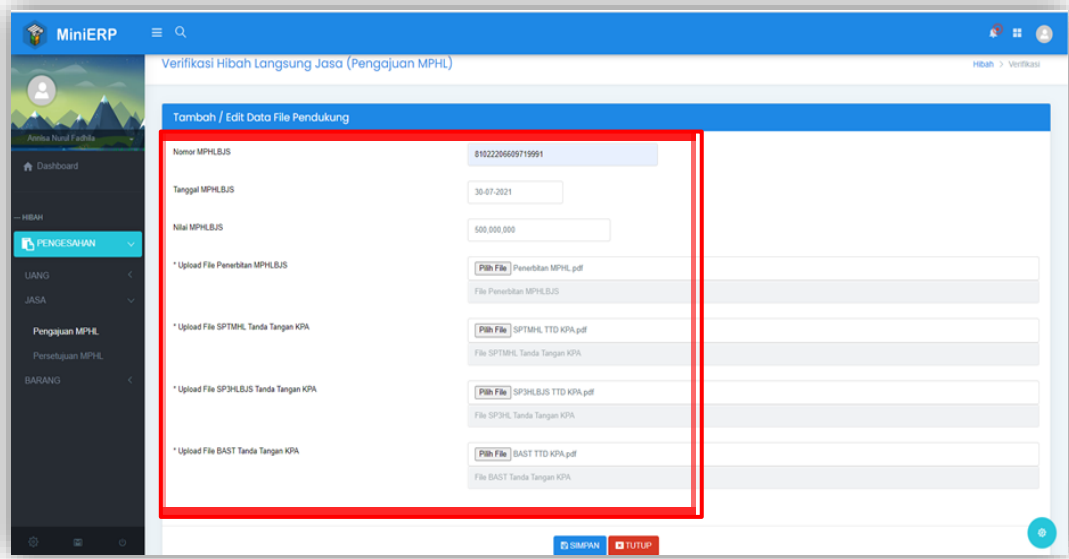
➤ Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN

Perubahan dokumen untuk Bagian Verifikasi Anggaran melakukan pengajuan MPHL ke KPPN, yaitu:

1. File MPHLBJS;
2. File SPTMHL Tanda Tangan KPA;
3. File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA; dan
4. File BAST Tanda Tangan KPA.



Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN (sebelum)



Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN (sesudah)

3.1.4.3 Hibah Barang

➤ Pengajuan Permohonan

Pada modul SIINDAH khususnya pengesahan hibah barang terdapat perubahan dokumen persyaratan akibat dari penambahan fitur menu yaitu pengajuan permohonan dan inventarisasi barang. Pada menu pengajuan permohonan, operator wajib mengupload dokumen berupa:

1. Nota dinas permohonan;
2. Faktur Barang;
3. List barang;
4. Foto; dan
5. Surat *free and clear*.

Pengajuan permohonan hibah barang (sesudah)

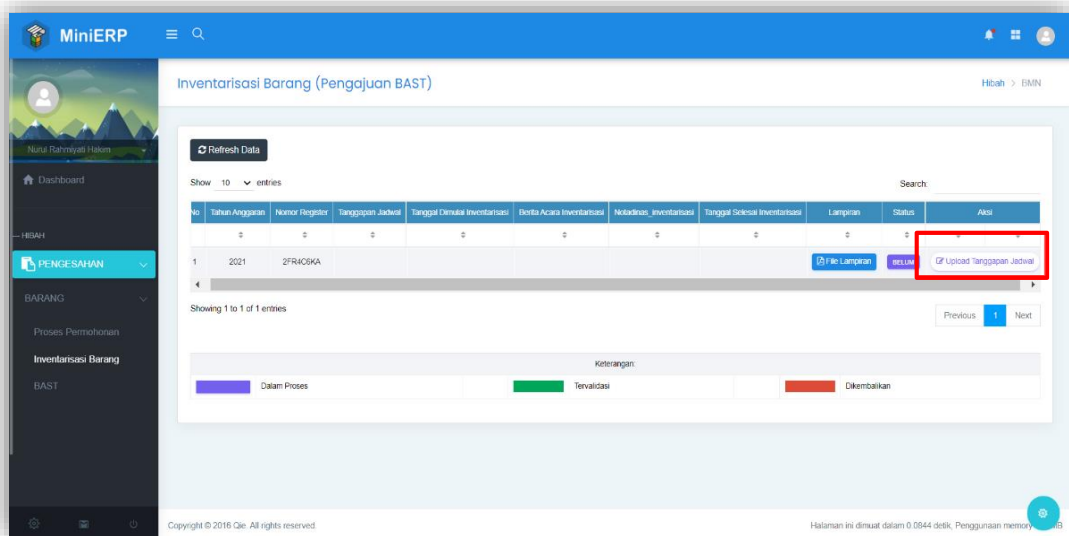
Selanjutnya, pada tahap pengajuan permohonan operator wajib mengisi hibah tersebut diserahkan ke bappenas atau pihak ketiga, dikarenakan ada perbedaan dokumen antara 2 opsi tersebut. Ketika hibah diserahkan ke pihak ketiga, operator wajib meng-*upload* dokumen tambahan berupa:

1. File surat pernyataan kesediaan menerima hibah; dan
2. File surat permohonan hibah dari penerima manfaat.

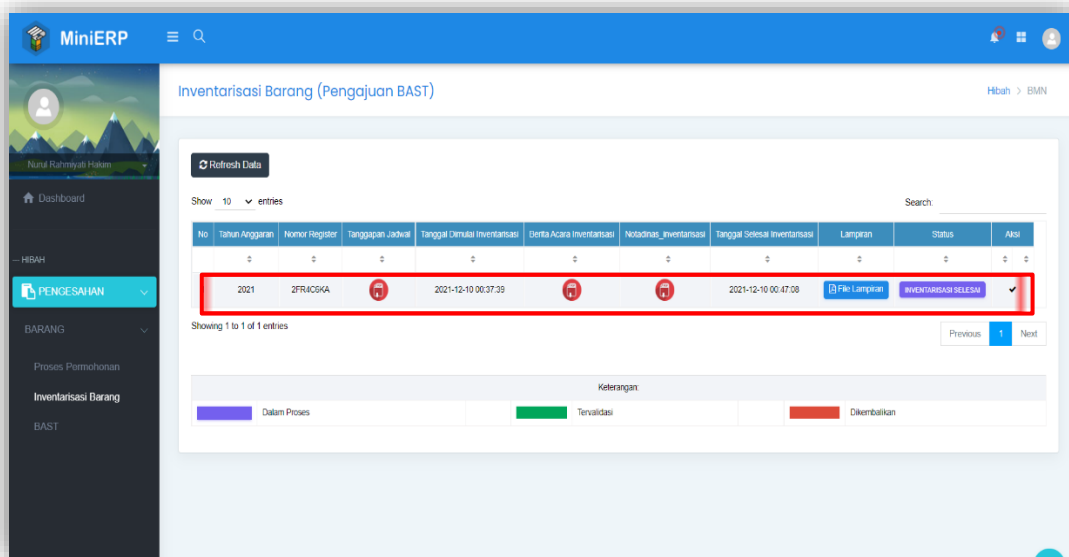
Pengajuan permohonan hibah barang (sesudah)

➤ Inventarisasi Barang

Pada menu inventarisasi barang, operator wajib mengupload 2 dokumen berupa: Nota dinas dan berita acara inventarisasi sebelum melakukan inventarisasi. Setelah semua dokumen terupload, akan muncul menu mulai dan akhir inventarisasi. Hal ini sangat bermanfaat guna menilai efisiensi suatu kegiatan khususnya inventarisasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi maupun pengambilan keputusan oleh pimpinan.



Inventarisasi Barang (sesudah)



➤ Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN

Perubahan dokumen untuk Bagian Verifikasi Anggaran melakukan pengajuan MPHL ke KPPN, yaitu:

1. File Pengajuan MPHLBJS;
2. File SPTMHL Tanda Tangan KPA;
3. File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA; dan
4. File BAST dan lampiran BAST Tanda Tangan 3 pihak (donor, direktur, KPA).

The screenshot shows the MiniERP interface for 'Verifikasi Hibah Langsung Barang (Pengajuan MPHLBJS)'. The form is titled 'Tambah / Edit Data File Pendukung'. The fields are: Nomor MPHLBJS (2019019017312007), Tanggal MPHLBJS (04-11-2019), Nilai MPHLBJS (400.000.000), and Upload File Pengajuan MPHLBJS (PENGAJUAN MPHLBJS.pdf). There are 'SIMPAN' and 'TUTUP' buttons at the bottom right.

Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN (sebelum)














The screenshot shows the MiniERP interface for 'Pengajuan MPHL'. The form is titled 'Tambah / Edit Data File Pendukung'. The fields are: Nomor MPHLBJS, Tanggal MPHLBJS, Nilai MPHLBJS, Upload File Pengajuan MPHLBJS, Upload File SPTMHL Tanda Tangan KPA, Upload File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA, and Upload File BAST Final dan Lampiran BAST. There are 'SIMPAN' and 'TUTUP' buttons at the bottom right.

Pengajuan MPHL Bagian Verifikasi Anggaran ke KPPN (sesudah)

3.2 Bagan Alur

3.2.1 Bagan Alur Hibah Langsung Uang

BAGAN ALUR HIBAH LANGSUNG UANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Hibah	Biro Umum (Keuangan)	Biro Umum (Verifikasi)	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output
1	Melakukan permohonan pembukaan rekening ke Bagian Keuangan (Biro Umum) dengan memilih menu "Permohonan Pembukaan Rekening" lalu klik Upload File Pendukung.				Aplikasi SIINDAH	1 Hari	Data form input dokumen
2	Bagian Keuangan akan memproses pembukaan rekening setelah Operator Hibah mengajukan permohonan pembukaan rekening				1. File Nota Dinas 2. File Surat Kuasa	1 Hari	1. File Nota Dinas 2. File Surat Kuasa
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, jika dokumen sudah benar dan lengkap maka akan dilanjutkan pembukaan rekening.				1. File Nota Dinas 2. File Surat Kuasa	1 Hari	1. File Nota Dinas 2. File Surat Kuasa
4	Bagian Keuangan membuat draft Surat Pengantar Pembukaan Rekening				1. Draft Surat Pengantar Pembukaan Rekening	1 Hari	1. Draft Surat Pengantar Pembukaan Rekening
5	Bagian Keuangan mengirimkan ke Kementerian Keuangan				1. Draft Surat Pengantar Pembukaan Rekening	1 Hari	1. Draft Surat Pengantar Pembukaan Rekening
6	Setelah mendapat Surat Persetujuan Pembukaan Rekening, Bagian Keuangan melakukan klik "Upload File Pendukung"				1. File Surat Pengantar Pembukaan Rekening 2. File Surat Persetujuan Pembukaan Rekening	1 hari	1. File Surat Pengantar Pembukaan Rekening 2. File Surat Persetujuan Pembukaan Rekening
7	Setelah pengajuan rekening disetujui oleh Kementerian Keuangan, maka operator dapat melakukan pengajuan SP2HL ke Bagian Verifikasi Anggaran dengan klik "tambah data".				1. File Nota Dinas Pengajuan SP2HL 2. File SP2HL 3. File SPP 4. File SPTMHL 5. File Rekening Koran 6. File Surat Penetapan Nomor Register Hibah 7. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 8. File Surat Dispensasi	1 Hari	1. File Nota Dinas Pengajuan SP2HL 2. File SP2HL 3. File SPP 4. File SPTMHL 5. File Rekening Koran 6. File Surat Penetapan Nomor Register Hibah 7. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 8. File Surat Dispensasi
8	Setelah Operator melengkapi dokumen, Status "Menunggu Konfirmasi Operator" berubah menjadi "Menunggu Konfirmasi Bagian Verifikasi".				1. File Nota Dinas Pengajuan SP2HL 2. File SP2HL 3. File SPP 4. File SPTMHL 5. File Rekening Koran 6. File Surat Penetapan Nomor Register Hibah 7. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 8. File Surat Dispensasi	1 Hari	1. File Nota Dinas Pengajuan SP2HL 2. File SP2HL 3. File SPP 4. File SPTMHL 5. File Rekening Koran 6. File Surat Penetapan Nomor Register Hibah 7. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 8. File Surat Dispensasi
9	Apabila data sudah lengkap, Bagian Verifikasi akan memproses, dan status menjadi "Data sedang Di Proses Bagian Verifikasi", selanjutnya Bagian Verifikasi melakukan klik "Upload File Pendukung"				1. File surat pernyataan saldo rekening 2. File SPTMHL tanda tangan KPA 3. File SP2HL tanda tangan PPSPM	1 Hari	1. File surat pernyataan saldo rekening 2. File SPTMHL tanda tangan KPA 3. File SP2HL tanda tangan PPSPM
10	Bagian Verifikasi Anggaran mengirimkan berkas pengajuan SP2HL ke KPPN				1. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 2. SPTMHL tanda tangan KPA 3. SP2HL tanda tangan PPSPM	1 Hari	1. File Surat Pernyataan Saldo Rekening 2. SPTMHL tanda tangan KPA 3. SP2HL tanda tangan PPSPM
11	Setelah mendapat persetujuan SPHL dari KPPN, Bagian Verifikasi mengupload dokumen SPHL untuk didokumentasikan				1. File Penerbitan SPHL	1 Hari	1. File Penerbitan SPHL
12	Operator mengunduh file SPHL dan pengajuan SPHL yang telah terhubung otomatis di user operator.				1. File Penerbitan SPHL 2. File pengajuan SP2HL	1 Hari	1. File Penerbitan SPHL 2. File pengajuan SP2HL

Berdasarkan gambar di atas, Bagan Alur hibah langsung uang, sebagai berikut:







1. Operator hibah melakukan permohonan pembukaan rekening ke Bagian Keuangan (Biro Umum) dengan memilih menu "Permohonan Pembukaan Rekening" lalu klik *Upload File Pendukung*.
2. Bagian Keuangan akan memproses pembukaan rekening setelah Operator Hibah mengajukan permohonan pembukaan rekening.
3. Bagian Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, jika dokumen sudah benar dan lengkap maka akan dilanjutkan pembukaan rekening.
4. Bagian Keuangan membuat *draft* Surat Pengantar Pembukaan Rekening.
5. Bagian Keuangan mengirimkan *draft* Surat Pengantar Pembukaan Rekening ke Kementerian Keuangan.
6. Setelah mendapat Surat Persetujuan Pembukaan Rekening, Bagian Keuangan melakukan klik "*Upload File Pendukung*".
7. Setelah pengajuan rekening disetujui oleh Kementerian Keuangan, maka operator dapat melakukan pengajuan SP2HL ke Bagian Verifikasi Anggaran dengan klik "tambah data".
8. Setelah Operator melengkapi dokumen, Status "Menunggu Konfirmasi Operator" berubah menjadi "Menunggu Konfirmasi Bagian Verifikasi Anggaran".
9. Apabila data sudah lengkap, Bagian Verifikasi Anggaran akan memproses, dan status menjadi "Data sedang Di Proses Bagian Verifikasi Anggaran", selanjutnya Bagian Verifikasi Anggaran *upload* dokumen pendukung untuk pengajuan SP2HL ke KPPN.
10. Bagian Verifikasi Anggaran mengirimkan berkas pengajuan SP2HL ke KPPN.
11. Jika SP2HL disetujui KPPN, maka KPPN menerbitkan SPHL dan di*upload* oleh Bagian Verifikasi Anggaran untuk didokumentasikan. Jika ditolak KPPN, maka Bagian Verifikasi Anggaran mengirimkan data koreksi ke operator dengan mengisi keterangan koreksi KPPN dan meng*upload* foto data yang perlu diperbaiki.
12. Operator mengunduh *file* SPHL dan pengajuan SPHL yang telah terhubung otomatis di *user* operator.

Catatan khusus:

Berlaku juga untuk alur pengajuan dan pengesahan SP4HL

3.2.2 Bagan Alur Hibah Langsung Jasa

BAGAN ALUR HIBAH LANGSUNG JASA







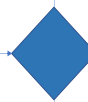





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Hibah	Biro Umum (Verifikasi)	Biro Renortala	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output
1	Melakukan pengajuan MPHL dalam rangka pengesahan ke bagian BMN (Biro Umum) dengan memilih menu pengesahan -> Jasa -> MPHL				Aplikasi SIINDAH	1 Hari	
2	Melakukan tambah/edit data terkait pengajuan MPHL ke bagian verifikasi anggaran, lalu klik tombol "submit"				1. File Penetapan Nomor Register 2. File Nota Dinas Pengajuan 3. File Surat Pengantar 4. File SPTMHL 5. File SP3HLBJS 6. File Konsep MPHL 7. File BAST 8. File Lampiran BAST 9. File SPTJM Donor	1 Hari	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen				1. File Penetapan Nomor Register 2. File Nota Dinas Pengajuan 3. File Surat Pengantar 4. File SPTMHL 5. File SP3HLBJS 6. File Konsep MPHL 7. File BAST 8. File Lampiran BAST 9. File SPTJM Donor	1 Hari	
4	Setelah dokumen lengkap, klik tombol "upload file pendukung" untuk melanjutkan proses pengajuan MPHL ke KPPN				1. File Penerbitan MPHL-BJS 2. File SPTMHL Tanda Tangan KPA 3. File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA 4. File BAST Tanda Tangan KPA	1 Hari	
5	Sebelum melakukan "submit validasi" untuk memproses pengajuan MPHL dapat melakukan klik "Upload File Pengesahan Hibah"				1. Nomor MPHLBJS 2. Tanggal MPHLBJS 3. Nilai MPHLBJS 4. File Persetujuan MPHLBJS 5. Tanggal Terima Dokumen	1 Hari	
6	File MPHL dan pengajuan MPHL otomatis terhubung ke user operator				1. File Penerbitan MPHL-BJS 2. File SPTMHL Tanda Tangan KPA 3. File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA 4. File BAST Tanda Tangan KPA 5. File Persetujuan MPHLBJS	1 Hari	

Berdasarkan gambar di atas, Bagan Alur hibah langsung jasa, sebagai berikut:

1. Operator hibah melakukan pengajuan MPHL dalam rangka pengesahan hibah langsung jasa dengan klik "Pengesahan => Jasa" kemudian melengkapi file yang akan *diupload* untuk pengajuan MPHL ke Bagian Verifikasi Anggaran.
2. Operator hibah melakukan klik "*submit*" setelah semua dokumen terupload, agar di proses oleh Bagian Verifikasi Anggaran.
3. Bagian Verifikasi Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan MPHL oleh operator hibah. Apabila kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, maka akan dilanjutkan proses pengajuan MPHL ke KPPN dengan klik tombol "proses". Namun, apabila terdapat dokumen yang kurang lengkap, maka Bagian Verifikasi Anggaran klik "dikembalikan" dan data akan otomatis akan dikembalikan ke operator hibah.
4. Bagian Verifikasi Anggaran mengunggah dokumen pendukung yang sudah sesuai dan lengkap dari operator untuk pengajuan MPHL ke KPPN.
5. Setelah MPHLBJS disetujui oleh KPPN, Bagian Verifikasi Anggaran melakukan "*submit validasi*". Untuk memproses persetujuan MPHLBJS dapat melakukan klik "*Upload File Pengesahan Hibah*" dan melengkapi data yang diperlukan.
6. File pengajuan MPHLBJS ke KPPN dan persetujuan MPHLBJS akan otomatis terhubung ke *user* operator, dan operator bisa mengunduh melalui *user* masing-masing untuk keperluan pendokumentasian/pengarsipan.

3.2.3 Bagan Alur Hibah Langsung Barang

BAGAN ALUR HIBAH LANGSUNG BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Hibah	Biro Umum (BMN)	Biro Umum (Verifikasi)	Kelengkapan	Jangka Waktu	Output
1	Melakukan permohonan hibah ke BMN dengan klik menu permohonan hibah				Aplikasi SIINDAH	1 Hari	Data form input dokumen
2	Operator hibah menyampaikan permohonan hibah ke BMN dengan melampirkan dokumen pendukung		Ya		1. File faktur 2. File List Barang 3. File foto 4. File surat free and clear	1 hari	1. File faktur 2. File List Barang 3. File foto 4. File surat free and clear
3	BMN melakukan validasi atas dokumen yang diajukan oleh operator	Tidak			1. File faktur 2. File List Barang 3. File foto 4. File surat free and clear	1 hari	1. File faktur 2. File List Barang 3. File foto 4. File surat free and clear
4	BMN melakukan inventarisasi barang sesuai jadwal yang sudah disepakati bersama donor				1. File tanggapan jadwal 2. Berita Acara Inventarisasi 3. Nota Dinas Inventarisasi	1 hari	1. File tanggapan jadwal 2. Berita Acara Inventarisasi 3. Nota Dinas Inventarisasi
5	Melakukan pengajuan BAST pertama, dalam rangka pengesahan ke Bagian BMN (Biro Umum) dengan memilih menu "Pengesahan" lalu pilih BAST.				Aplikasi SIINDAH	1 Hari	Data form input dokumen
6	Melakukan tambah/edit dokumen terkait pengesahan lalu menunggu konfirmasi Biro Umum (Bagian BMN) terkait kelengkapan data		Tidak		1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST	1 Hari	1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST
7	Memilih BAST ke-2, lalu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, jika dokumen sudah benar dan lengkap maka akan dilanjutkan ke bagian verifikasi anggaran	Ya			1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST	1 Hari	1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST
8	Memilih sub menu "BAST" ke 3 lalu melakukan : 1. Menerima nota dinas pengajuan BAST 2. Melakukan submit validasi				1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST	1 Hari	1. File Nota Dinas Pengajuan BAST 2. File Konsep BAST
9	Setelah dilakukan validasi, maka operator dapat melakukan pengajuan MPHIL ke Bagian Verifikasi Anggaran (dengan menekan sub menu "MPHL") lalu klik submit setelah melengkapi dokumen.				1. File BAST 2 tanda tangan (donor, direktur) 2. File Nota Dinas Pengajuan MPHIL 3. File Surat Pengantar Pengesahan MPHILBJS 4. File SP3HLBJS 5. File Konsep MPHIL 6. File SPTJM Donor 7. File SPTMHL	1 Hari	1. File BAST 2 tanda tangan (donor, direktur) 2. File Nota Dinas Pengajuan MPHIL 3. File Surat Pengantar Pengesahan MPHILBJS 4. File SP3HLBJS 5. File Konsep MPHIL 6. File SPTJM Donor 7. File SPTMHL
10	Menerima pengajuan MPHIL dari Operator Hibah dan melakukan upload file pendukung untuk pengajuan MPHIL ke KPPN				1. File Pengajuan MPHILBJS 2. File SPTMHL tanda tangan KPA 3. File SP3HLBJS tanda tangan KPA 4. File BAST final 3 tanda tangan (donor, direktur, KPA)	1 Hari	1. File Pengajuan MPHILBJS 2. File SPTMHL tanda tangan KPA 3. File SP3HLBJS tanda tangan KPA 4. File BAST final 3 tanda tangan (donor, direktur, KPA)
11	Apabila MPHIL disetujui oleh KPPN, maka bagian verifikasi upload bukti pengesahan				1. File Persetujuan MPHILBJS	1 hari	1. File Persetujuan MPHILBJS
12	Operator mengunduh file persetujuan MPHIL dan pengajuan MPHIL yang sudah terhubung otomatis di user operator				1. File Persetujuan MPHILBJS 2. File Pengajuan MPHILBJS	1 hari	1. File Persetujuan MPHILBJS 2. File Pengajuan MPHILBJS

Berdasarkan gambar di atas, Bagan Alur hibah langsung barang, sebagai berikut:

1. Operator hibah melakukan permohonan hibah ke Bagian BMN dengan klik menu permohonan hibah.
2. Operator hibah menyampaikan permohonan hibah ke Bagian BMN dengan melampirkan dokumen pendukung sesuai bagan alur diatas.
3. Bagian BMN melakukan validasi atas dokumen yang diajukan oleh operator:
 - a. Jika disetujui, maka dilanjutkan ke proses inventarisasi.
 - b. Jika tidak disetujui, maka Bagian BMN wajib mengisi keterangan ralat, dan data akan otomatis kembali ke operator untuk dilakukan perbaikan dan *upload* ulang.
4. Bagian BMN melakukan inventarisasi barang sesuai jadwal yang sudah disepakati bersama donor. Di proses ini, lamanya proses inventarisasi akan *ter-record* di aplikasi.
5. Operator melakukan pengajuan BAST pertama, dalam rangka pengesahan ke Bagian BMN (Biro Umum) dengan memilih menu "Pengesahan" lalu pilih BAST.
6. Operator melakukan tambah/*edit* dokumen terkait pengesahan lalu menunggu konfirmasi Biro Umum (Bagian BMN) terkait kelengkapan data.
7. Bagian BMN memilih BAST ke-2, lalu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen:
 - a. Jika dokumen sudah benar dan lengkap maka akan dilanjutkan ke Bagian Verifikasi Anggaran.
 - b. Jika ada dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai, maka Bagian BMN wajib mengisi keterangan ralat, dan data akan otomatis kembali ke operator untuk dilakukan perbaikan dan *upload* ulang.
8. Memilih sub menu "BAST" ke 3 lalu melakukan:
 - a. Menerima nota dinas pengajuan BAST;
 - b. Melakukan *submit* validasi.
9. Setelah dilakukan validasi, maka operator dapat melakukan pengajuan MPHL ke Bagian Verifikasi Anggaran (dengan menekan sub menu "MPHL") lalu klik *submit* setelah melengkapi dokumen.
10. Menerima pengajuan MPHL dari Operator Hibah dan melakukan *upload file* pendukung untuk pengajuan MPHL ke KPPN.
11. Apabila MPHL disetujui oleh KPPN, maka Bagian Verifikasi Anggaran *upload* bukti pengesahan. Selanjutnya, operator mengunduh *file* persetujuan MPHL dan pengajuan MPHL yang sudah terhubung otomatis di *user* operator.

3.3 SWOT Analysis


<p>Strength:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Integrasi data2. <i>User friendly</i>3. Mudah diakses4. Sebagai bahan pengambilan kebijakan atas pengelolaan hibah yang komprehensif;5. Membantu merapihkan alur pengelolaan administrasi hibah bagi tiap-tiap unit kerja yang mempunyai kewajiban;6. Membantu monitoring hibah.	<p>Weakness:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Belum terintegrasi dengan aplikasi SAKTI;2. Belum mengakomodasi fitur pinjaman hibah;3. Belum terdapat menu periode hibah pada hibah uang, barang dan jasa.
<p>Opportunity :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi pertama pada biro umum yang menyediakan <i>platform</i> pengelolaan hibah;2. Adanya anggaran terkait sosialisasi aplikasi SIINDAH yang dapat digunakan untuk memperkenalkan ke khalayak umum.	<p>Threats :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anggapan sebagian orang bahwa aplikasi ini hanya menambah beban kerja;2. Unit kerja tidak melakukan penginputan pengesahan pada aplikasi.

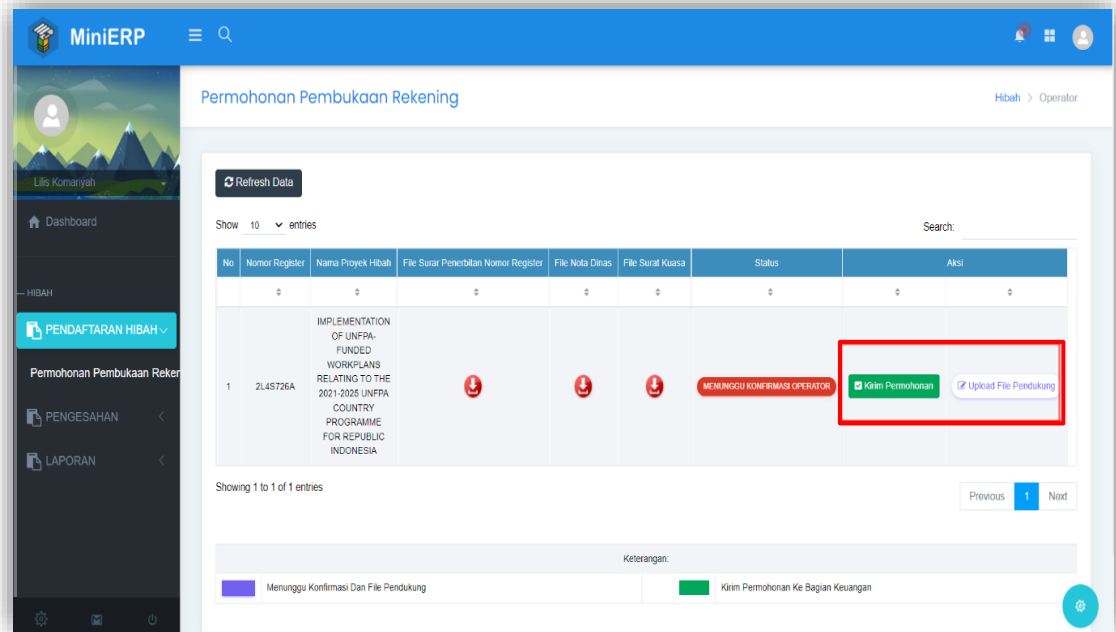
3.4 Bisnis Model Aplikasi SIINDAH


- **Key Activities**
 - Menghubungkan antar *user* di masing-masing unit kerja
 - Bahan pengambilan kebijakan atas pengelolaan hibah
 - Membantu merapikan alur pengelolaan administrasi hibah
- **Value Proposition**
 - Menyediakan *platform* pengelolaan hibah yang mudah diakses, terintegrasi dan *user friendly*
 - Menyediakan fitur monitoring hibah yang akan berakhir
- **Customer Relationship**
 - Aplikasi kaya fitur
- **Customer Segmen**
 - Operator hibah
 - Verifikator
 - Bagian BMN
 - Bagian Keuangan
- **Key Resources**
 - Aplikasi Minierp

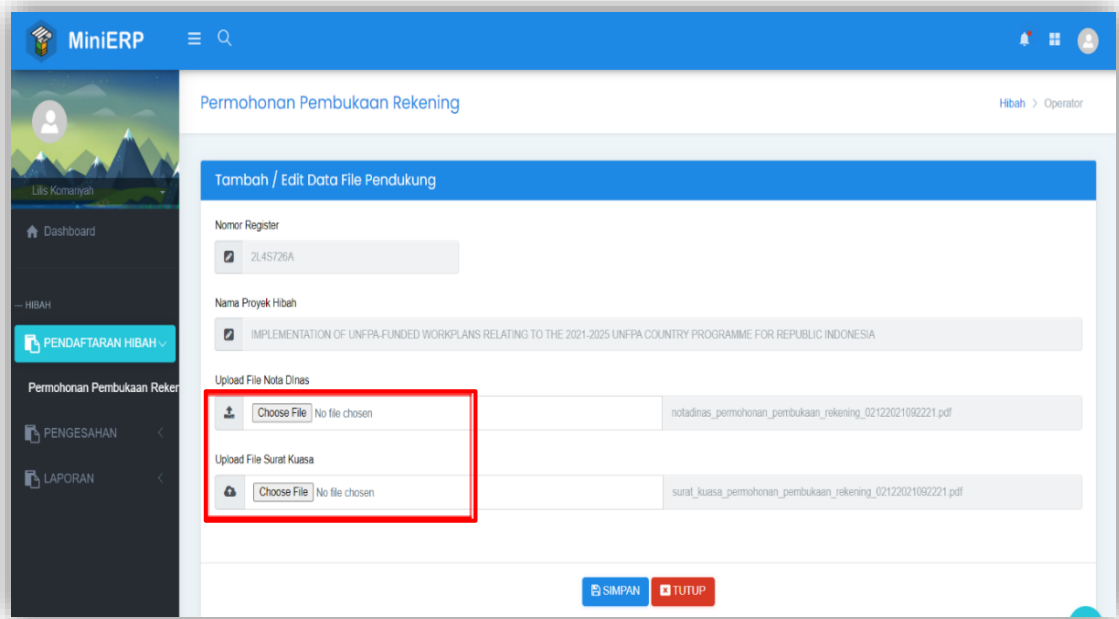
BAB IV BUKU PANDUAN SI INDAH

4.1 Permohonan Pembukaan Rekening*

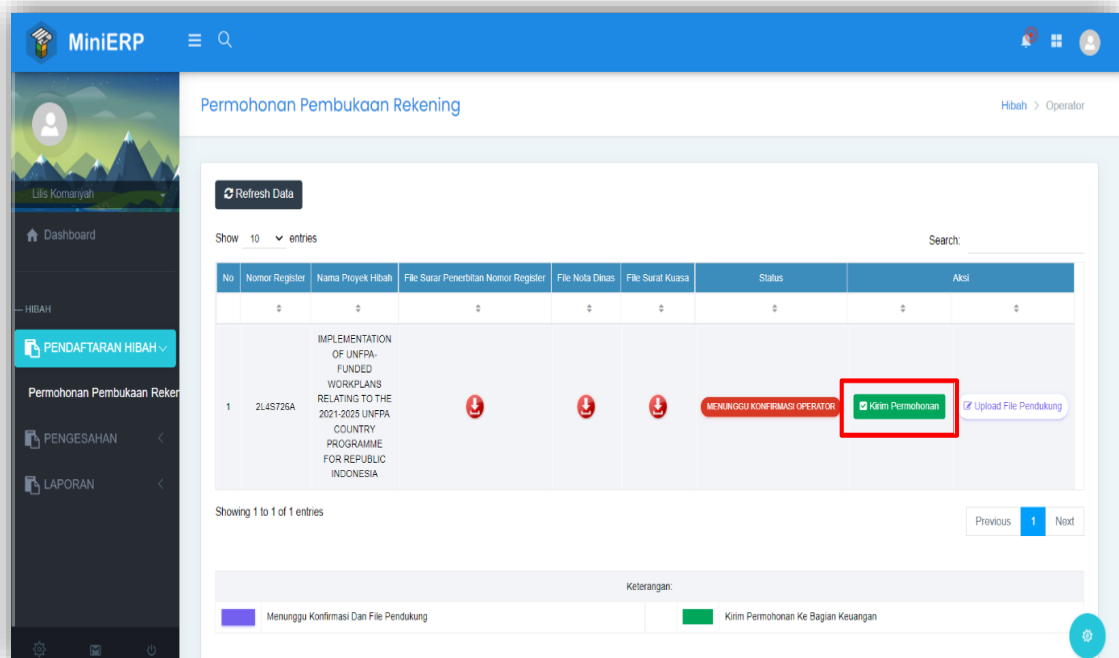
Operator mengirimkan permohonan pembukaan rekening ke Bagian Keuangan dengan menekan tombol  .




Tampilan berikutnya operator akan melakukan *upload file* Nota Dinas Permohonan dan *File Surat Kuasa*. Setelah melakukan *upload file* tersebut, operator menekan tombol  .



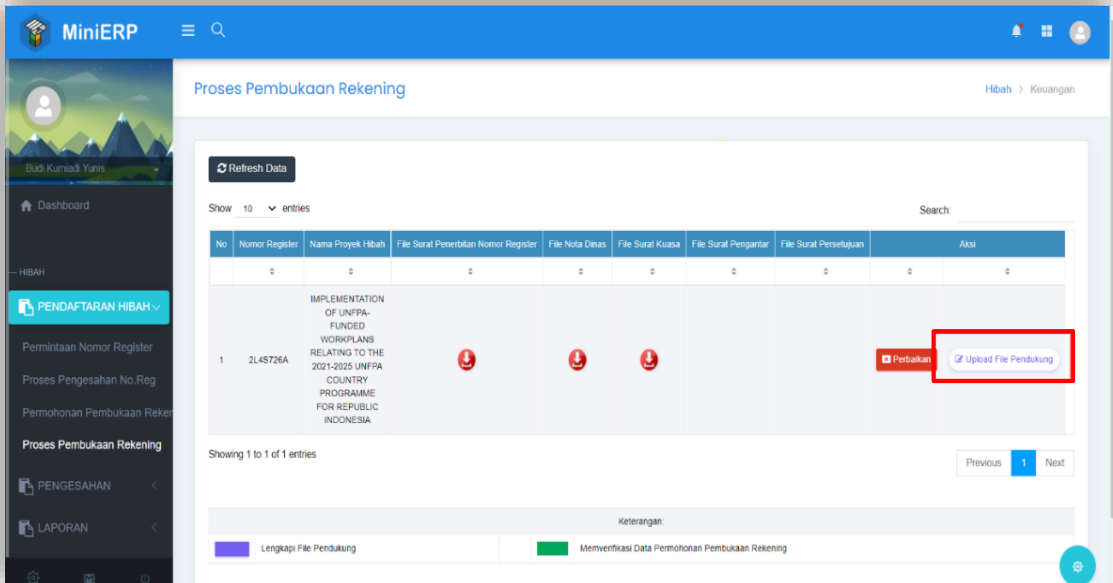
Jika *file* tersebut sudah dipastikan benar dan lengkap, operator akan mengirimkan file tersebut ke Bagian Keuangan dengan menekan tombol









4.2 Proses Pembukaan Rekening*

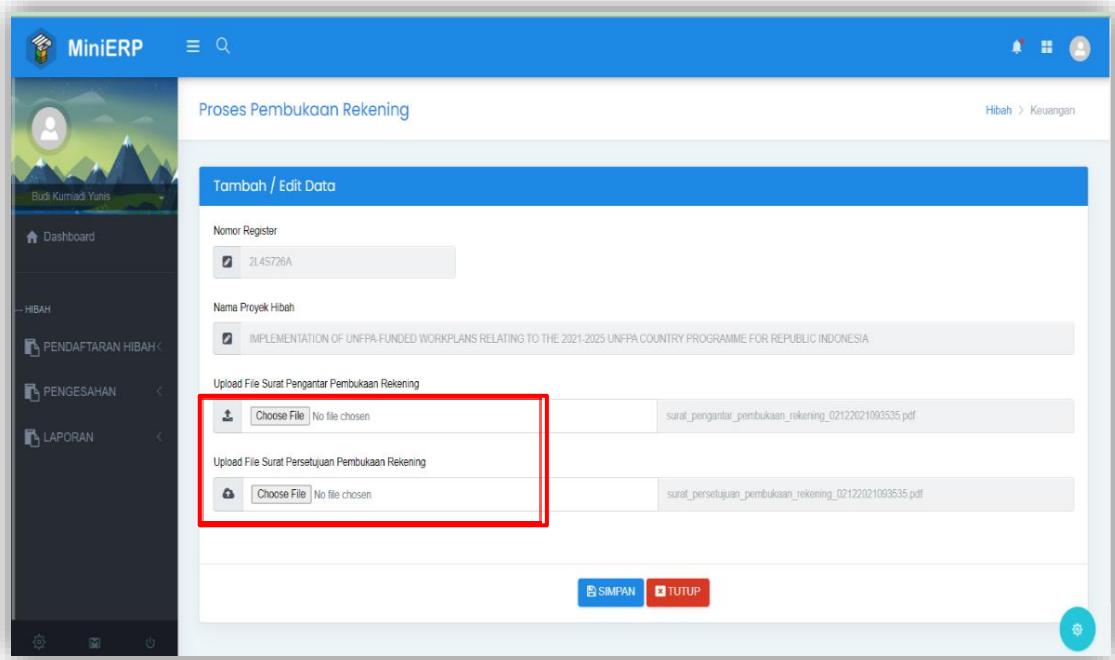
Bagian Keuangan akan melakukan pengecekan nota dinas permohonan dan surat kuasa, jika dirasa *file* tersebut masih terdapat kesalahan maka Bagian Keuangan akan menekan tombol  dan menuliskan poin-poin yang perlu diperbaiki.

Jika *file* permohonan yang dikirimkan operator dirasakan sudah benar dan lengkap, maka Bagian Keuangan akan melakukan *upload file* pendukung berupa surat pengantar pembukaan rekening dan surat persetujuan pembukaan rekening.

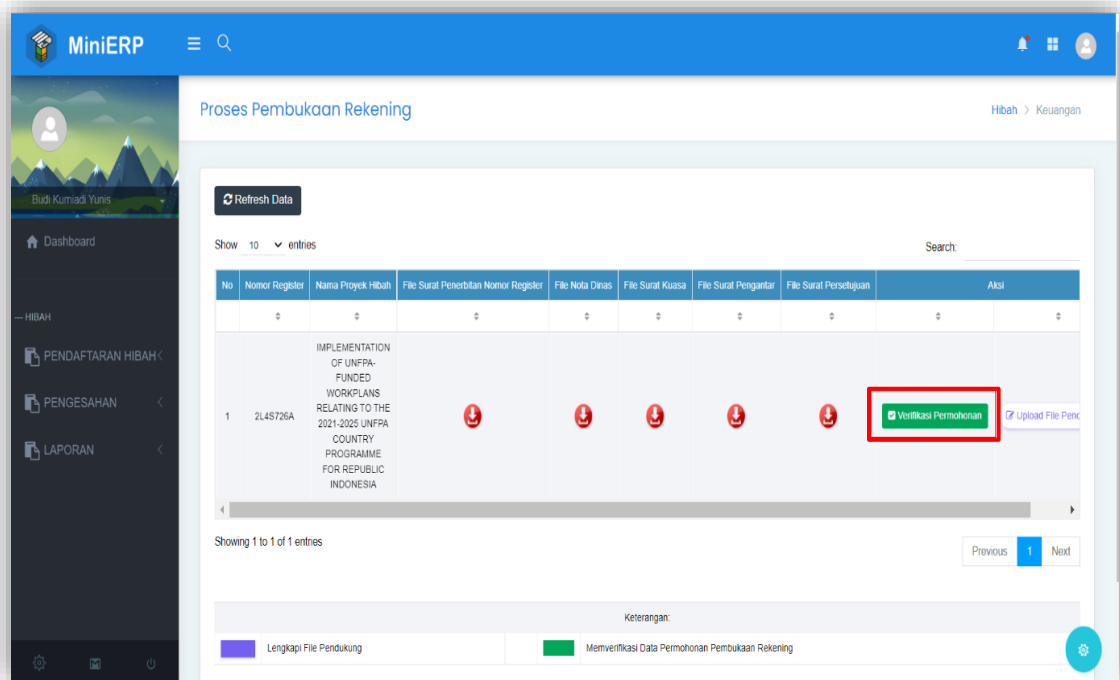


No	Nomor Register	Nama Proyek Hibah	File Surat Pemberian Nomor Register	File Nota Dinas	File Surat Kuasa	File Surat Pengantar	File Surat Persetujuan	Aksi
1	2L4S726A	IMPLEMENTATION OF UNFPA-FUNDED WORKPLANS RELATING TO THE 2021-2025 UNFPA COUNTRY PROGRAMME FOR REPUBLIC INDONESIA						 

Setelah melakukan *upload file* pendukung tersebut, Bagian Keuangan akan menekan tombol simpan .



Tampilan berikutnya Bagian Keuangan perlu melakukan verifikasi permohonan jika dirasa *file* pendukung sudah lengkap dan benar.



Keterangan:
Tanda * = Khusus hibah uang

4.3 Pengesahan Hibah Langsung

Menu Pengesahan Hibah Langsung dibagi menjadi 4 tahap:

1. Pengesahan Hibah Langsung Uang
2. Pengesahan Hibah Langsung Jasa
3. Pengesahan Hibah Langsung Barang

Alur Proses Pengesahan Hibah Langsung Uang dimulai setelah Pengajuan Rekening disetujui oleh Kementerian Keuangan.

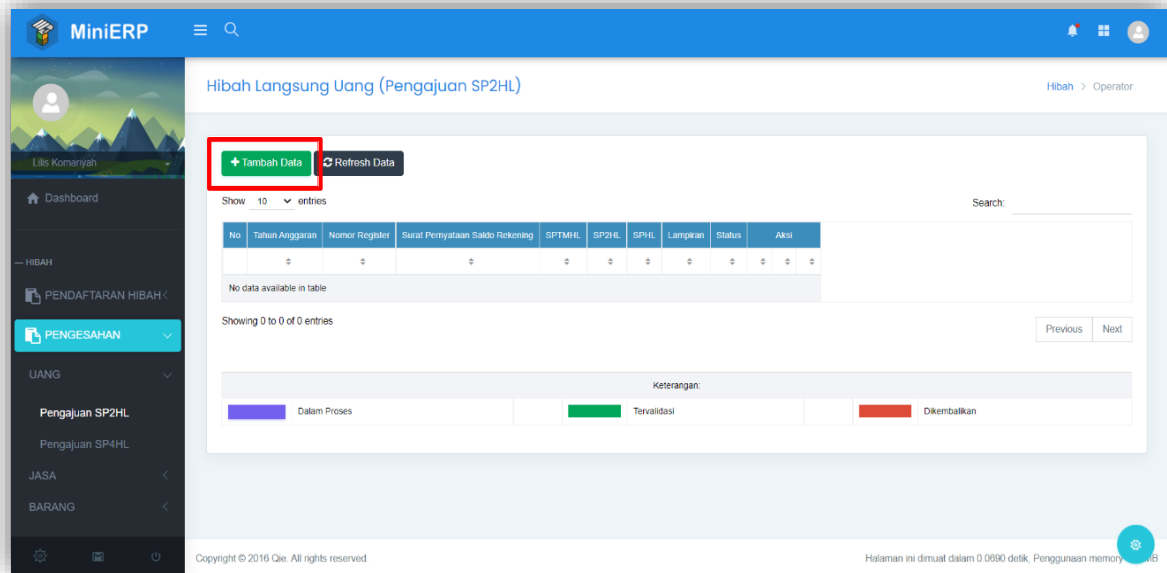
4.3.1 Pengesahan Hibah Langsung Uang

Terdiri dari:

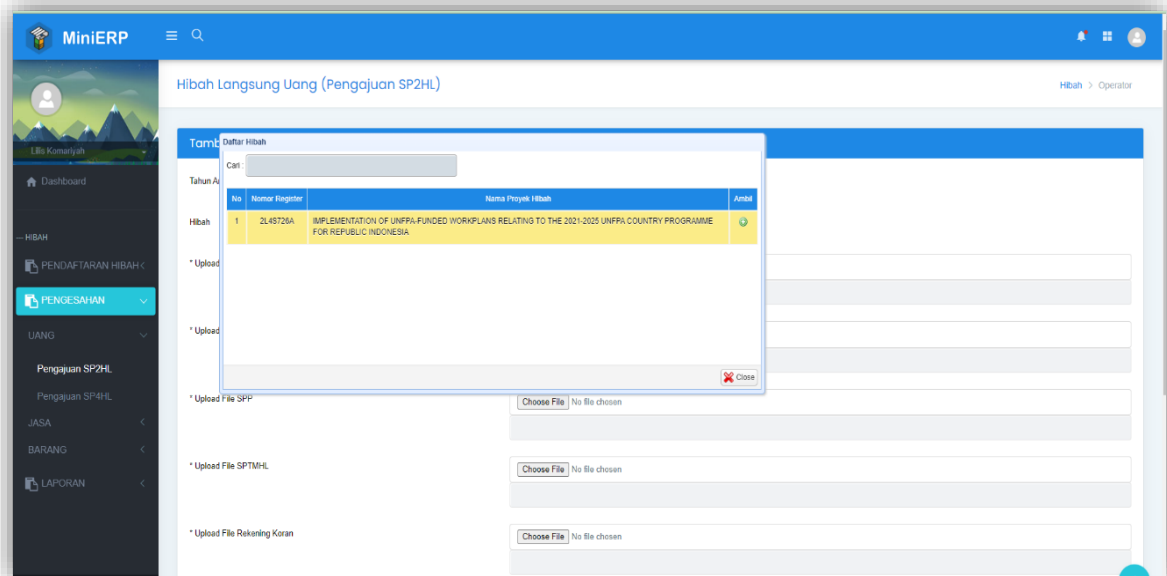
- a. Pengajuan SP2HL (Operator Hibah)
- b. Pengajuan SP2HL (Bagian Verifikasi Anggaran)
- c. Pengajuan SP4HL (Operator Hibah)
- d. Pengajuan SP4HL (Bagian Verifikasi Anggaran)

a. Pengajuan SP2HL (Operator Hibah)

Operator melakukan penginputan data pada proses pengajuan SP2HL dengan klik tombol **+ Tambah Data**



Setelah klik “Tambah” isi kelengkapan dokumen nya dan pilih tahun anggaran serta cari daftar hibah yang akan diajukan.



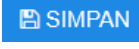
File yang diperlukan untuk pengajuan SP2HL yaitu:

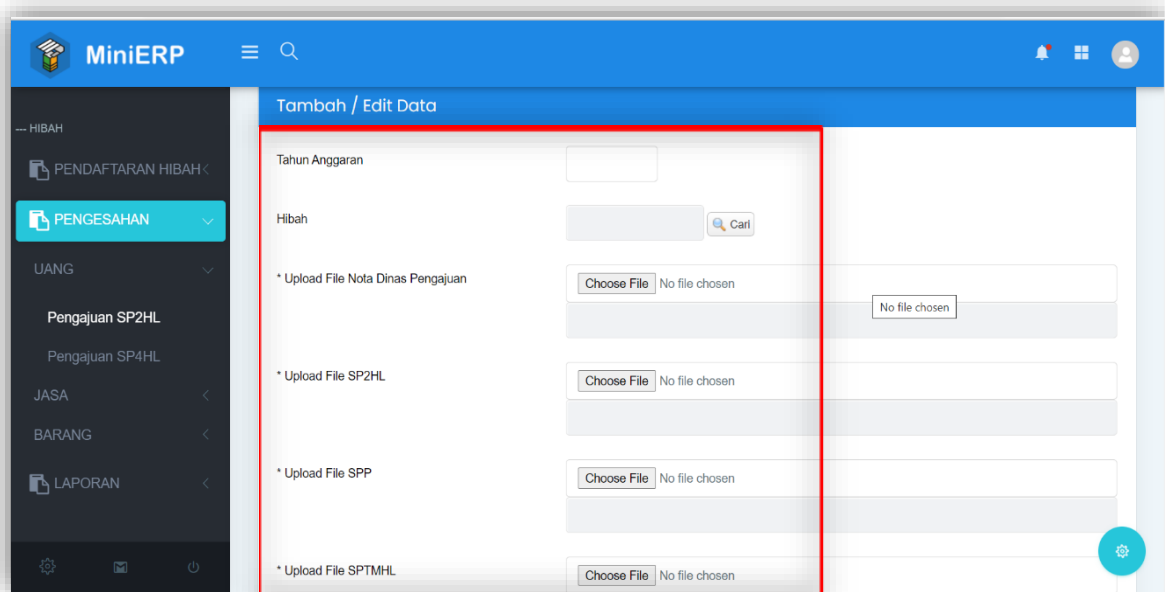
- File Nota Dinas Pengajuan
- File SP2HL
- File SPP
- File SPTMHL
- File Rekening Koran
- File Surat Penetapan Nomor Register Hibah
- File Surat Pernyataan Saldo Rekening

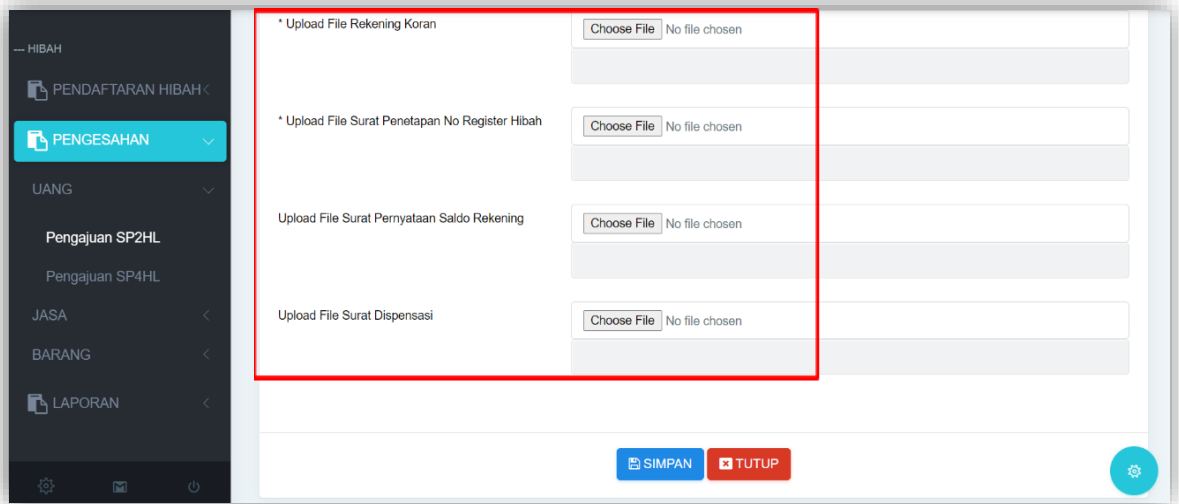
Untuk *File* Surat Pernyataan Saldo Rekening sifatnya tidak wajib. *File* ini *diupload* ketika jika jumlah saldo rekening hibah **tidak sama** dengan yang ada di *resume* SP2HL.


- File Surat Dispensasi

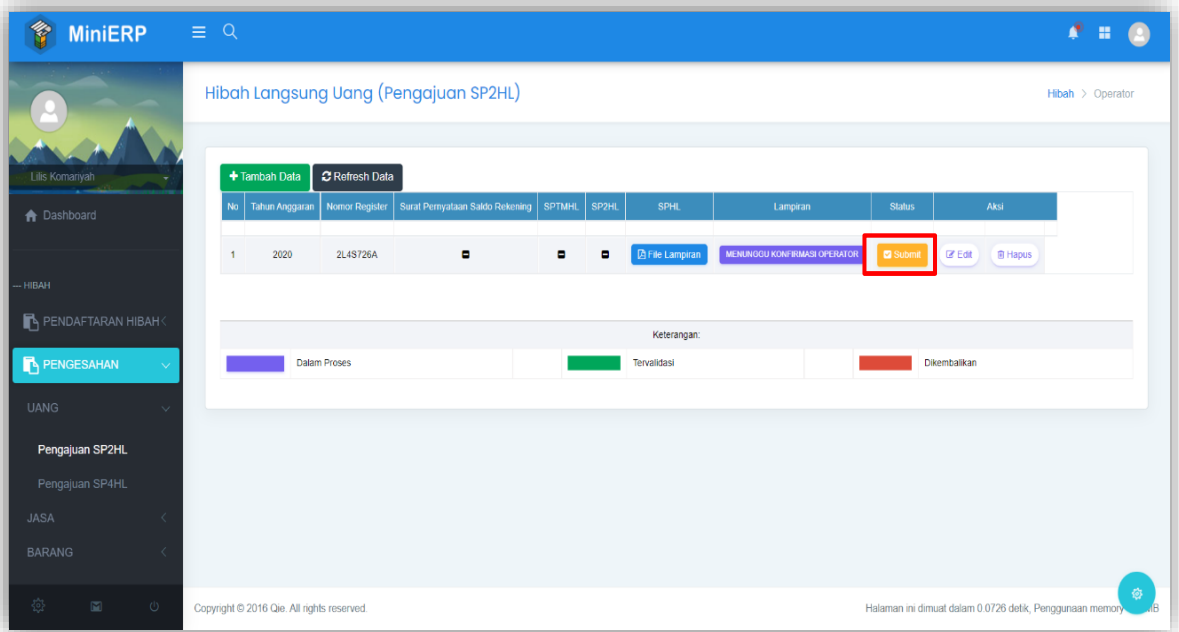
File Surat Dispensasi hanya *diupload* ketika melakukan pengesahan hibah Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL).



Setelah melengkapi dokumen yang diperlukan, klik 

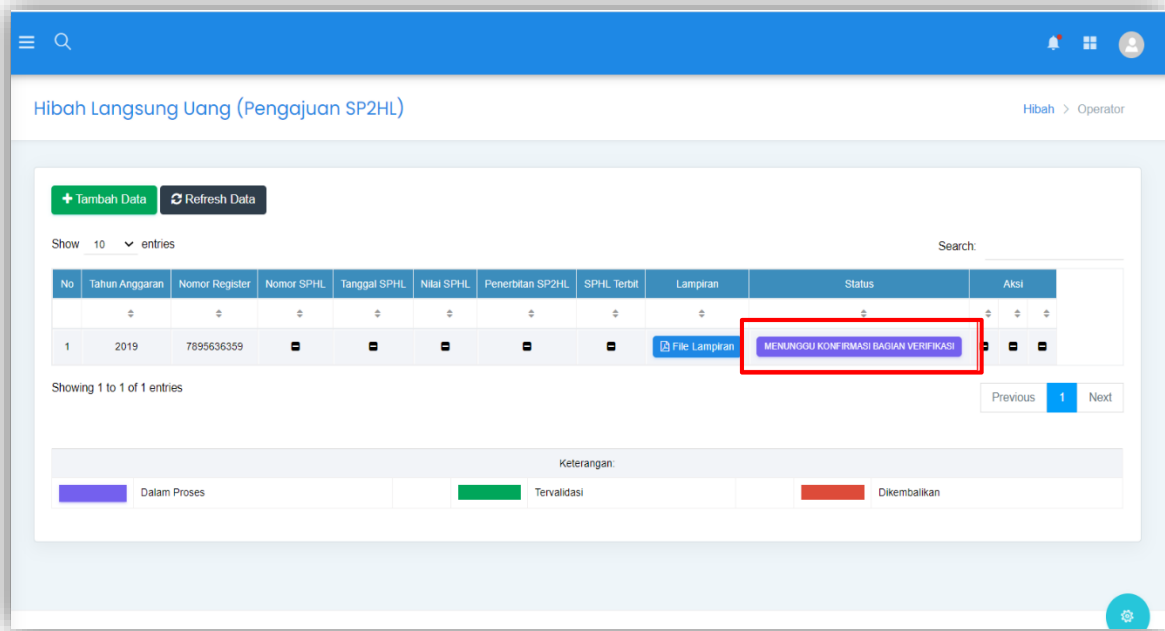




Status akan berubah menjadi “Menunggu Konfirmasi Operator”. Selanjutnya klik  jika data sudah lengkap.

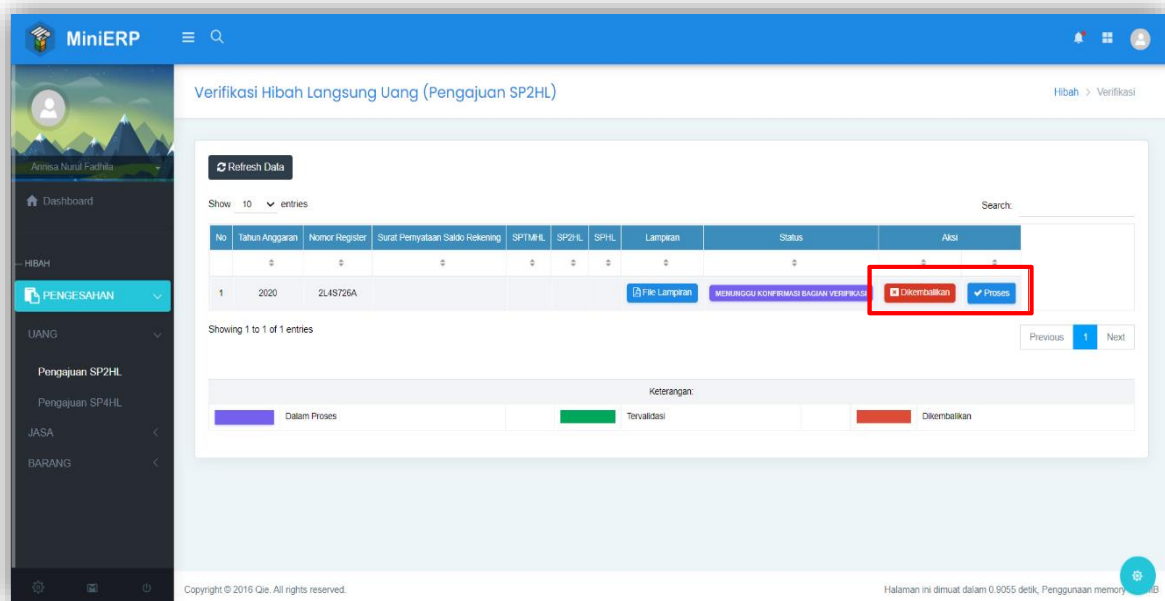



Setelah klik , status berubah menjadi 

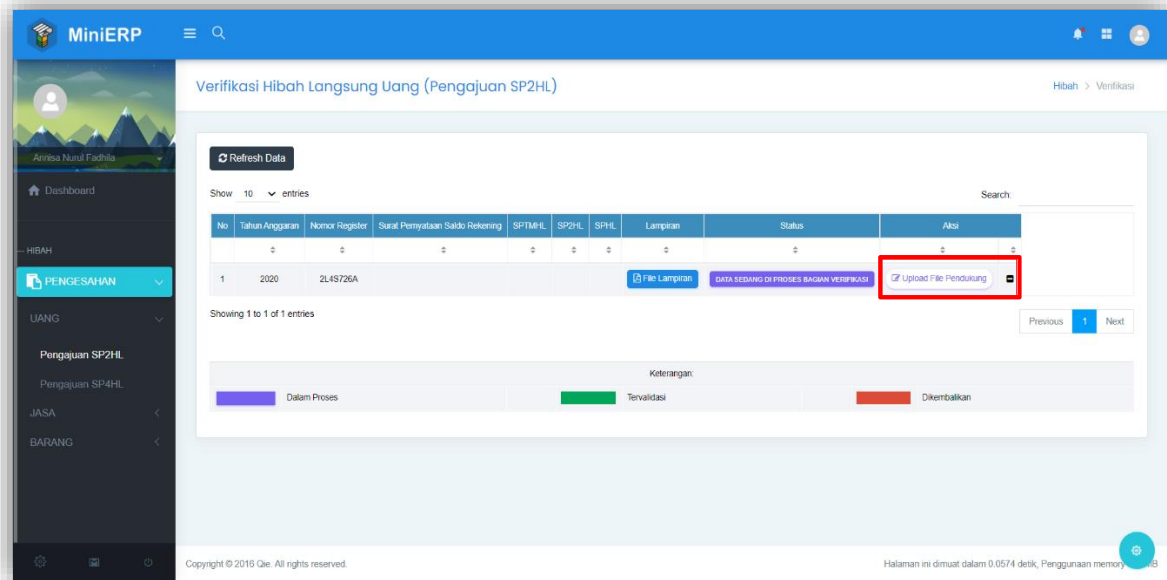



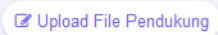
b. Pengajuan SP2HL (Bagian Verifikasi Anggaran)

Selanjutnya jika terdapat perbaikan, Bagian Verifikasi Anggaran akan mengembalikan *file* yang diinput ke operator dengan mengklik tombol **Dikembalikan**. File akan otomatis kembali ke operator untuk diperbaiki. Bagian Verifikasi Anggaran perlu mengisikan keterangan ralat pada menu *pop up* yang muncul setelah menekan tombol **Dikembalikan**.



Apabila data dirasa sudah lengkap, Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik tombol .

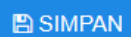


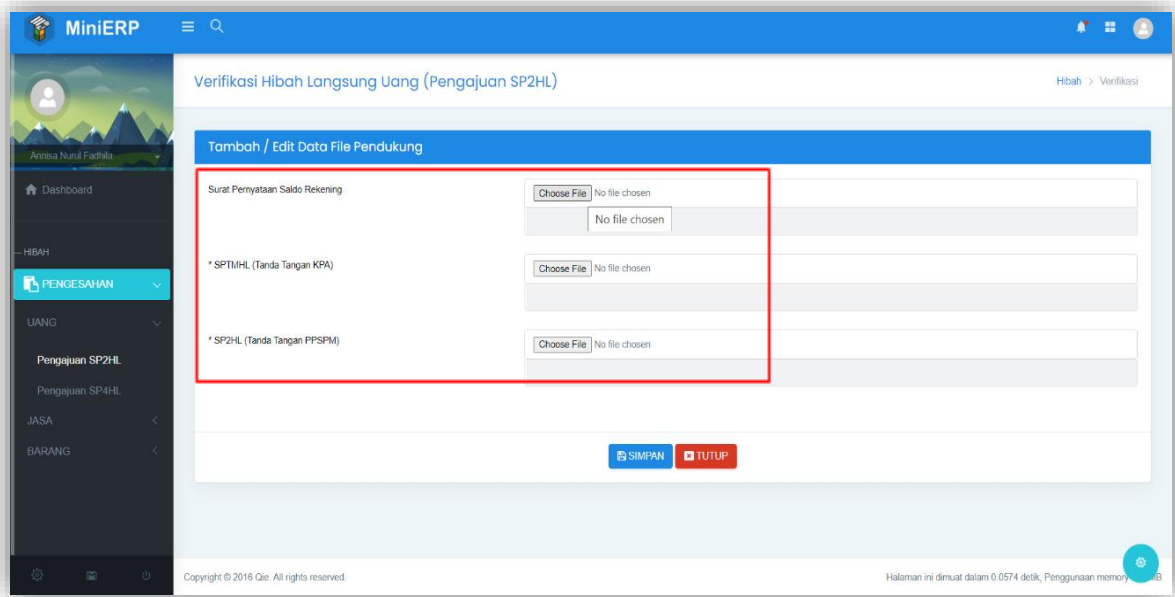
Setelah klik  status menjadi “Data Sedang Di Proses Bagian Verifikasi Anggaran”, dan Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik .

Data File Pendukung yang diperlukan untuk melengkapi Pengajuan SPHL yaitu:

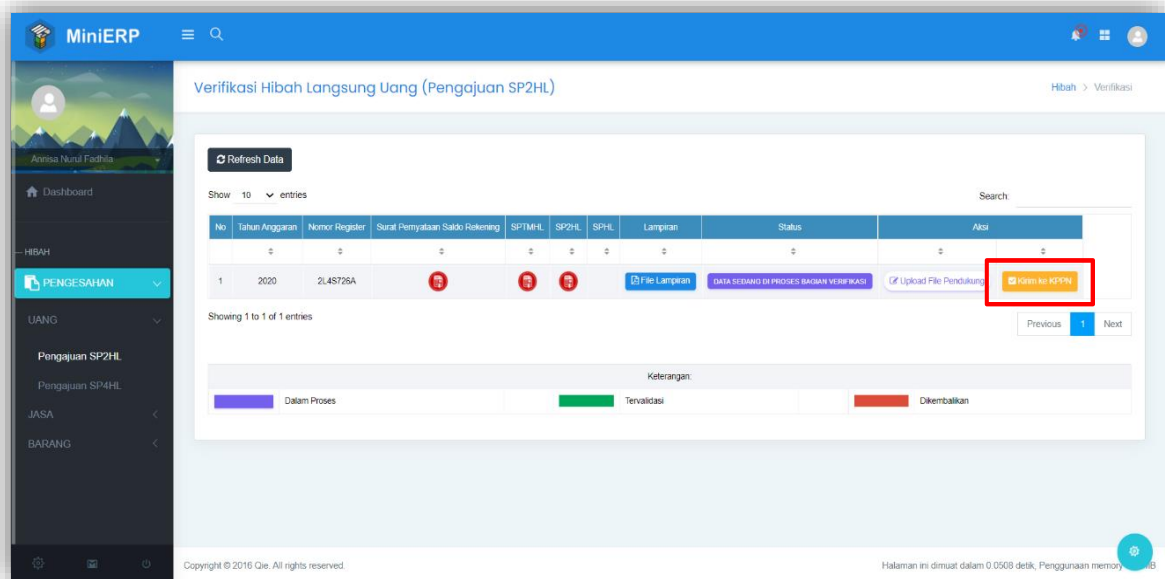
- File Surat Pernyataan Saldo Rekening*
- File SPTMHL
- File SP2HL tanda tangan PPSPM

Untuk File Surat Pernyataan Saldo Rekening sifatnya tidak wajib jika jumlah saldo rekening hibah sama dengan yang ada di resume SP2HL.

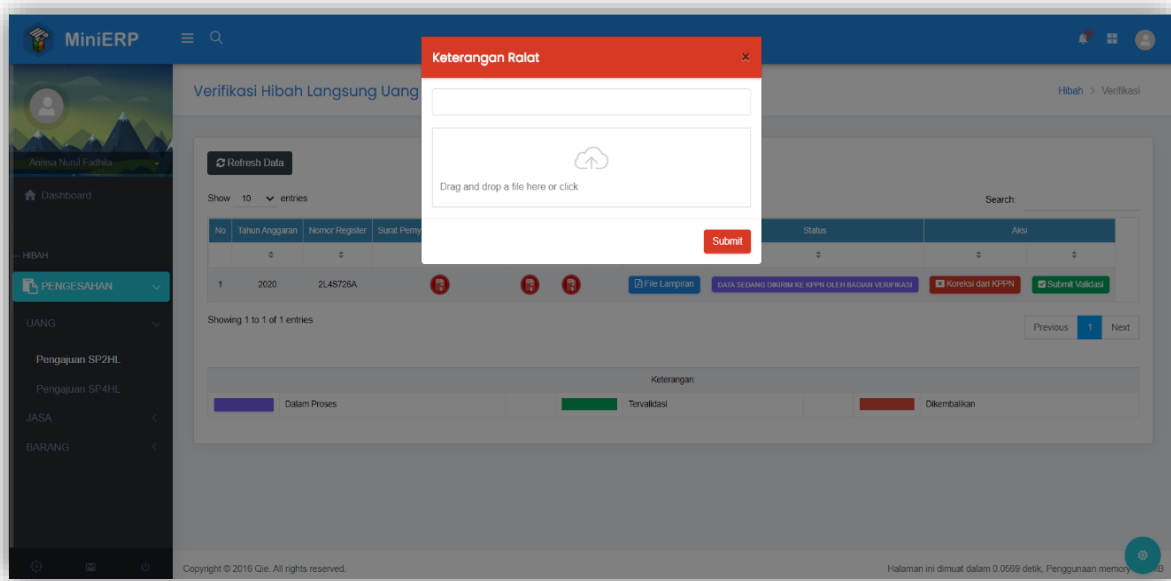
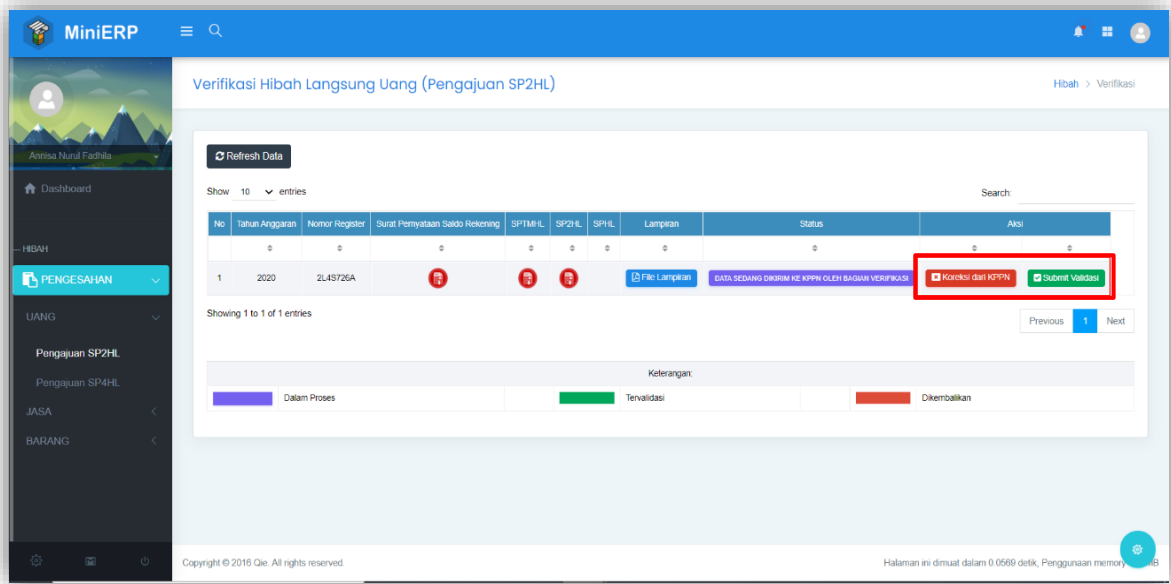
Jika sudah melakukan input file tersebut, klik .



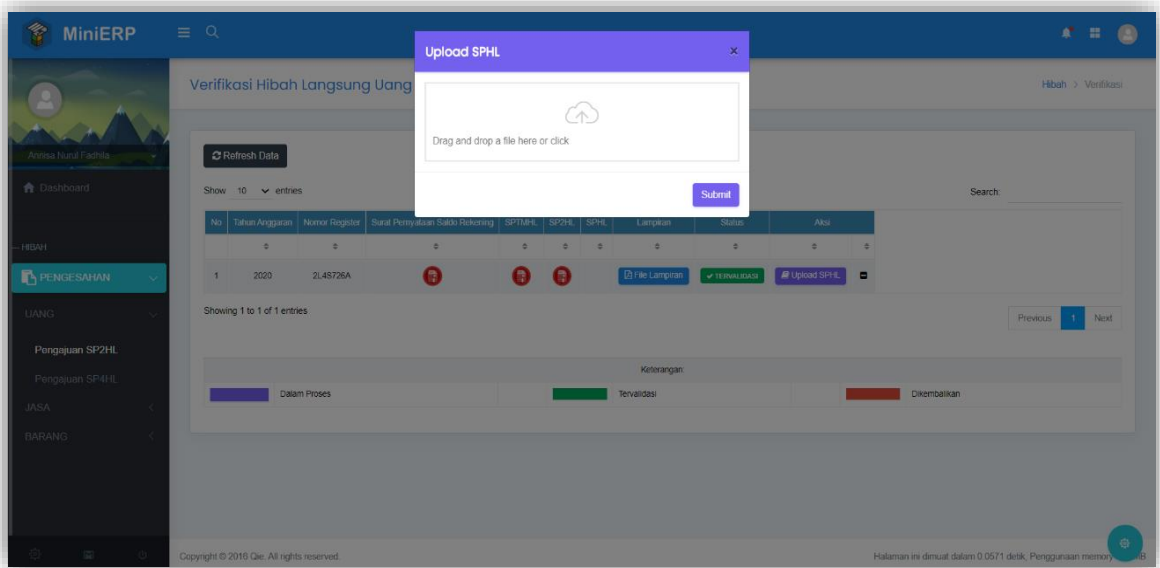
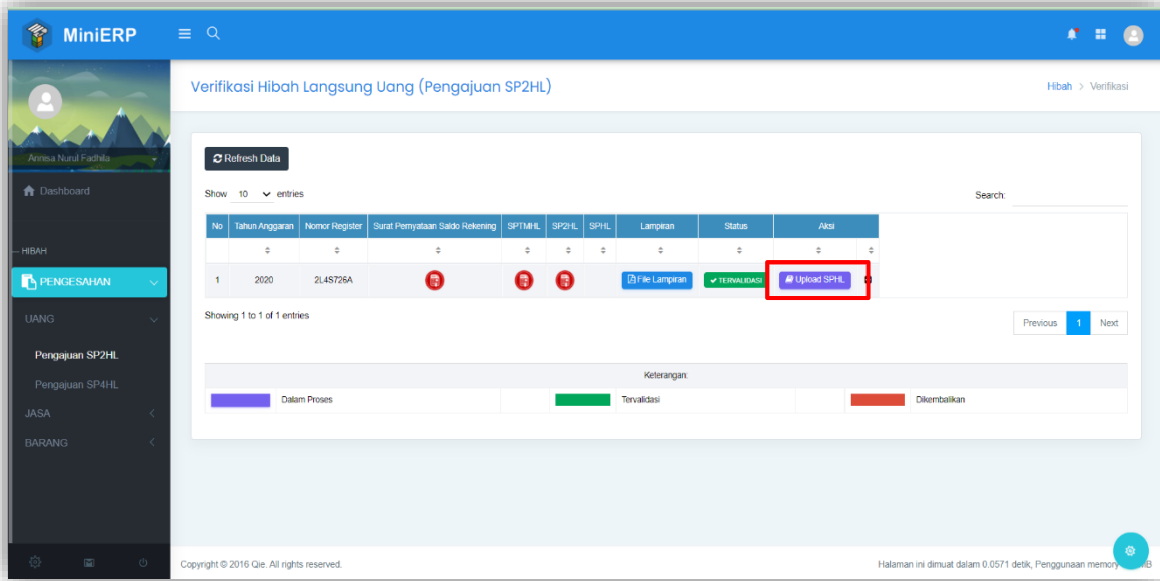
Setelah mengisi Data File Pendukung, Bagian Verifikasi Anggaran akan mengirimkan file tersebut ke KPPN dengan menekan tombol **Kirim ke KPPN**.



Langkah selanjutnya pihak KPPN akan melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran data. Jika ternyata pada dokumen tersebut terdapat kesalahan maka KPPN akan mengirim koreksi data, maka Bagian Verifikasi Anggaran akan mengembalikan data ke operator hibah untuk dilakukan koreksi dengan menekan tombol **Koreksi dari KPPN** dan mengisi keterangan ralatnya.

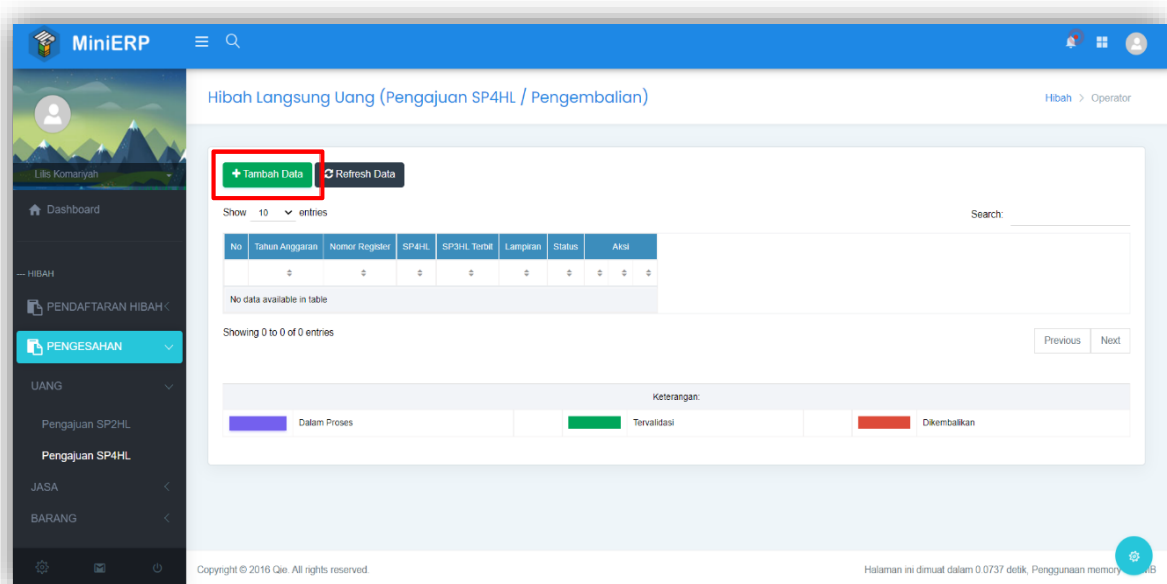


Jika tidak ada koreksi dari KPPN maka Bagian Verifikasi Anggaran akan menekan tombol **Submit Validasi**, lalu akan muncul keterangan **TERVALIDASI**. Langkah terakhir, Bagian Verifikasi Anggaran perlu melakukan *upload* SPHL dari KPPN sebagai bahan arsip bagi operator hibah dengan menekan tombol **Upload SPHL** lalu klik tombol *submit* setelah melakukan *upload* file SPHL tersebut.



c. Pengajuan SP4HL (Operator Hibah)

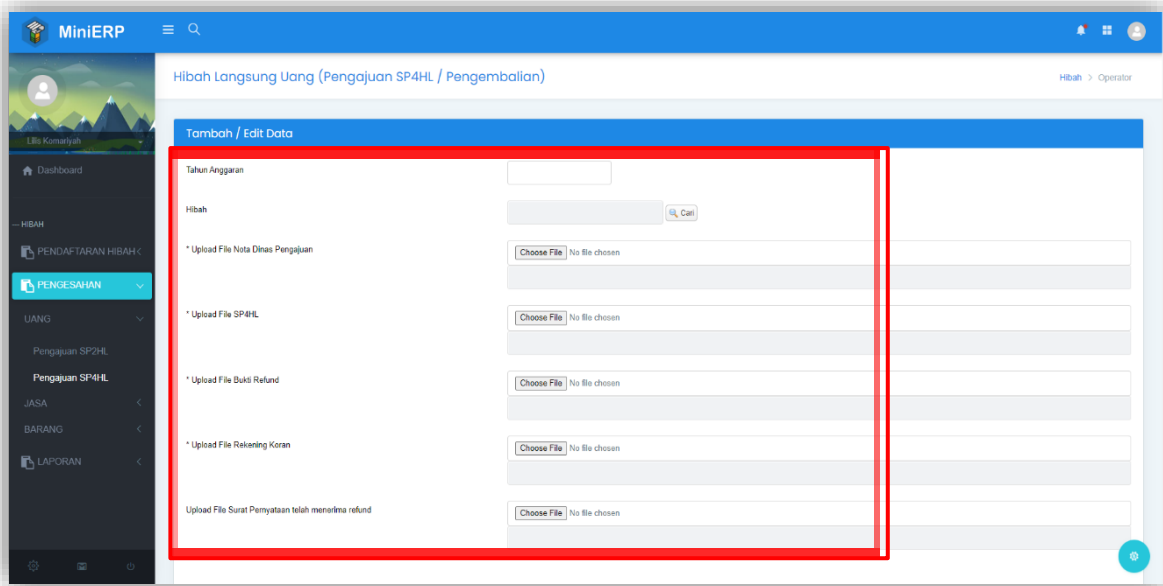
Jika ada Pengembalian, Operator Hibah mengajukan SP4HL ke Bagian Verifikasi Anggaran, klik **+ Tambah Data**.




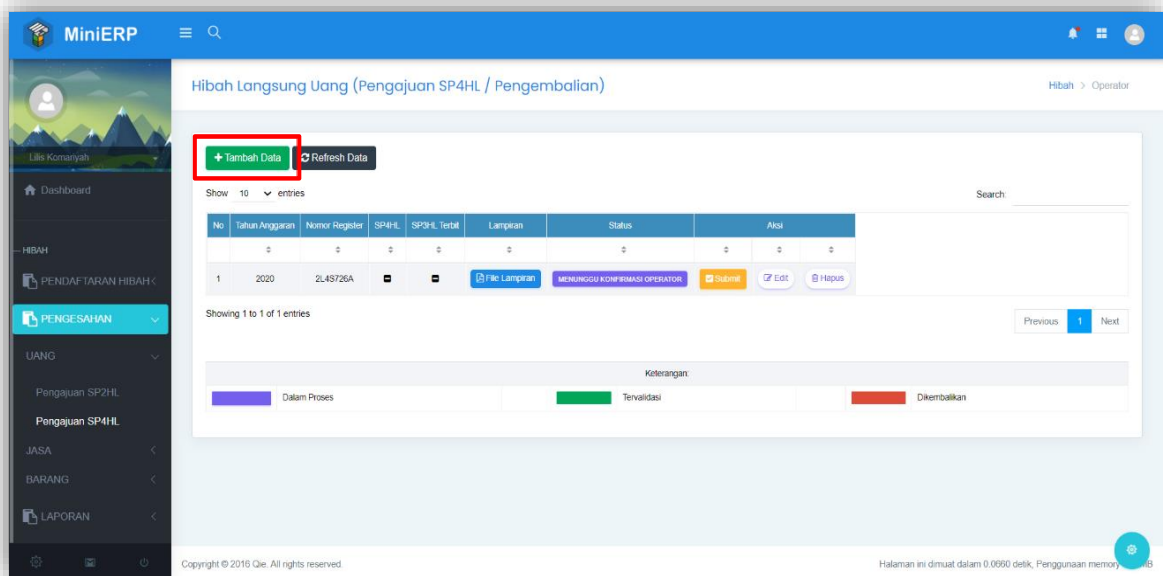
Data File Pendukung yang diperlukan untuk pengajuan SP4HL/Pengembalian yaitu:

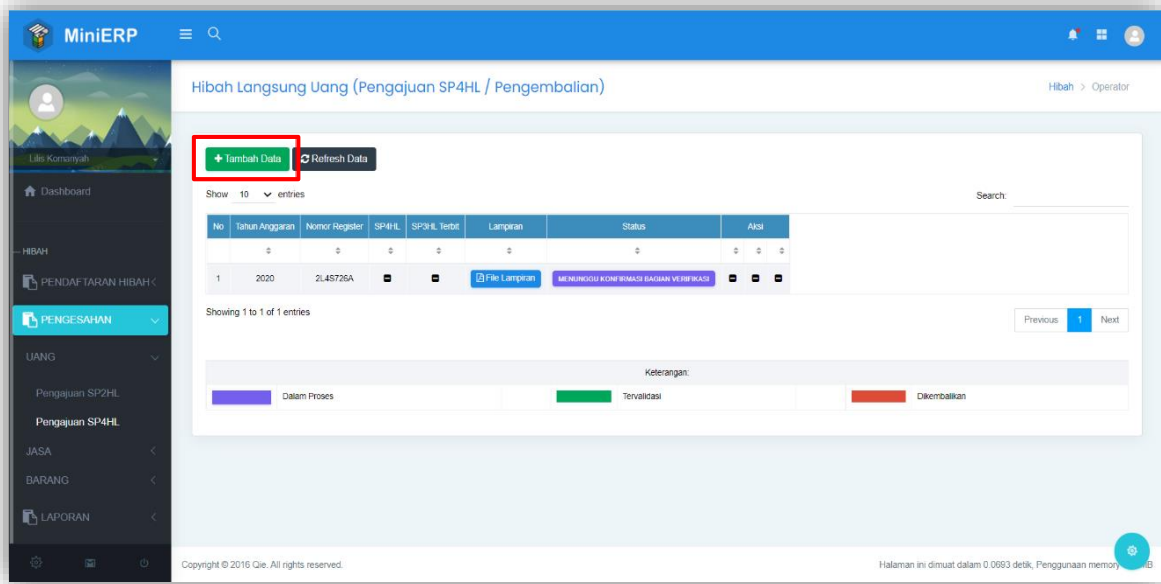
- File Nota Dinas Pengajuan
- File SP4HL
- File Bukti *Refund*
- File Rekening Koran
- File Surat Pernyataan Telah Menerima *Refund*

Setelah itu, klik **SIMPAN** dan muncul tombol **Submit**

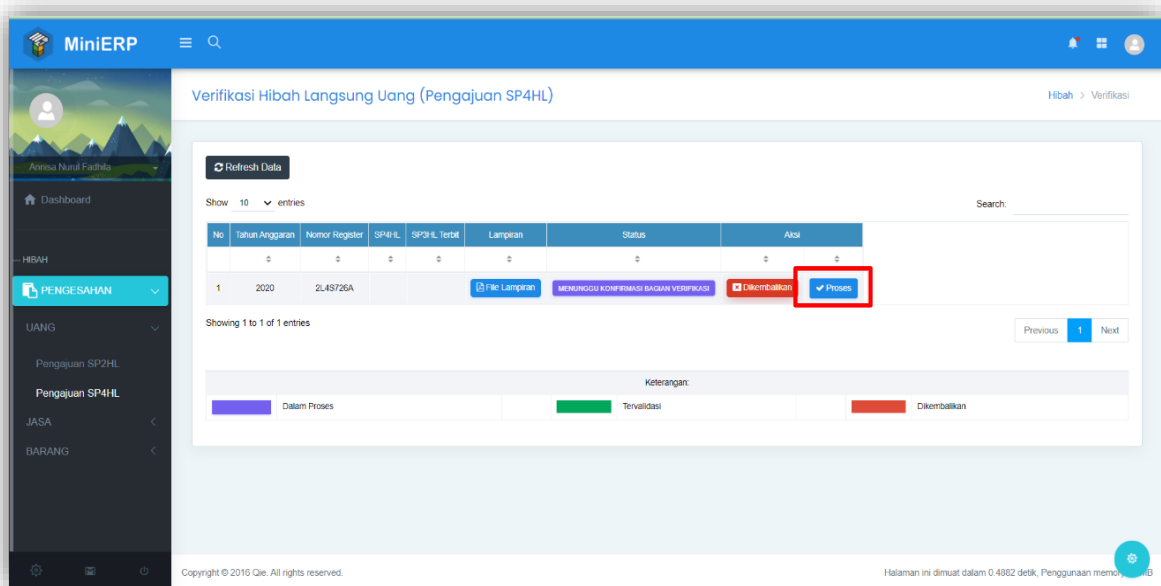


Klik tombol  **Submit** untuk menyelesaikan pengajuan SP4HL. Setelah klik status menjadi “Menunggu Konfirmasi Bagian Verifikasi Anggaran”

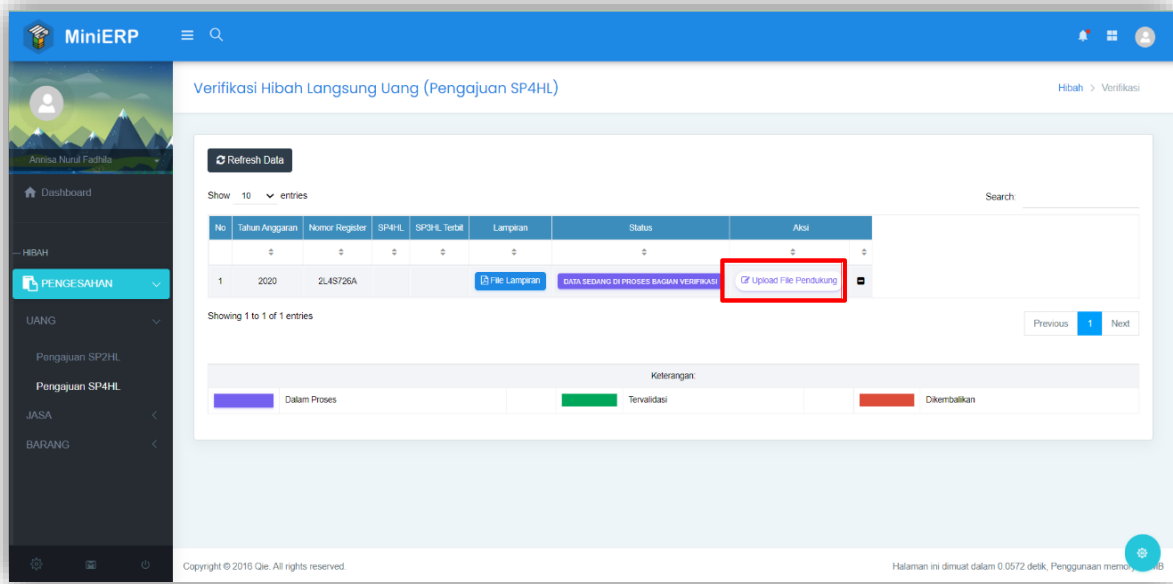




Tahap berikutnya yaitu Bagian Verifikasi Anggaran melakukan Pengajuan SP4HL dengan klik tombol **Proses**.



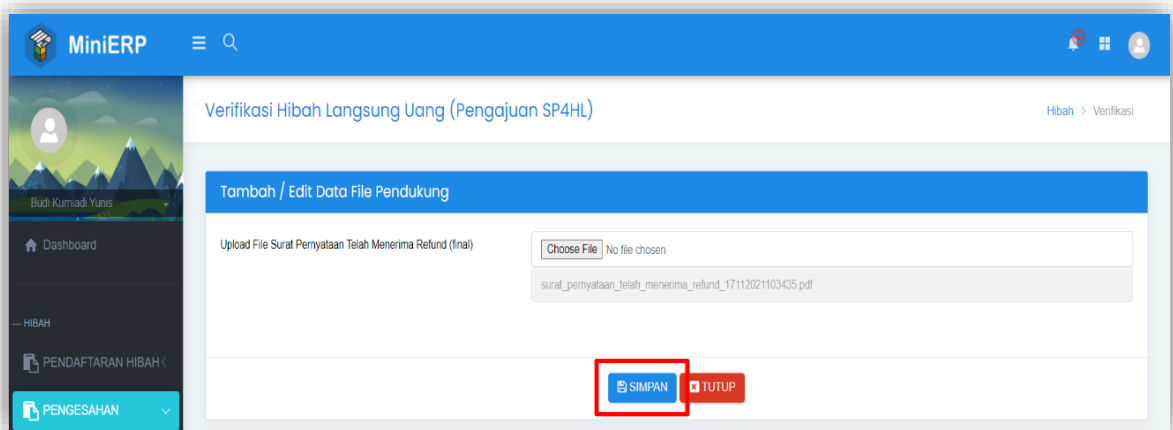
Setelah Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik tombol proses, Operator Hibah melakukan klik tombol **Upload File Pendukung**.



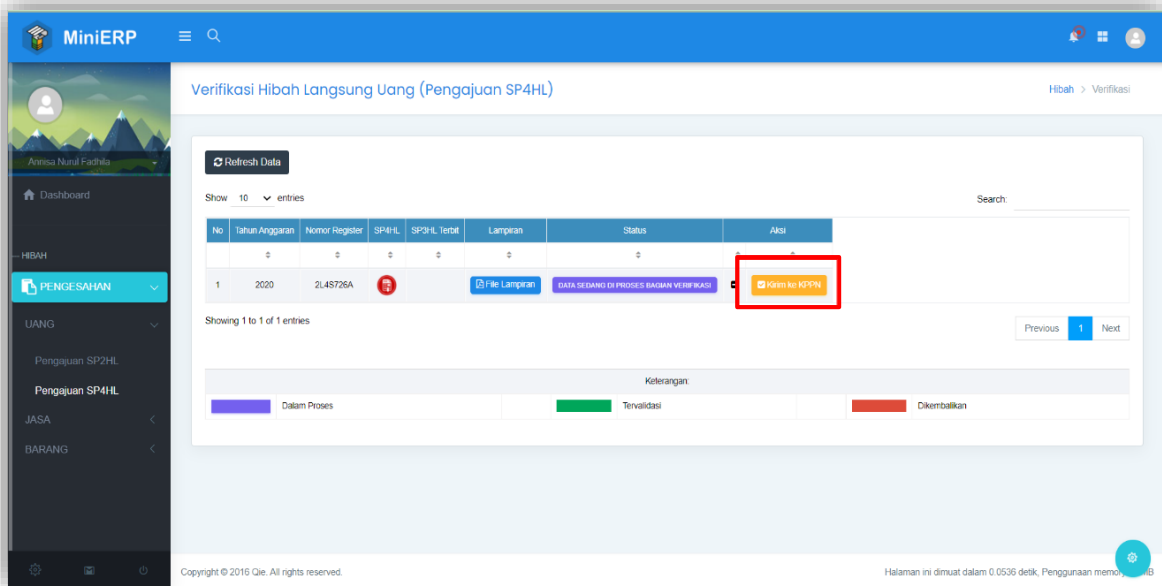
Data File Pendukung untuk Pengajuan SP4HL yaitu:

1. File Surat Pernyataan Telah Menerima *Refund*

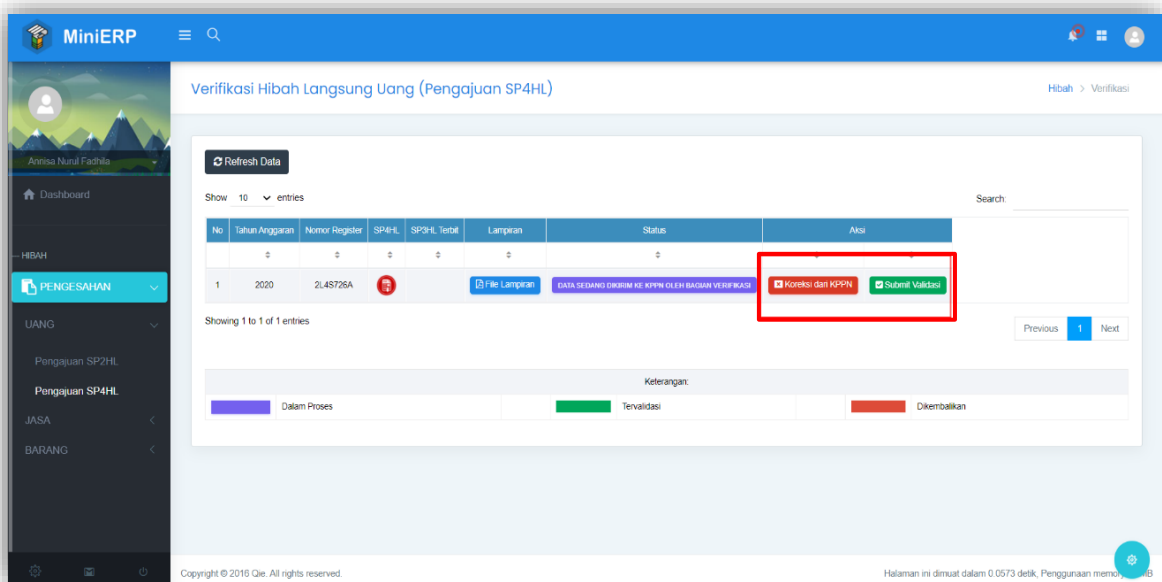
Selanjutnya klik tombol **SIMPAN**.

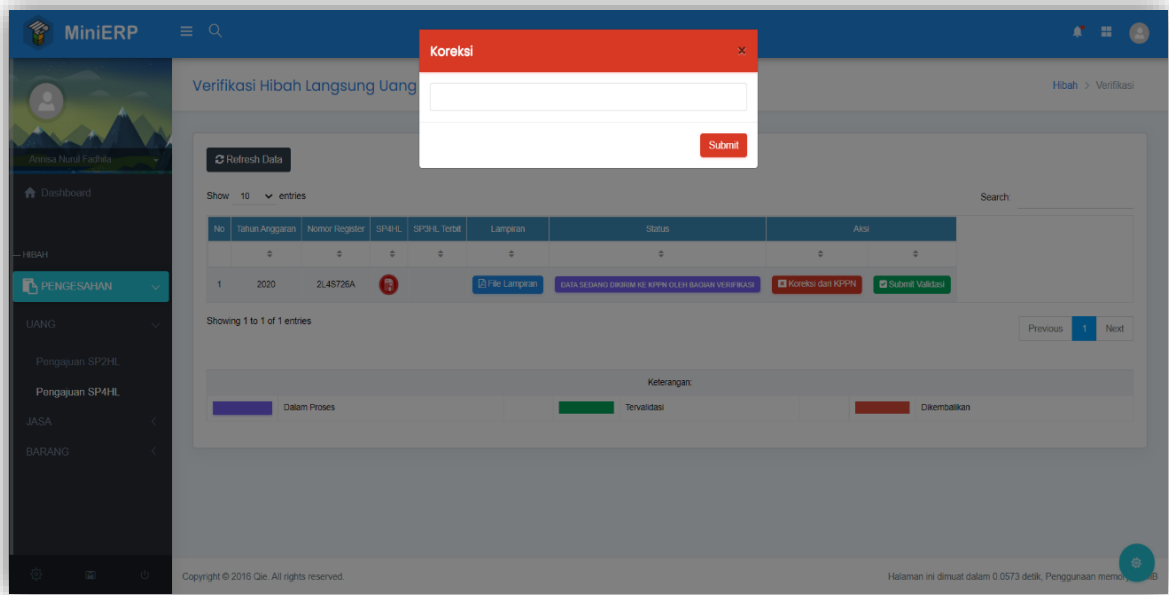


Setelah menekan tombol **SIMPAN**, selanjutnya dokumen pengembalian/*refund* tersebut perlu disampaikan ke KPPN dengan menekan tombol **Kirim ke KPPN**. Langkah selanjutnya pihak KPPN akan melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran data.

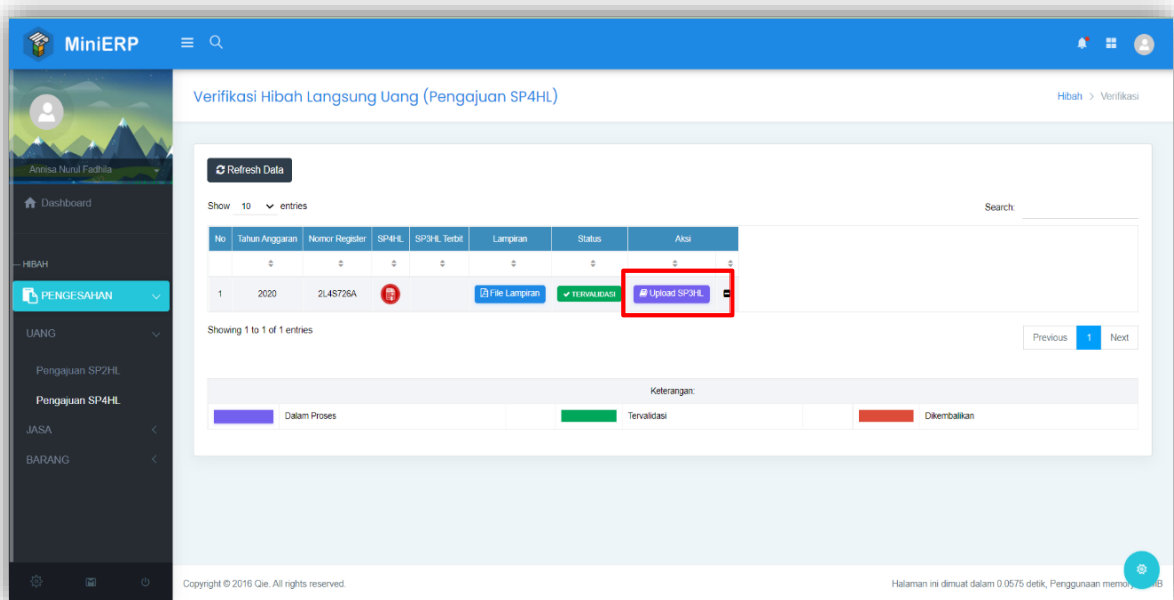


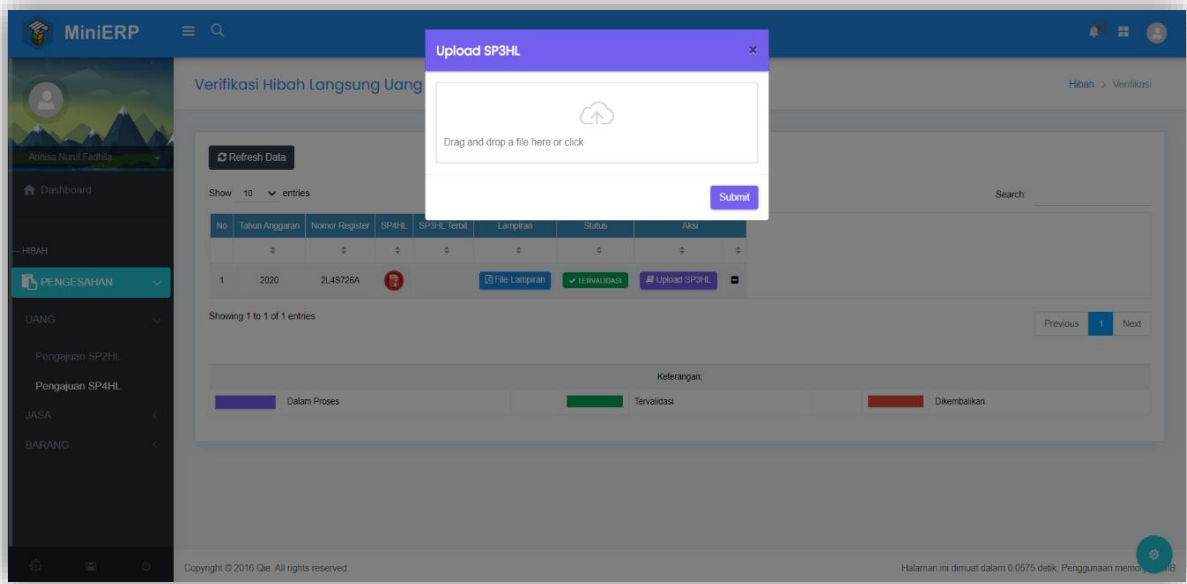
Jika ternyata pada dokumen tersebut terdapat kesalahan maka KPPN akan mengirim koreksi data, maka Bagian Verifikasi Anggaran akan mengembalikan data ke operator hibah untuk dilakukan koreksi dengan menekan tombol **Koreksi dari KPPN** dan mengisi keterangan ralatnya.





Jika tidak ada koreksi dari KPPN maka Bagian Verifikasi Anggaran akan menekan tombol **Submit Validasi**, lalu akan muncul keterangan **TERVALIDASI**. Langkah terakhir, Bagian Verifikasi Anggaran perlu melakukan *upload* SP3HL dari KPPN sebagai bahan arsip bagi operator hibah dengan menekan tombol **Upload SP3HL** lalu klik tombol *submit* setelah melakukan *upload* file SP3HL tersebut.





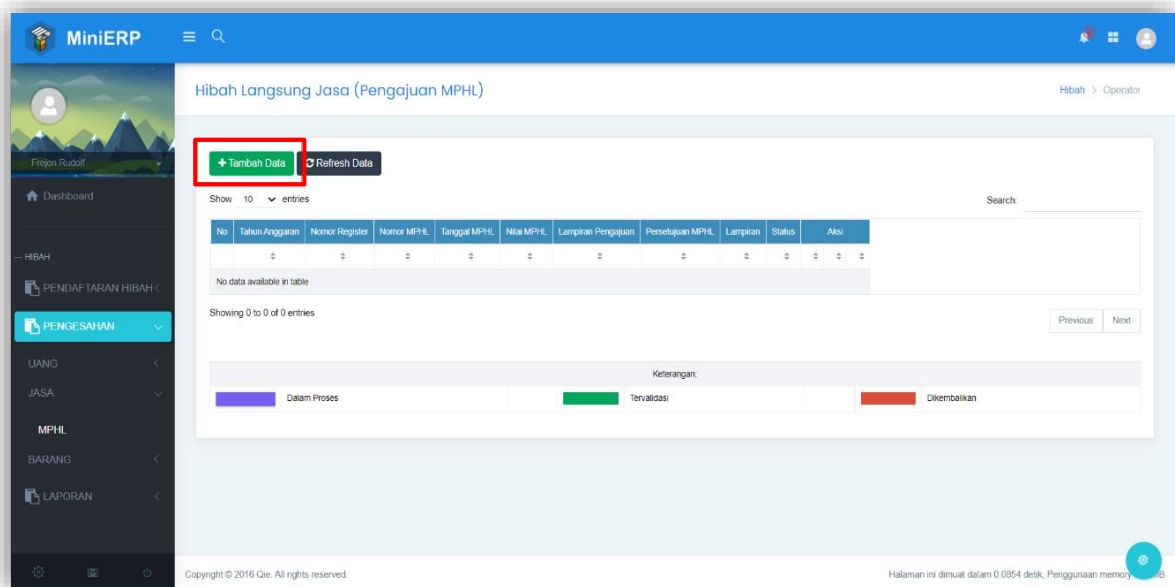
4.3.2 Pengesahan Hibah Langsung Jasa

Terdiri dari:

- a. MPHL (Operator Hibah)
- b. Pengajuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran)
- c. Persetujuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran)

a. MPHL (Operator Hibah)

Operator Hibah yang ingin melakukan pengesahan hibah langsung jasa dapat melakukan pengajuan dengan klik “Pengesahan” → “Jasa” kemudian klik **MPHL** dan selanjutnya klik **+ Tambah Data** untuk pengajuan MPHL ke Bagian Verifikasi Anggaran.

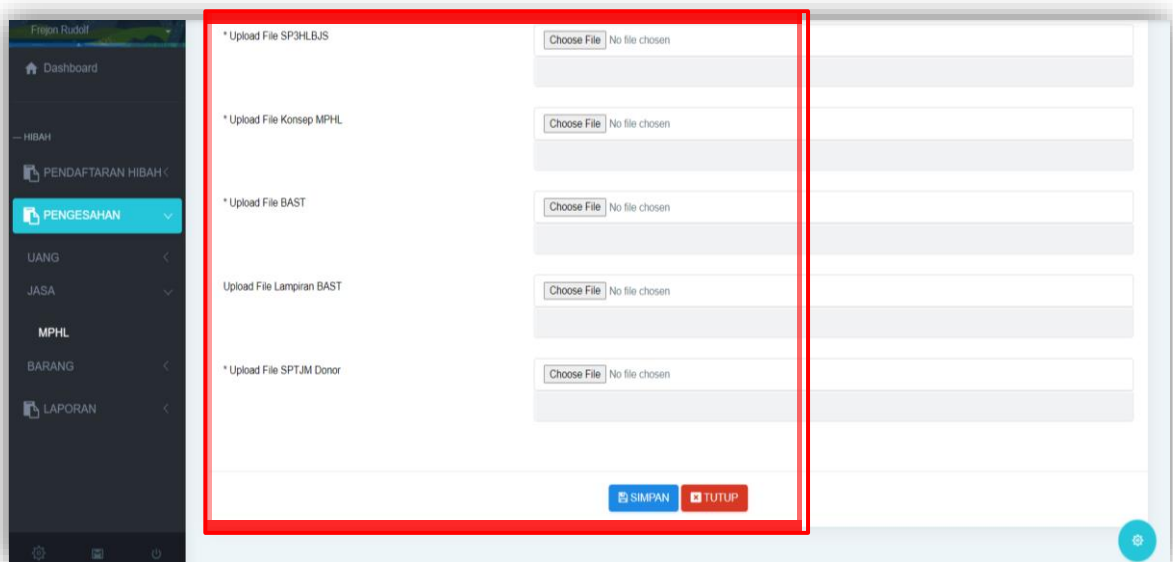
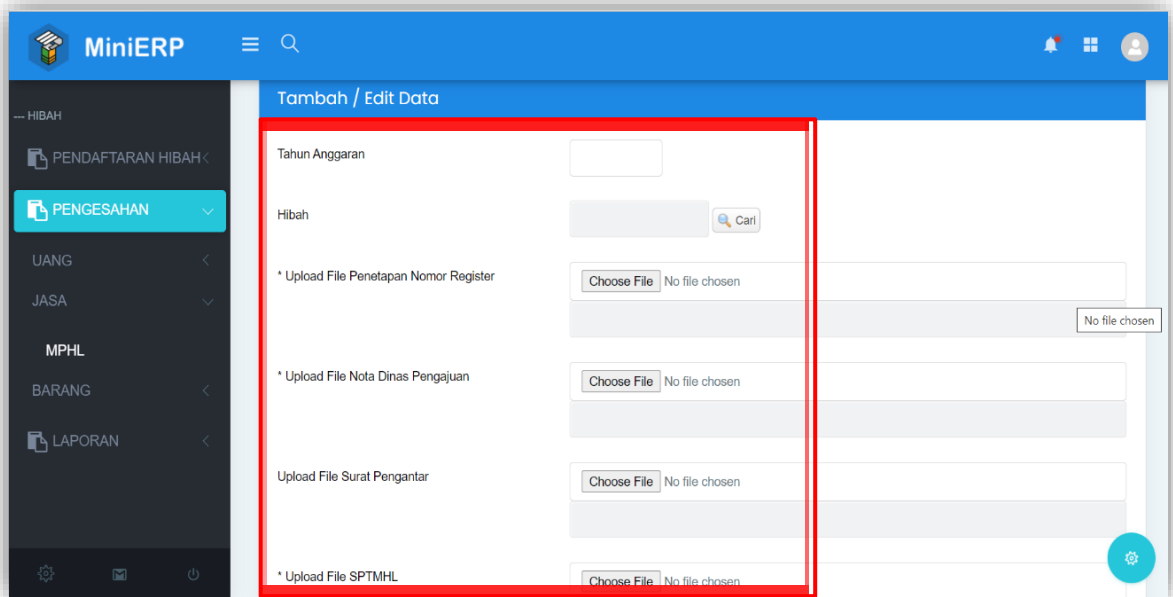


Setelah klik **+ Tambah Data** kemudian melengkapi dokumen pengesahan dengan *Upload File*.

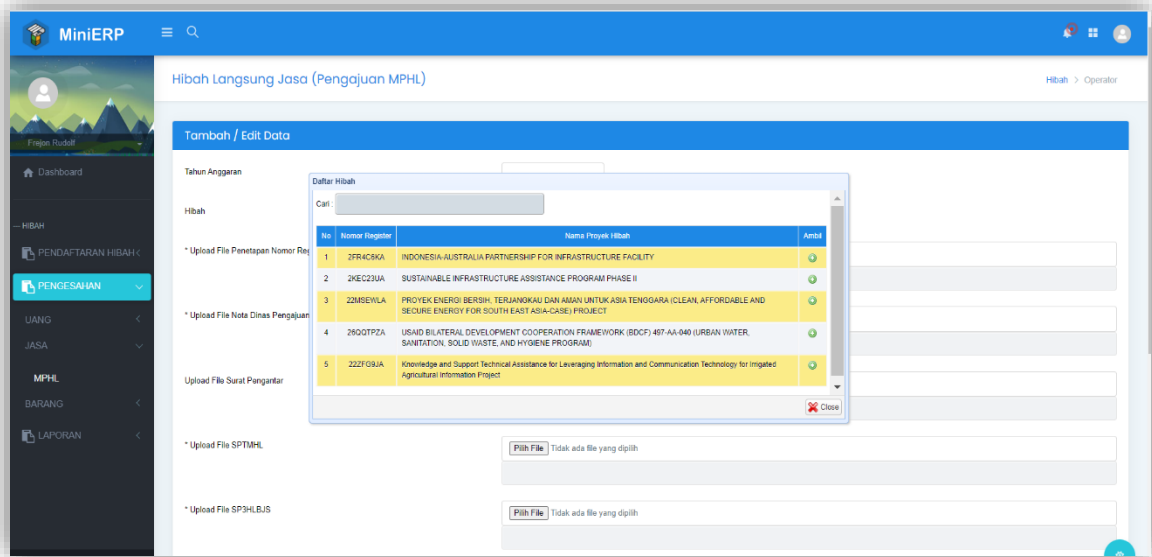
File yang diperlukan untuk pengajuan MPHL yaitu:

1. File Penetapan Nomor Register;
2. File Nota Dinas Pengajuan;
3. File Surat Pengantar;

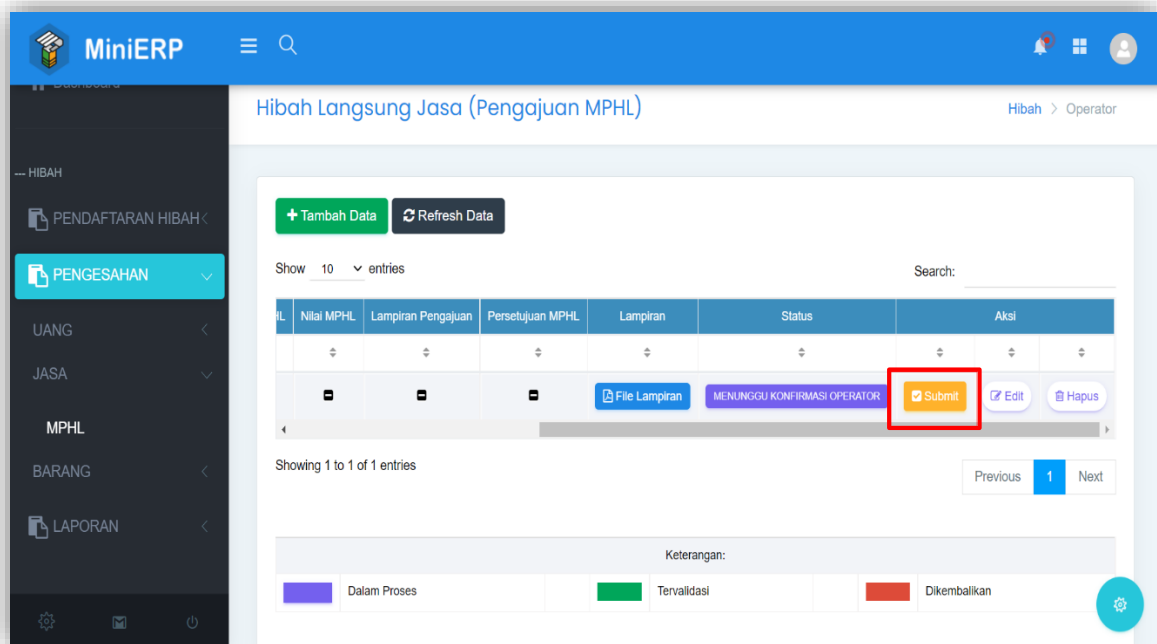
4. File SPTMHL;
5. File SP3HLBJS;
6. File Konsep MPHL;
7. File BAST;
8. File Lampiran BAST; dan
9. File SPTJM Donor.


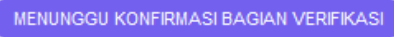


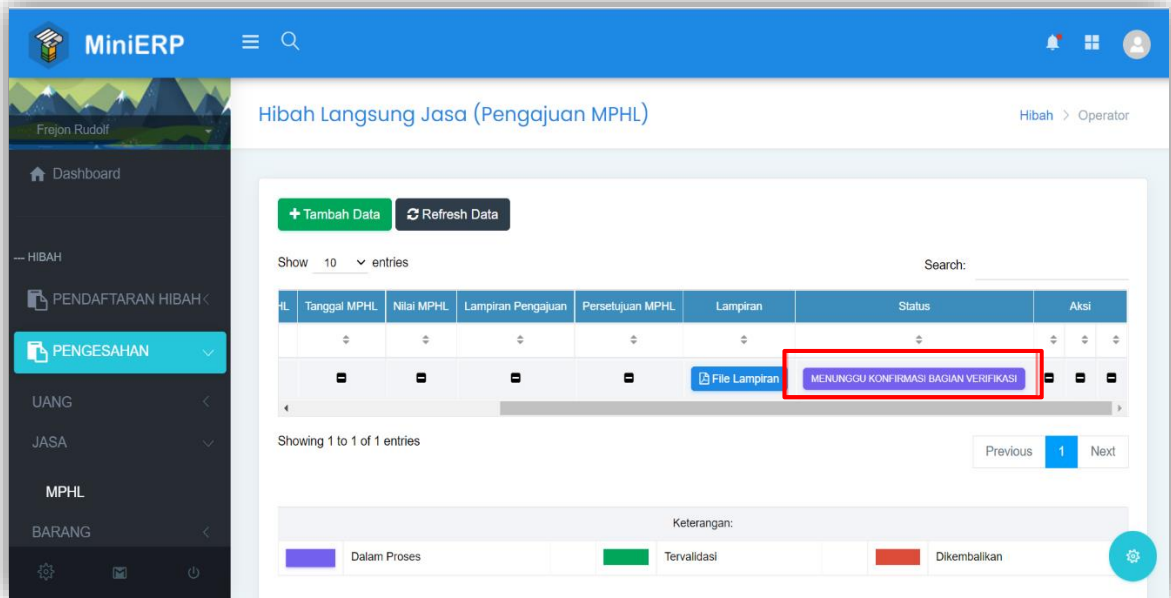
Isikan tahun anggaran dan klik  untuk memilih hibah yang akan dilakukan pengajuan pengesahannya.



Setelah semua dokumen telah di *Upload*, Operator Hibah melakukan klik tombol **SIMPAN** dan status akan berubah menjadi **MENUNGGU KONFIRMASI OPERATOR**. Kemudian klik tombol **Submit**, sebelum data dikirim ke Bagian Verifikasi Anggaran atau klik tombol **Edit** jika ada perubahan file pengajuan MPHL yang akan di *upload* ulang dan klik tombol **Hapus** jika akan membatalkan file pengajuan MPHL tersebut.

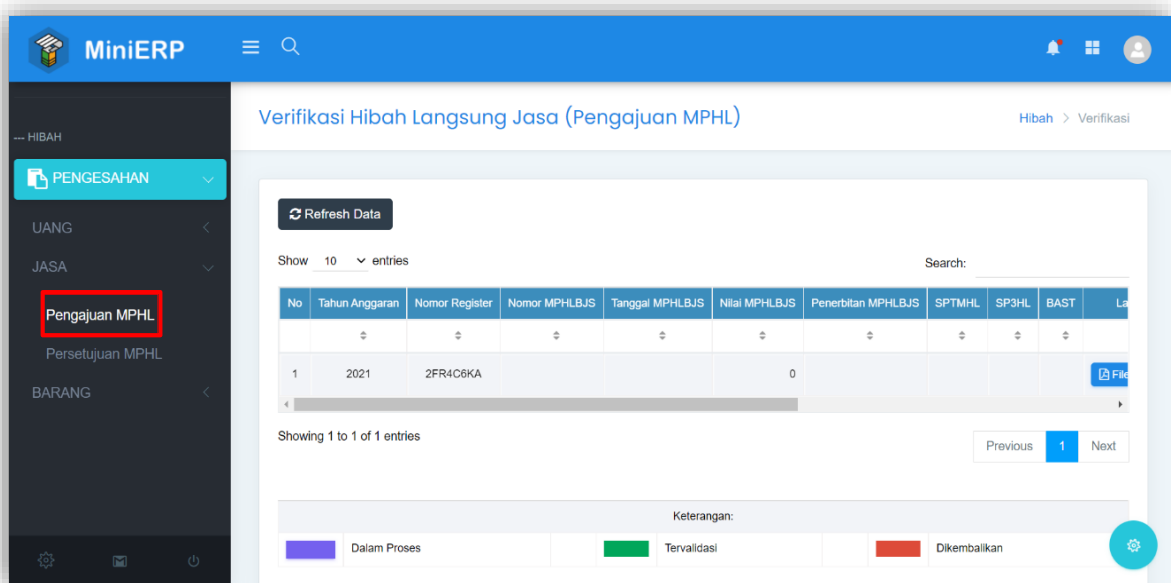


Setelah operator klik tombol , status akan berubah menjadi . Pengajuan MPHL oleh operator, akan diproses oleh Bagian Verifikasi Anggaran.



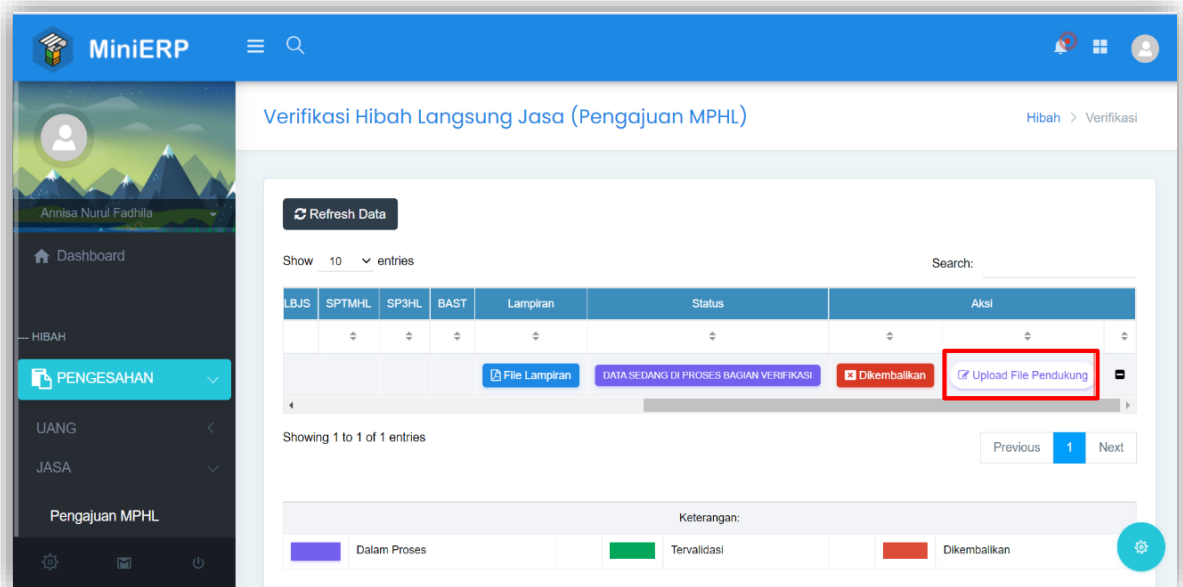
d. Pengajuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran)

Untuk selanjutnya di Bagian Verifikasi Anggaran melakukan pemeriksaan atas pengajuan MPHL dari Operator Hibah, klik menu “Pengajuan MPHL”.



Apabila Operator Hibah belum melengkapi dokumen pendukung atau ada kesalahan data, Bagian Verifikasi Anggaran klik **Dikembalikan** dengan mengisi keterangan ralat, dan otomatis data dikembalikan ke operator hibah. Apabila dokumen pendukung dan data yang diajukan ke Bagian Verifikasi Anggaran sudah benar, klik tombol **Proses** untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Setelah melakukan klik “Proses” status akan berubah menjadi **DATA SEDANG DI PROSES BAGIAN VERIFIKASI**



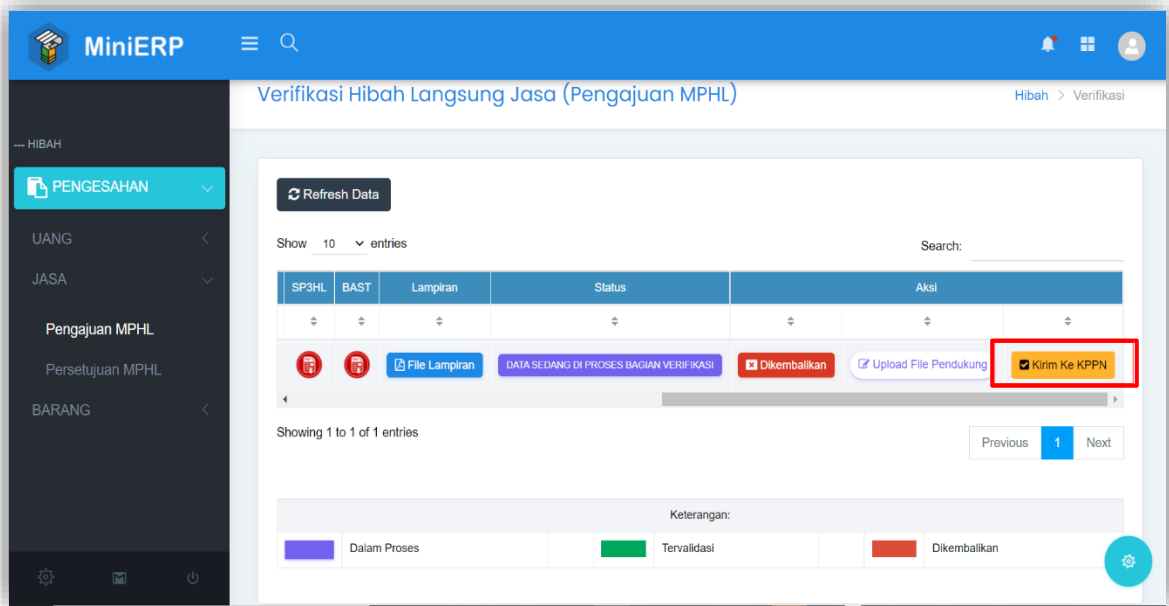
Apabila data telah lengkap, Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik tombol **Upload File Pendukung** untuk melanjutkan proses pengajuan MPHL ke KPPN.

Selanjutnya klik **SIMPAN**

Data File Pendukung yang diperlukan yaitu:

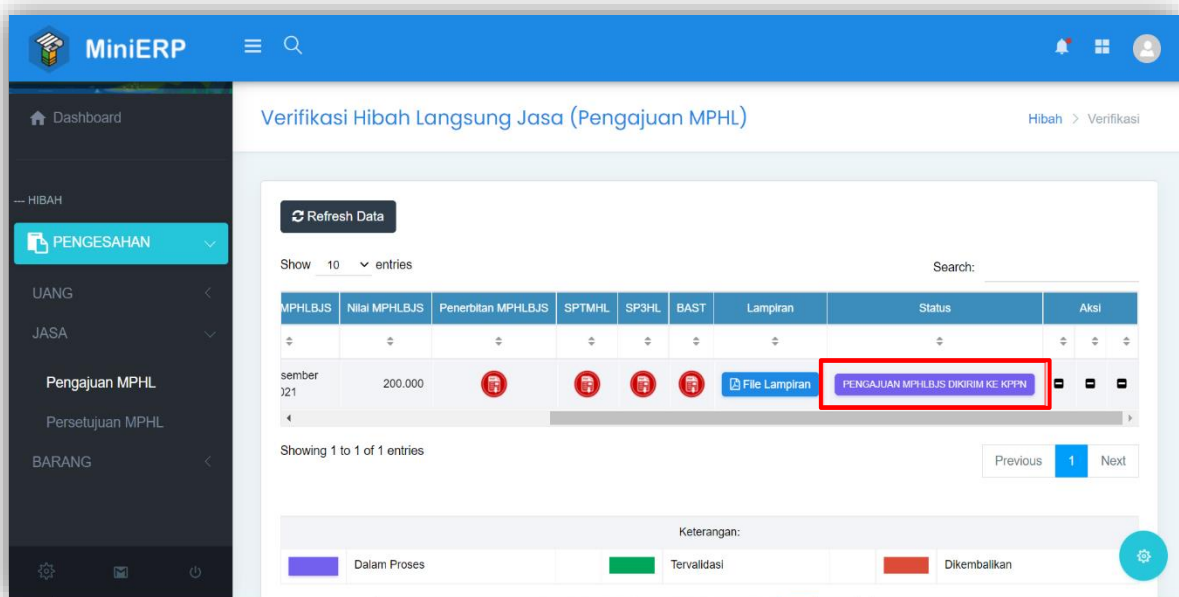
1. File Penerbitan MPH.BJS;
2. File SPTMHL Tanda Tangan KPA;
3. File SP3HLBJS Tanda Tangan KPA; dan
4. File BAST Tanda Tangan KPA.

Setelah melakukan klik “Simpan”, selanjutnya klik **Kirim Ke KPPN** untuk memproses pengajuan ini.



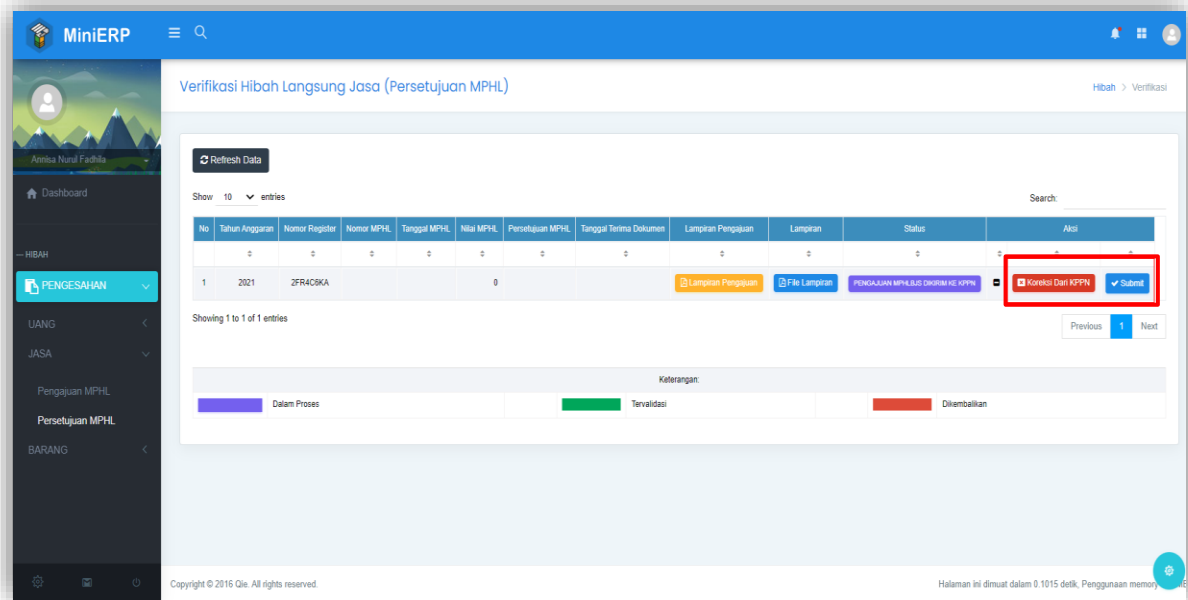
Setelah melakukan klik “Kirim ke KPPN” status akan berubah menjadi

PENGAJUAN MPHLBJS DIKIRIM KE KPPN

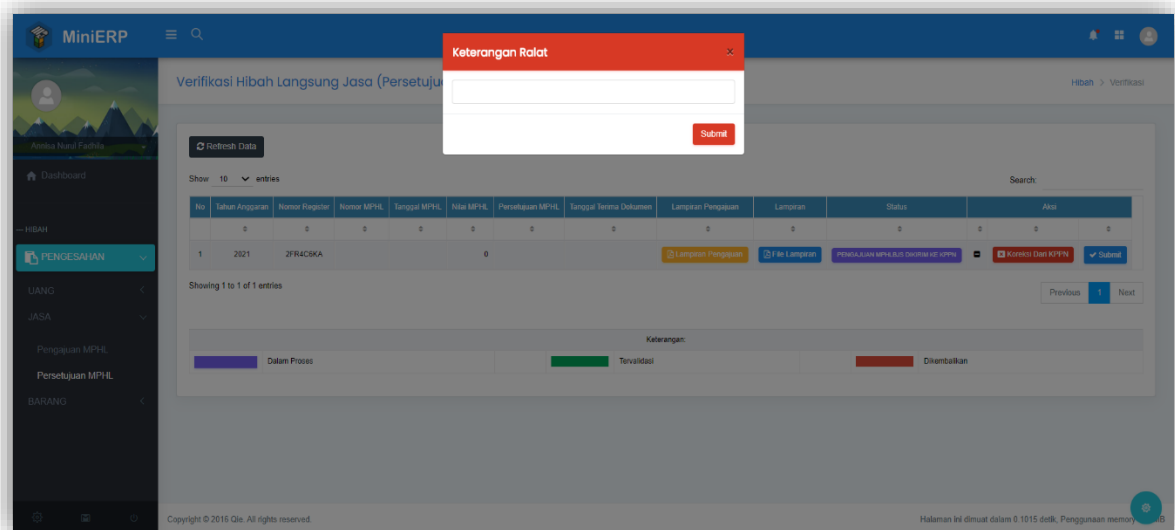


Persetujuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran)

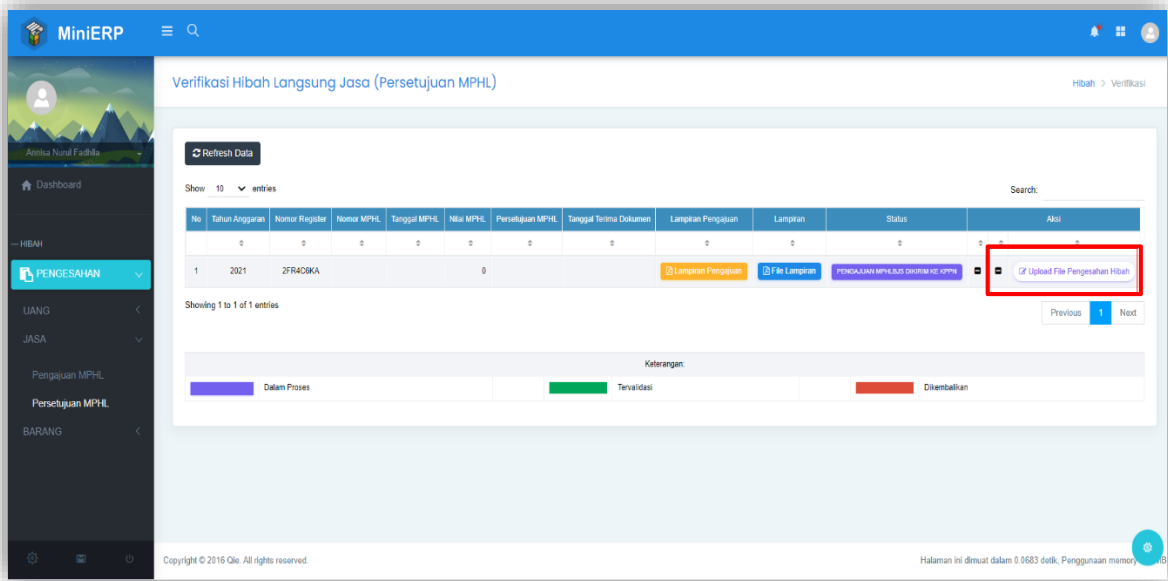
Langkah selanjutnya adalah Persetujuan MPHL oleh Bagian Verifikasi Anggaran, klik **Submit** jika sudah tidak ada koreksi dari KPPN.



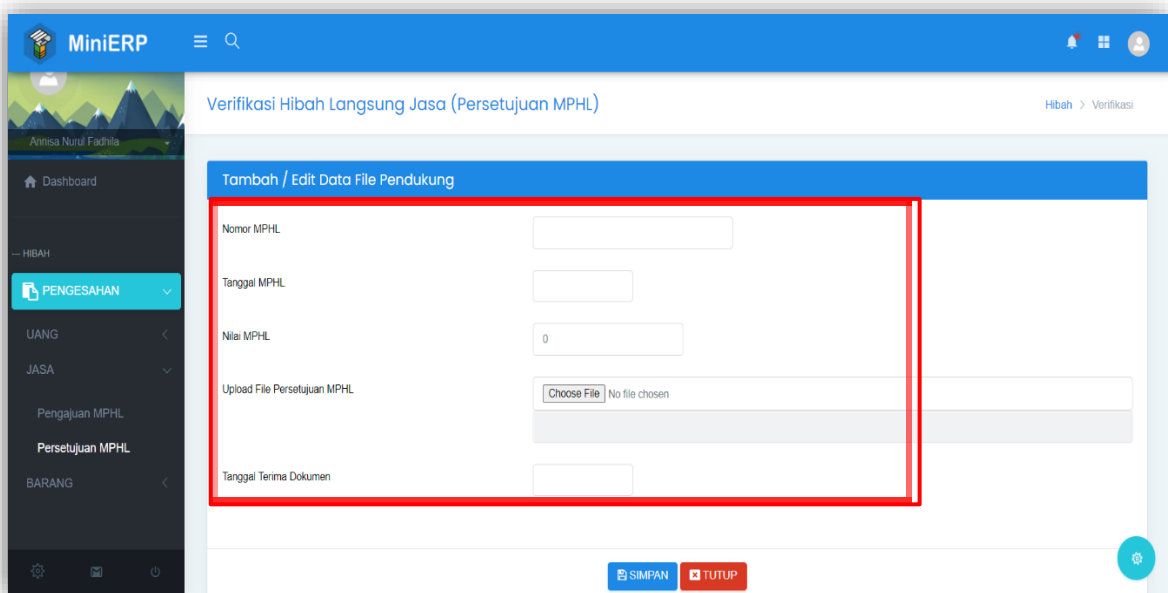
Sebelum klik “Submit”, jika ada koreksi dari KPPN, klik **Koreksi Dari KPPN** untuk menjelaskan keterangan ralatnya.



Setelah melakukan klik “Submit”, Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik tombol **Upload File Pengesahan Hibah** untuk melanjutkan proses pengesahan hibah.



Selanjutnya Bagian Verifikasi Anggaran mengisi kolom dibawah ini dan setelah semua terisi dengan baik dan benar klik **SIMPAN**.



Data File Pendukung yang diperlukan yaitu:

1. Nomor MPHLBJJS;
2. Tanggal MPHLBJJS;
3. Nilai MPHLBJJS;
4. File Persetujuan MPHLBJJS; dan

5. Tanggal Terima Dokumen.

Setelah mengklik tombol **SIMPAN** pada *upload* data pendukung, langkah terakhir adalah **Submit Validasi** oleh Bagian Verifikasi Anggaran.

The screenshot shows the MiniERP interface for 'Verifikasi Hibah Langsung Jasa (Persetujuan MPHL)'. The user is logged in as Annisa Nurul Fadila. The page displays a table with the following data:

Nomor Register	Nomor MPHL	Tanggal MPHL	Nilai MPHL	Persetujuan MPHL	Tanggal Terima Dokumen	Lampiran Pengajuan	Lampiran	Status	Aksi
2FR4C6KA	11	09 Desember 2021	200.000		09 Desember 2021			PENGGAJUAN MPHLBJS DIKIRIM KE KPPI	

Below the table, there is a legend for 'Keterangan':

- Dalam Proses
- Tervalidasi
- Dikembalikan

Persetujuan MPHLBJS sudah **TERVALIDASI**.

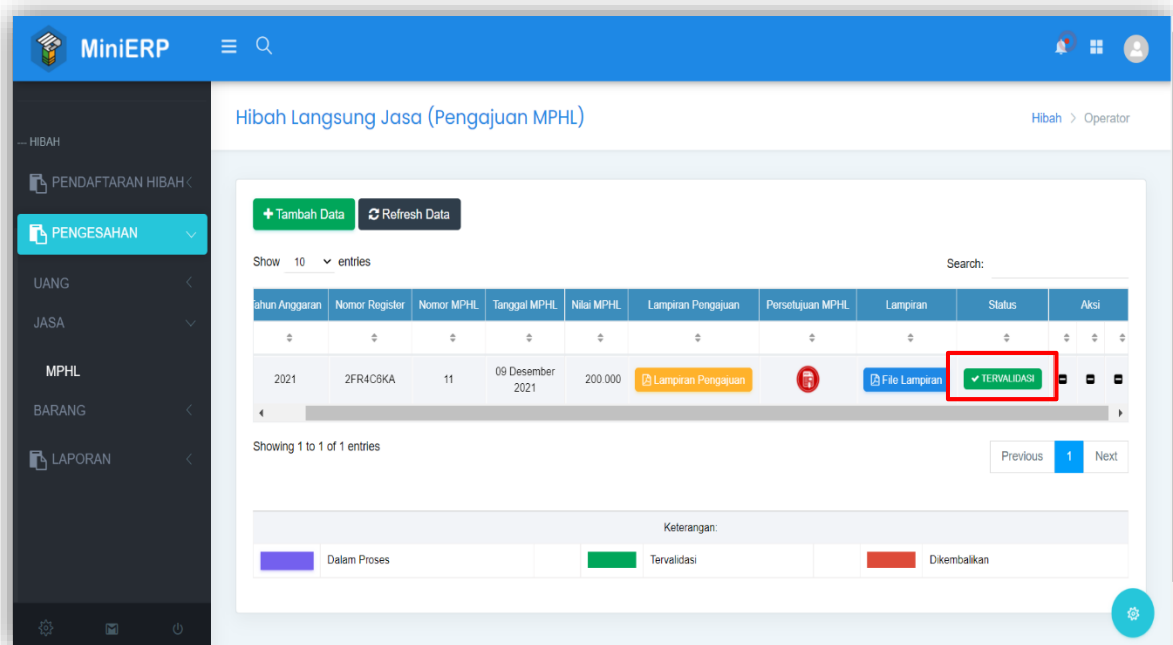
The screenshot shows the MiniERP interface for 'Verifikasi Hibah Langsung Jasa (Persetujuan MPHL)'. The user is logged in as Annisa Nurul Fadila. The page displays a table with the following data:

No	Tahun Anggaran	Nomor Register	Nomor MPHL	Tanggal MPHL	Nilai MPHL	Persetujuan MPHL	Tanggal Terima Dokumen	Lampiran Pengajuan	Lampiran	Status	Aksi
1	2021	2FR4C6KA	11	09 Desember 2021	200.000		09 Desember 2021				

Below the table, there is a legend for 'Keterangan':

- Dalam Proses
- Tervalidasi
- Dikembalikan

Setelah status berubah menjadi **✓ TERVALIDASI**, maka file MPHL dari KPPN maupun file pengajuan MPHL otomatis terhubung ke *user operator*, sehingga operator dapat *download* secara otomatis dari *user* masing-masing.



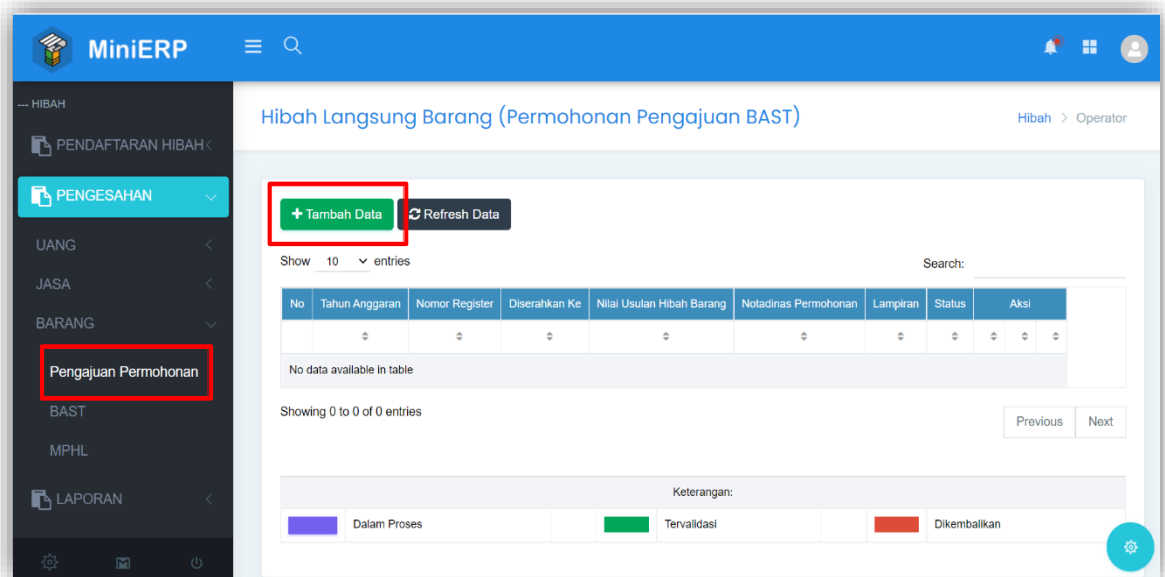
4.3.3 Pengesahan Langsung Hibah Barang

Terdiri dari:

- a. Pengajuan Permohonan (Operator Hibah);
- b. Proses Permohonan (Bagian BMN);
- c. Inventarisasi Barang (Bagian BMN);
- d. BAST (Operator Hibah);
- e. BAST (Bagian BMN);
- f. BAST (Bagian Verifikasi Anggaran);
- g. MPHL (Operator Hibah);
- h. Pengajuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran); dan
- i. Persetujuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran).

a. Pengajuan Permohonan (Operator Hibah)

Langkah awal yang harus dilakukan oleh operator pada saat melakukan pengesahan hibah barang yaitu dengan klik tombol “Pengajuan Permohonan”.



Lalu klik tombol **+ Tambah Data** untuk melakukan input data hibah yang akan diajukan ke Bagian Verifikasi Anggaran.

MiniERP Hibah Langsung Barang (Permohonan Pengajuan BAST) Hibah > Operator

Tambah / Edit Data

Tahun Anggaran

Hibah

Upload File Nota Dinas Permohonan No file chosen

Nilai Usulan hibah barang

Diserahkan ke

Upload File Faktur Barang * No file chosen

Upload File List Barang * No file chosen

Upload File Foto * No file chosen

Upload File Surat Free and Clear * No file chosen

Data yang perlu diisi meliputi:

1. Tahun Anggaran
2. Hibah
3. *Upload* file nota dinas permohonan
4. Nilai usulan hibah barang
5. Diserahkan ke (pilih salah satu diantara 2 opsi)
 - a. Bappenas

Jika hibah tersebut diserahkan ke Bappenas, file yang perlu di *upload* meliputi:

- File faktur barang
- File List barang
- File foto

- File surat *free and clear*

b. Pihak Ketiga

Jika hibah tersebut diterushibahkan ke pihak ketiga, file yang perlu di *upload* meliputi:

- File surat pernyataan kesediaan menerima hibah
- File surat permohonan hibah dari penerima manfaat
- File faktur barang
- File list barang
- File foto
- File surat *free and clear*

MiniERP Hibah > Operator

Hibah Langsung Barang (Permohonan Pengajuan BAST)

Tambah / Edit Data

Tahun Anggaran

Hibah Cari

Upload File Nota Dinas Permohonan No file chosen

Nilai Usulan hibah barang

Diserahkan ke pihak ke-3

Upload File Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah * No file chosen

MiniERP Hibah > Operator

Hibah Langsung Barang (Permohonan Pengajuan BAST)

Tambah / Edit Data


Upload File Surat Permohonan Hibah Dari Penerima Manfaat * No file chosen

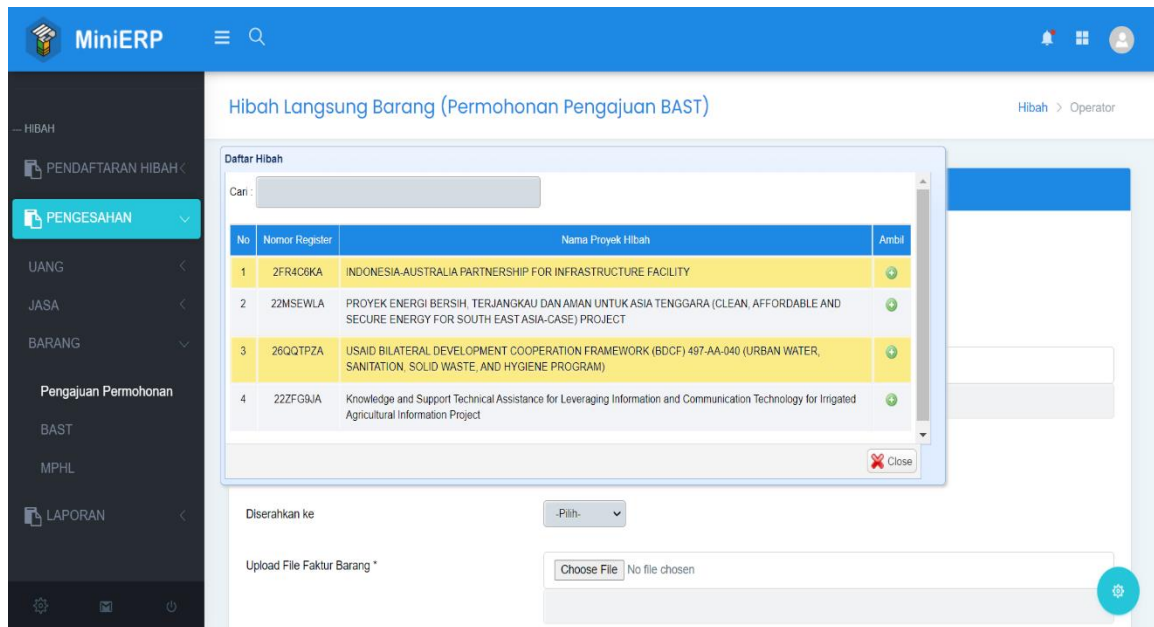
Upload File Faktur Barang * No file chosen







Upload File List Barang * No file chosen

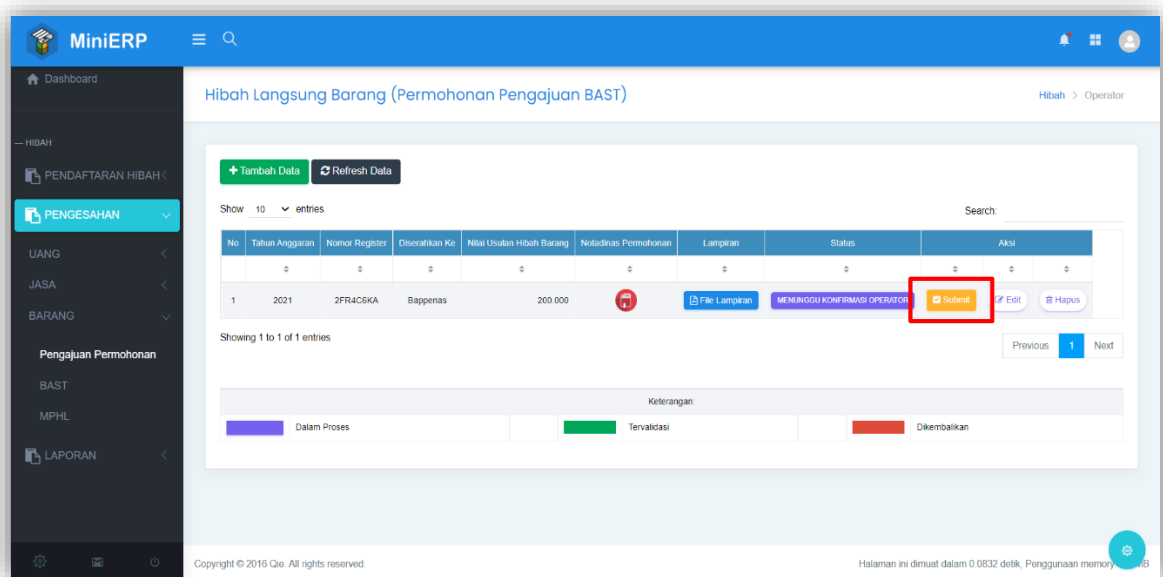
Upload File Foto * No file chosen

Upload File Surat Free and Clear * No file chosen

Isikan tahun anggaran dan klik  untuk memilih hibah yang akan dilakukan pengajuan pengesahannya.



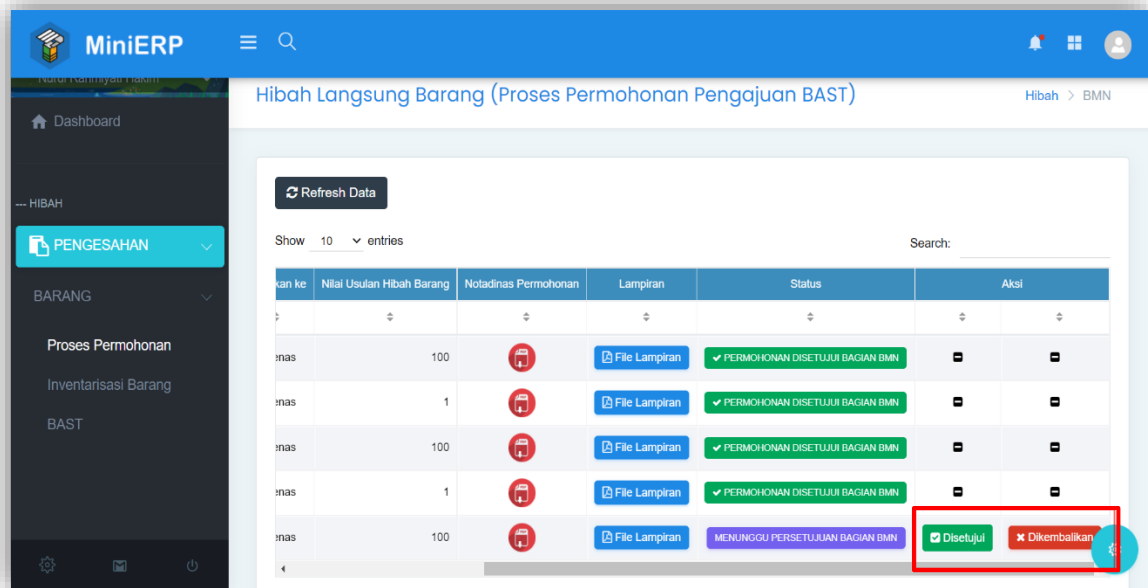
Setelah semua dokumen telah di *Upload*, Operator Hibah melakukan klik tombol  dan status akan berubah menjadi . Kemudian klik tombol , sebelum data dikirim ke Bagian Verifikasi Anggaran dan status akan berubah menjadi  atau klik tombol  jika ada perubahan file pengajuan MPHL yang akan di *upload* ulang dan klik tombol  jika akan membatalkan file pengajuan MPHL tersebut.



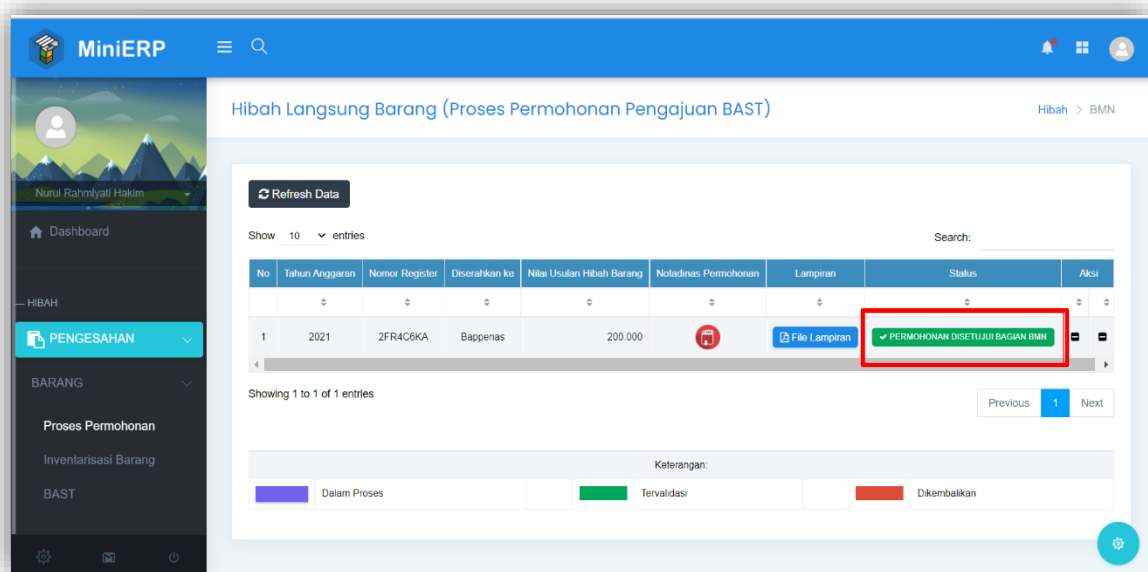
b. Persetujuan Permohonan (Bagian BMN)

Pada menu persetujuan Permohonan, Bagian BMN memiliki 2 opsi untuk menindaklanjuti proses permohonan yang diajukan operator.

Klik **✔ Disetujui** apabila file lampiran yang diajukan operator sudah benar, atau klik **✘ Dikembalikan** jika masih terdapat data yang kurang lengkap ataupun tidak sesuai, dengan cara mengisi keterangan di kolom ralat.

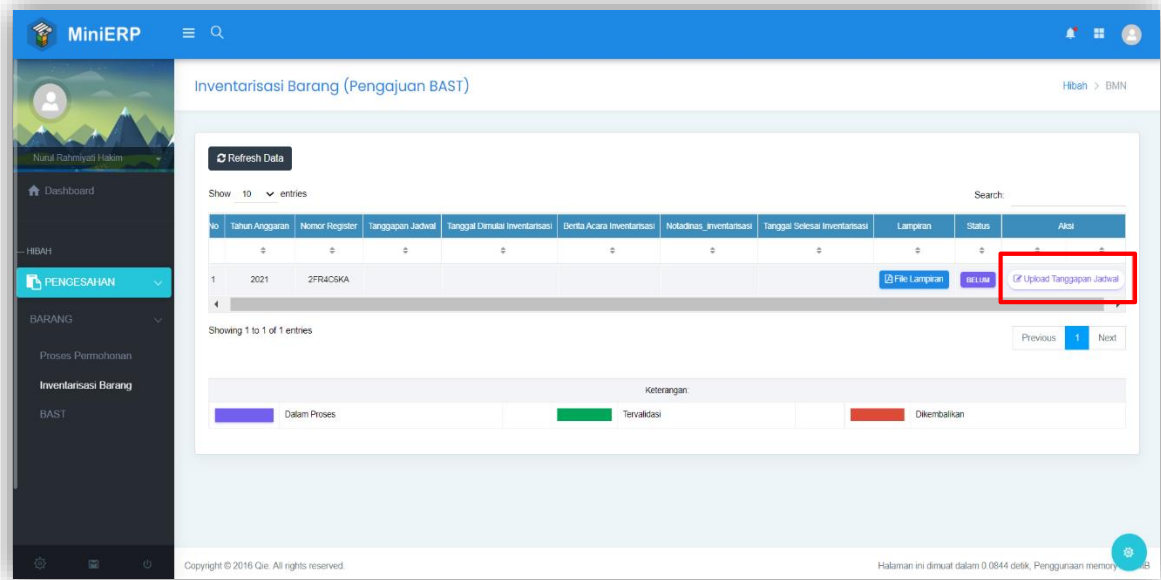


Setelah klik tombol, **✔ Disetujui** status pada aplikasi SIINDAH akan berubah menjadi "Permohonan disetujui Bagian BMN, seperti gambar di bawah ini:

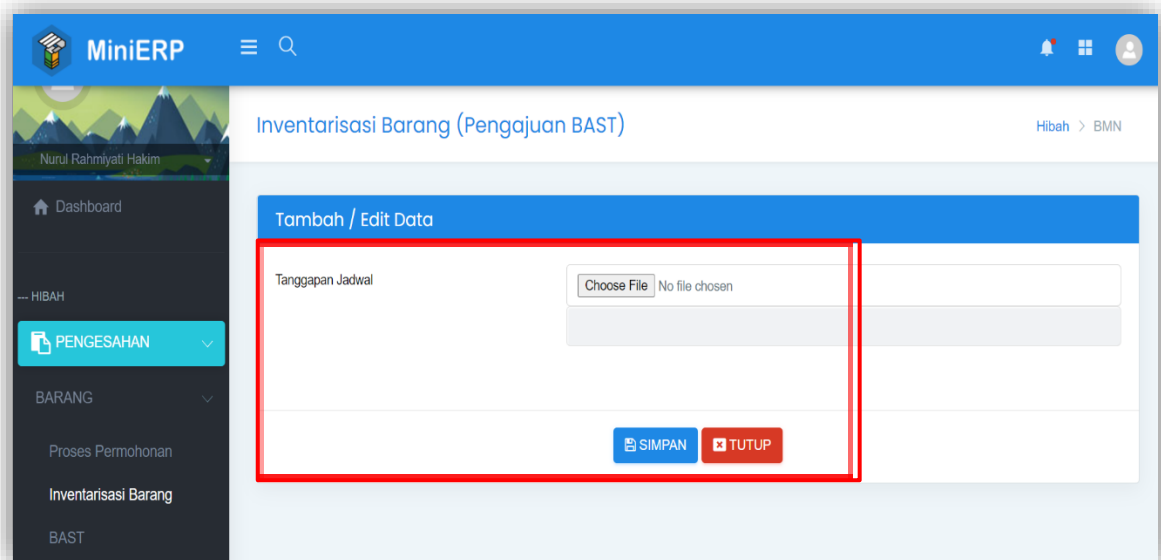


c. Inventarisasi Barang (Bagian BMN)

Pada menu ini, operator Bagian BMN akan mengupload tanggapan jadwal sesuai jadwal yang sudah disepakati sebelumnya antara unit kerja dengan donornya dengan cara klik “Upload File Pendukung”

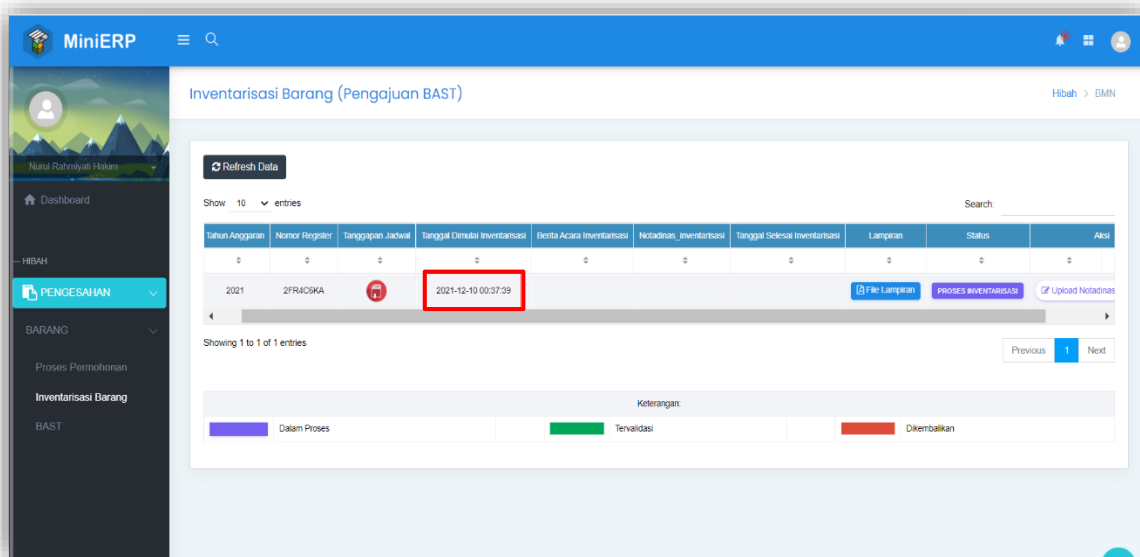
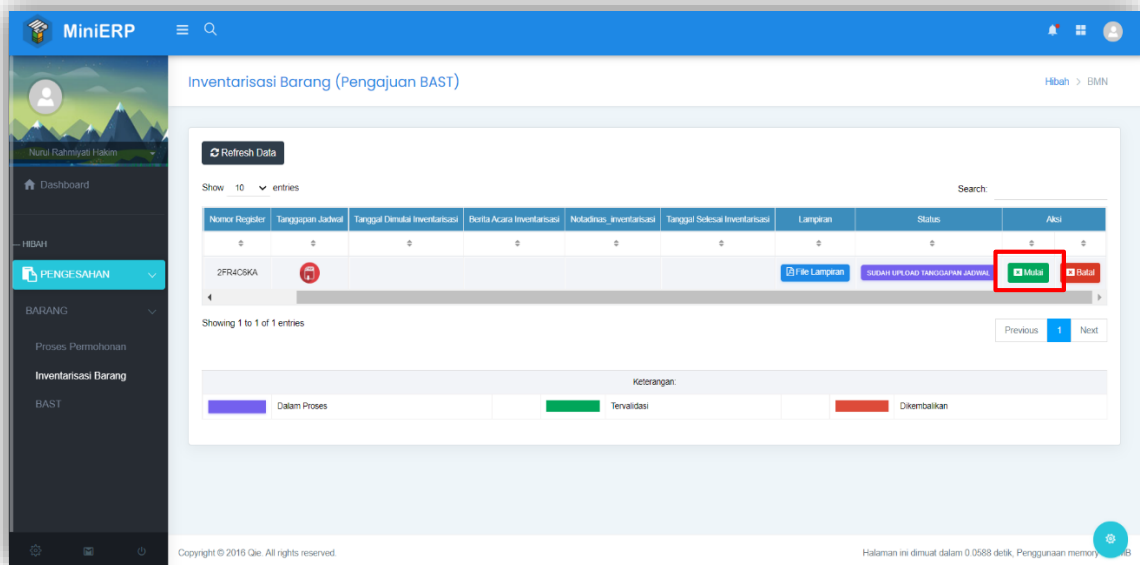


Upload file tanggapan jadwal yang sudah disepakati antara Bagian BMN dengan pemberi hibah. Lalu klik **SIMPAN**



Setelah disimpan, status akan berubah menjadi **SUDAH UPLOAD TANGGAPAN JADWAL** dan inventarisasi bisa dimulai dengan cara klik tombol **Mulai** lalu tanggal mulai

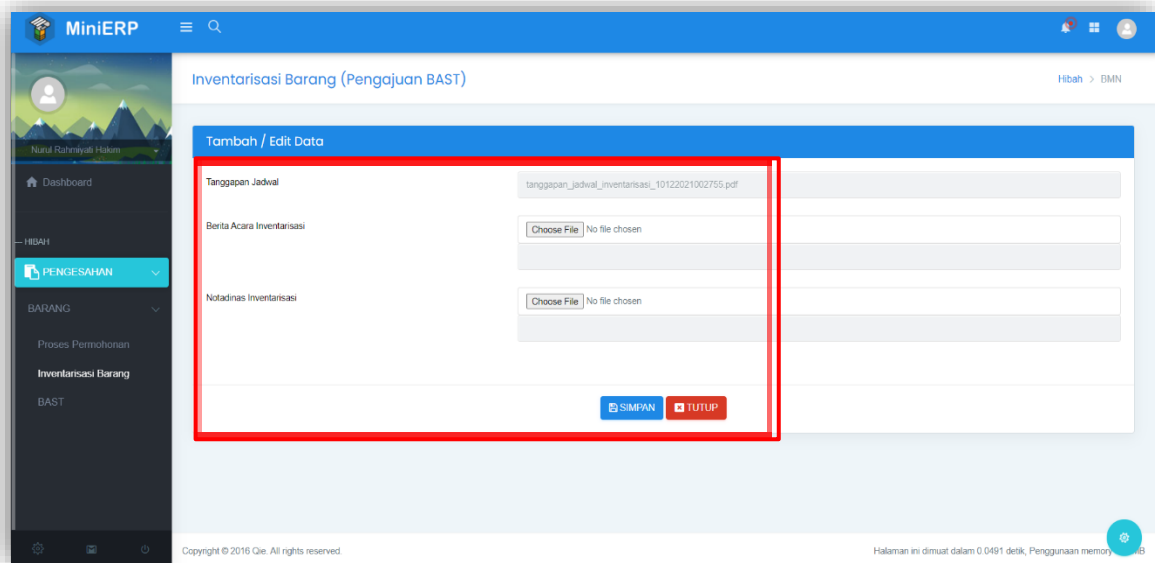
inventarisasi otomatis akan terisi dan status akan berubah menjadi "Proses inventarisasi"




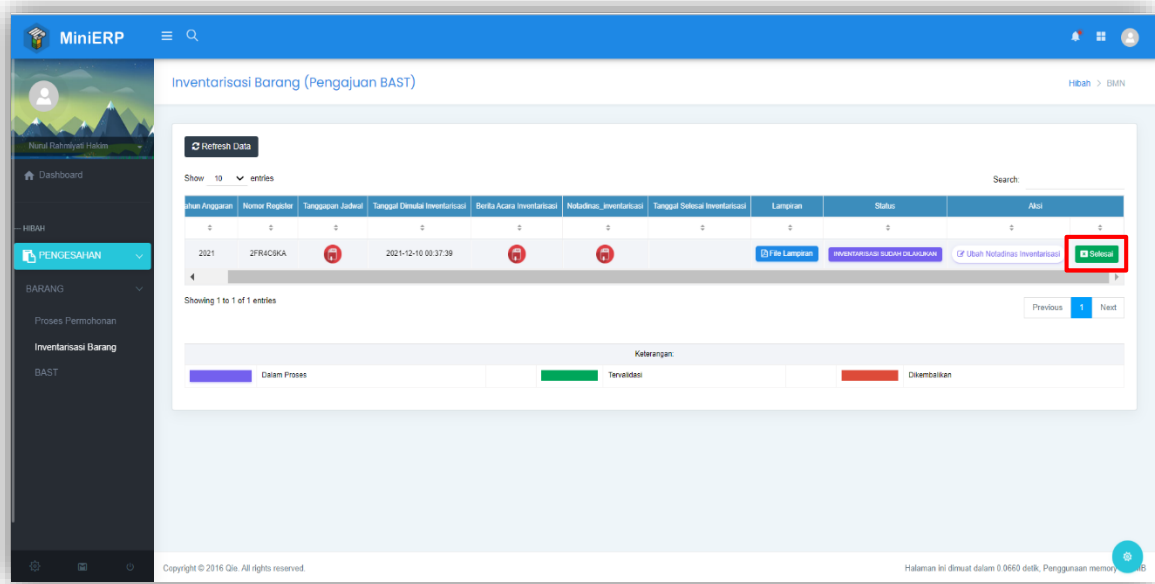
Selanjutnya, jika inventarisasi sudah selesai segera klik "upload nota dinas inventarisasi" dan mengupload file berupa:


1. Berita Acara Inventarisasi
2. Nota dinas Inventarisasi

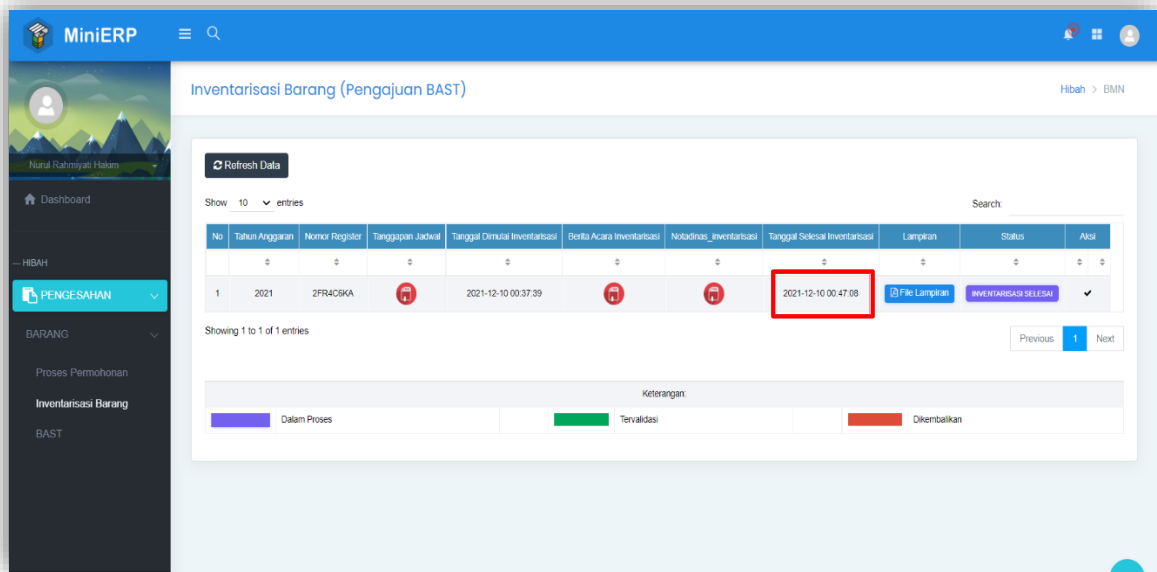
Lalu klik [SIMPAN](#)



Setelah itu status akan berubah menjadi “Inventarisasi sudah dilakukan” dan klik tombol  **Selesai** untuk mengakhiri proses inventarisasi.

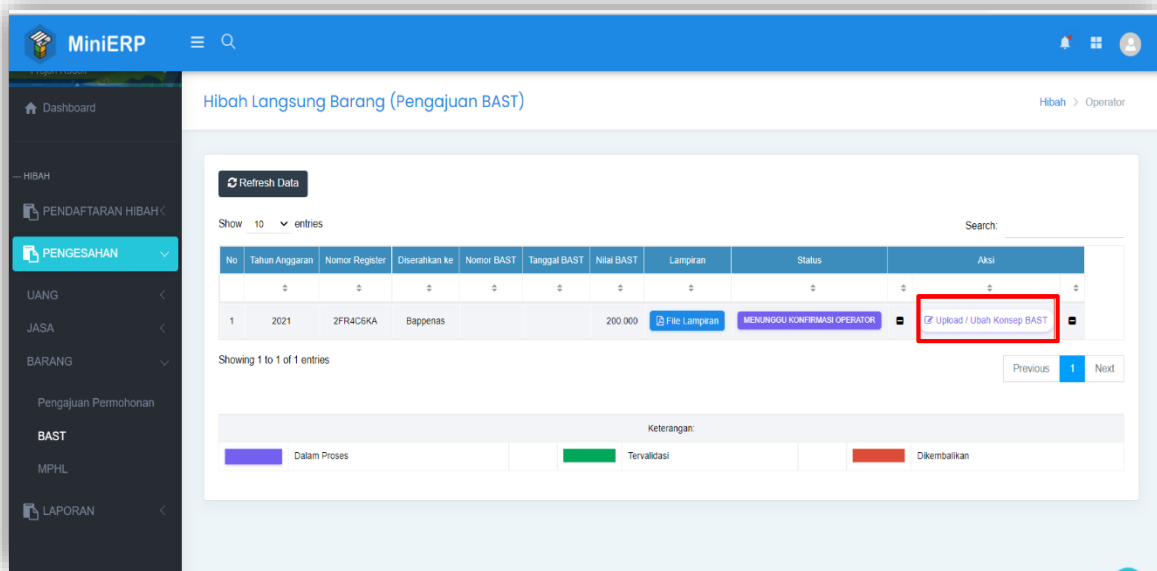


Ketika klik tombol  **Selesai**, maka tanggal selesai inventarisasi akan otomatis terisi dan status akan berubah menjadi “Inventarisasi Selesai”.



d. BAST (Operator Hibah)

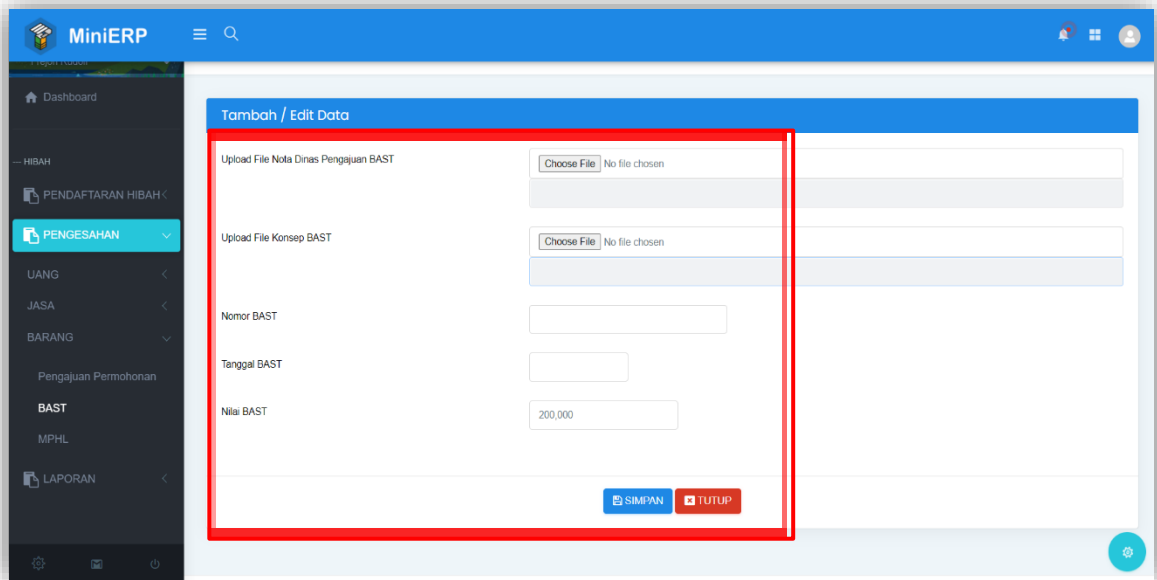
Klik menu BAST pada *user* operator. Setelah inventarisasi selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya yaitu klik [Upload Konsep BAST](#) untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

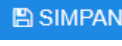



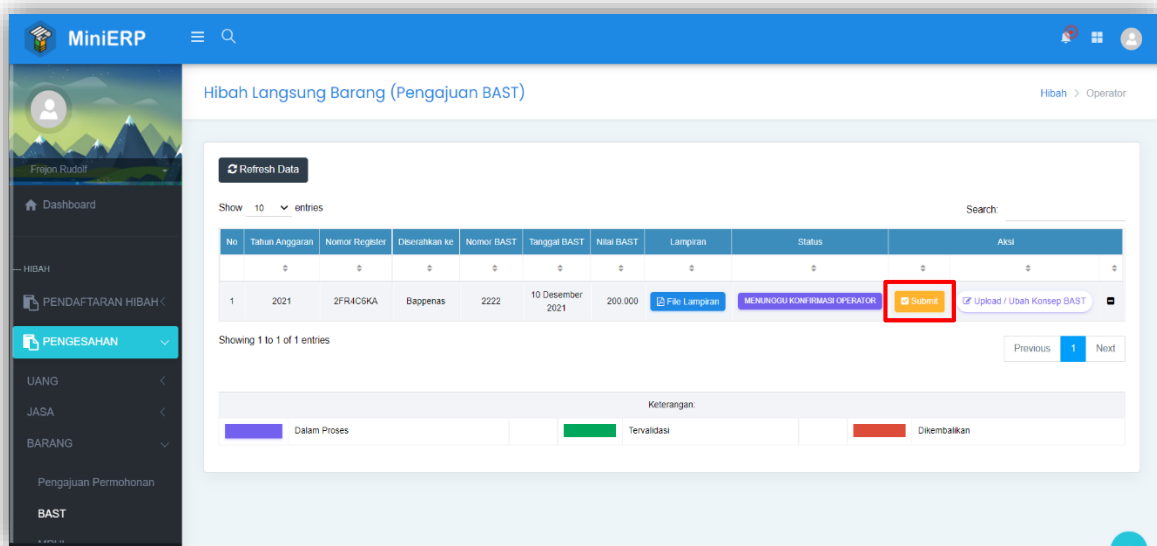
Operator hibah mengisi nomor, tanggal dan nilai BAST, serta mengupload file pendukung berupa:


1. Nota dinas pengajuan BAST
2. File konsep BAST

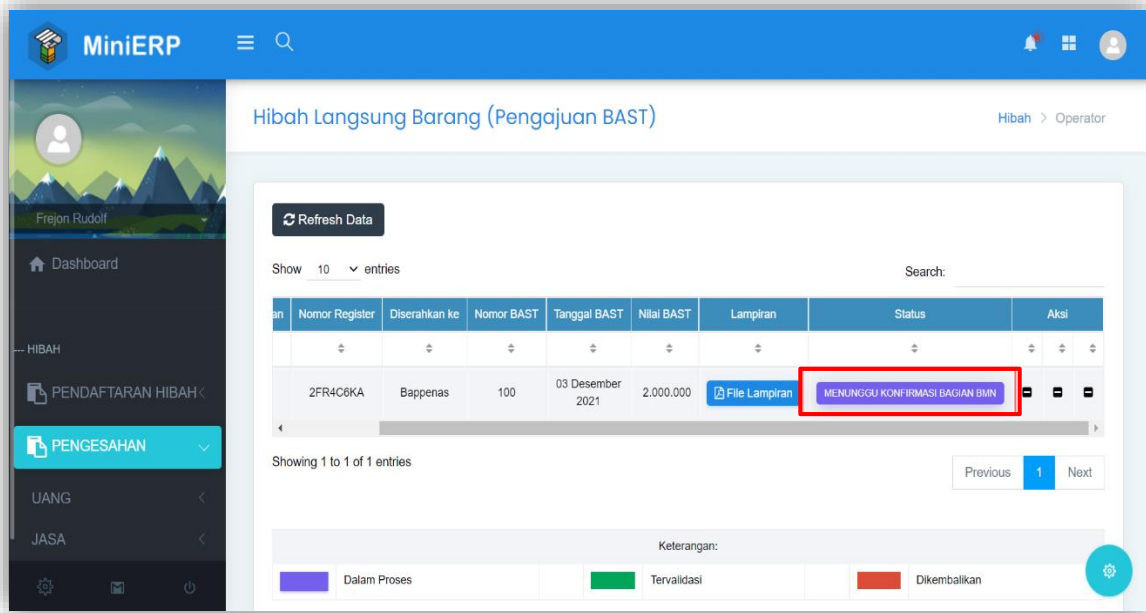
Lalu klik  untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Setelah Operator Hibah melakukan klik tombol  dan klik tombol  apabila file yang diupload dirasa sudah benar.

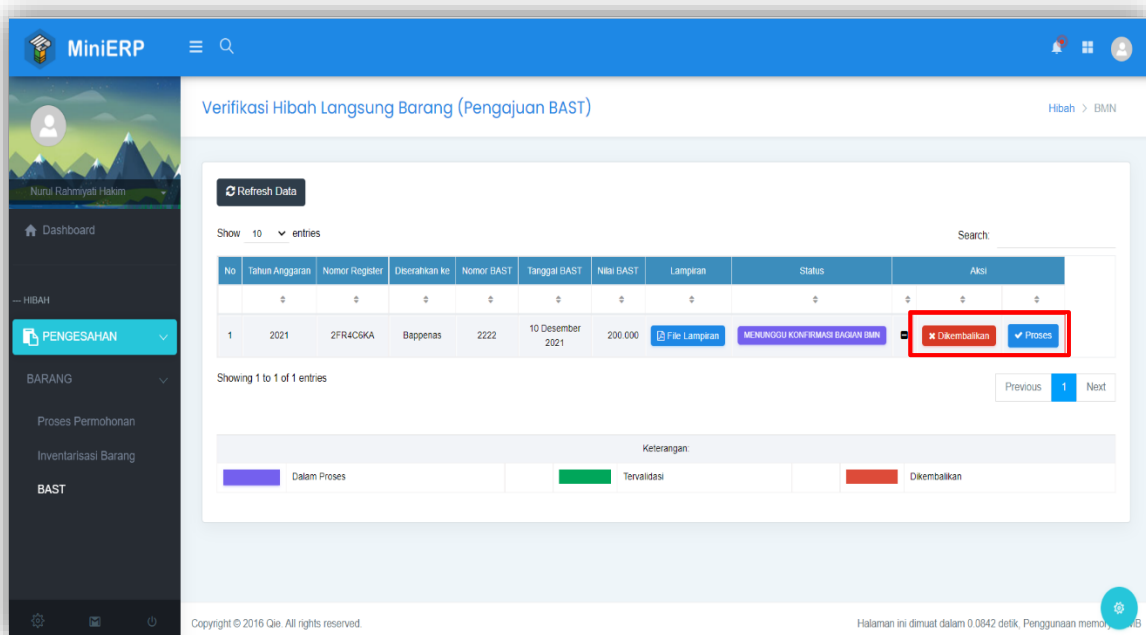






Setelah klik , status akan berubah menjadi “Menunggu Konfirmasi Bagian BMN”.

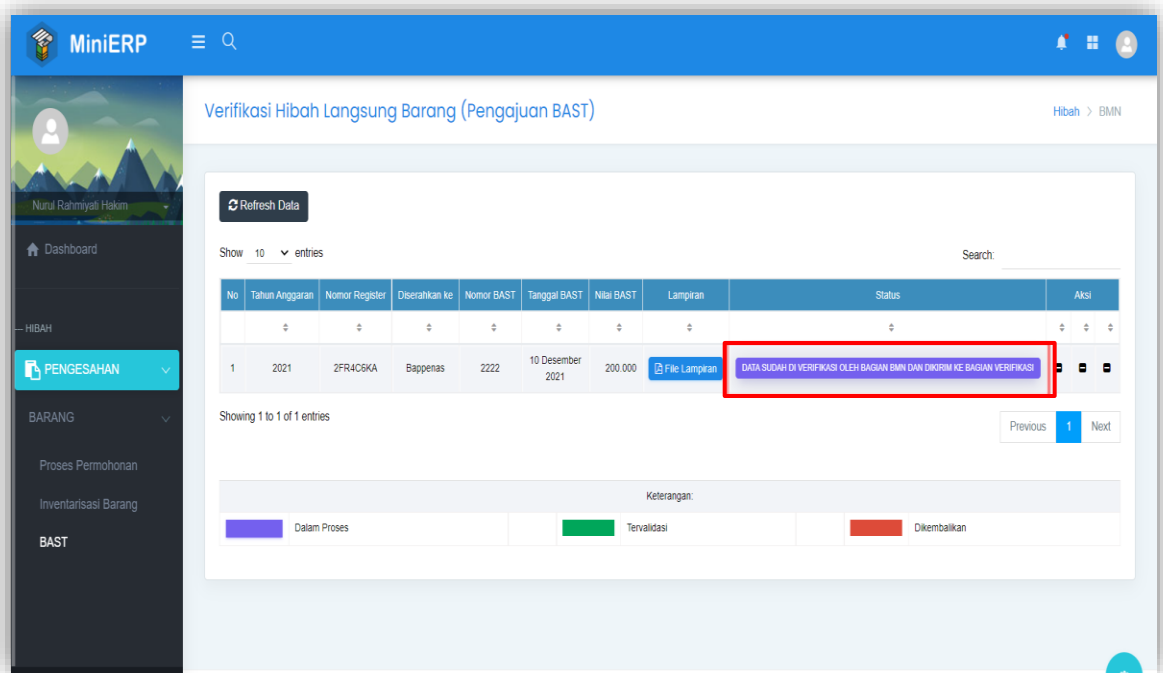
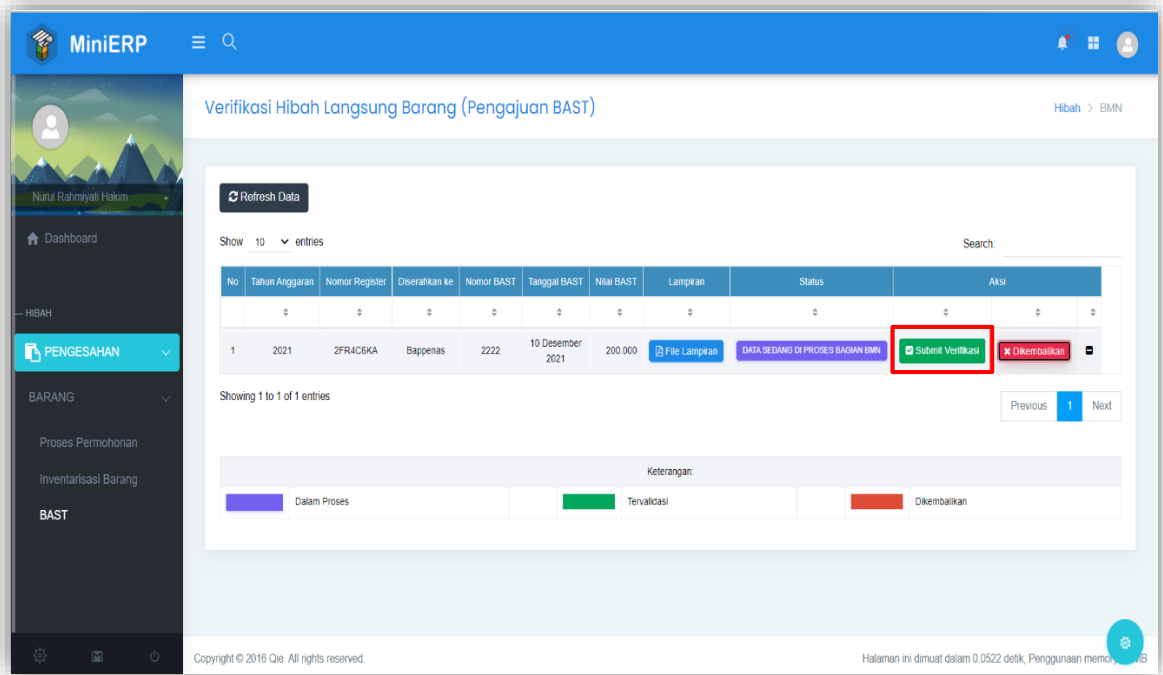


e. BAST (Bagian BMN)

Selanjutnya klik BAST Kedua untuk Verifikasi Hibah Langsung Barang dengan menekan tombol **Proses** apabila data yang diupload sudah benar dan klik tombol **Dikembalikan** jika terdapat data yang kurang sesuai dengan mengisi keterangan ralat pada *pop up* yang muncul.

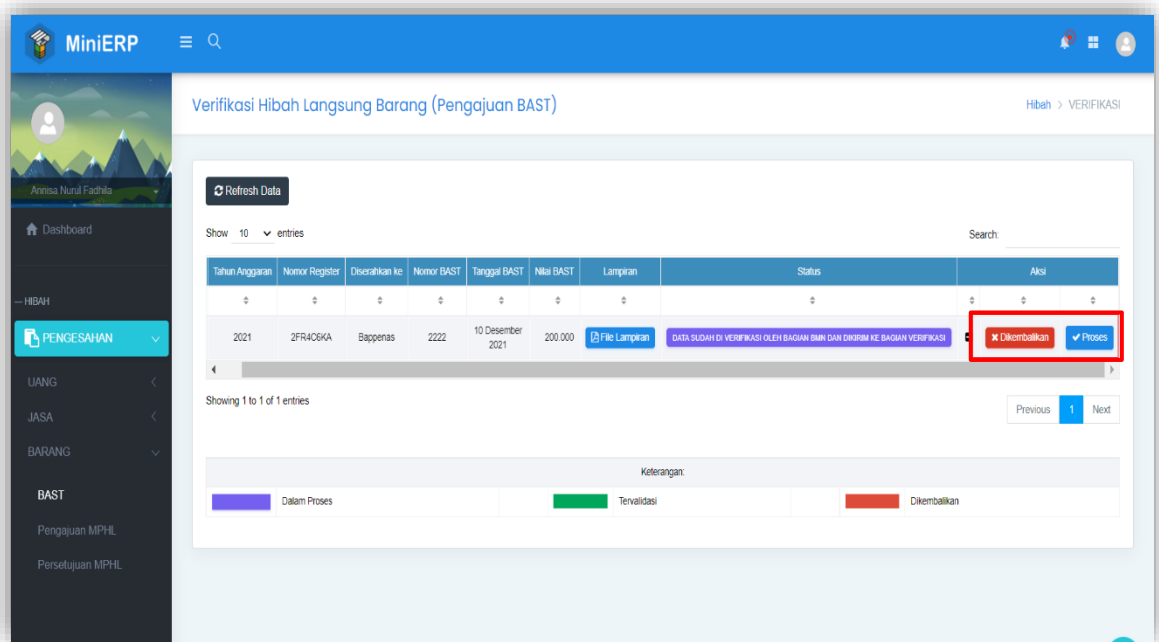


Setelah klik tombol  , status berubah menjadi  dan diminta untuk melakukan klik tombol  . Status akan berubah menjadi 

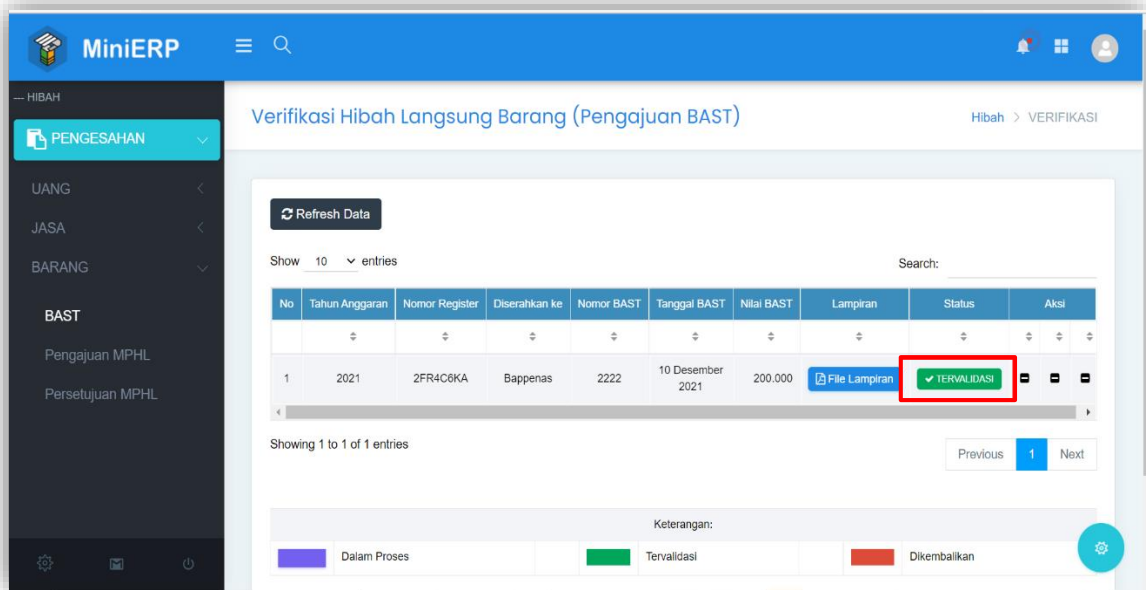


f. BAST (Bagian Verifikasi Anggaran)

Klik menu pengajuan BAST pada *user* verifikasi, dan Bagian Verifikasi Anggaran memproses pengajuan BAST dari operator dengan menekan tombol **Proses** jika data sudah sesuai. Sebaliknya klik tombol **Dikembalikan** dan mengisi keterangan ralat apabila data ada yang tidak sesuai maupun kurang lengkap. Pengembalian dari Bagian Verifikasi Anggaran akan otomatis terlink di *user* operator, dan operator bisa langsung mengupload ulang dokumen yang kurang sesuai.



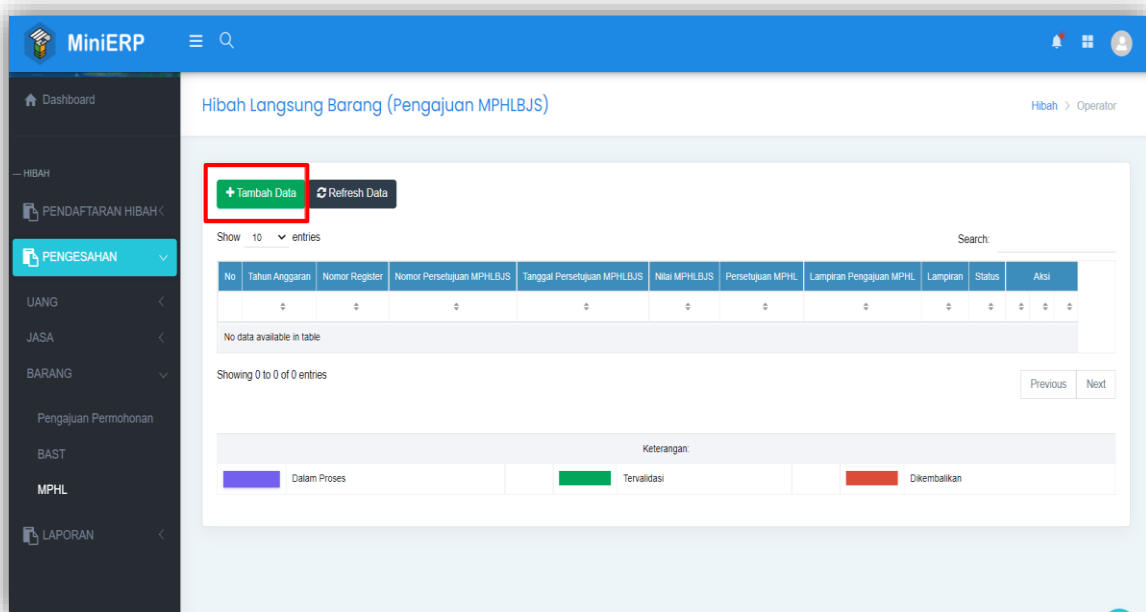
Setelah Bagian Verifikasi Anggaran klik **Proses** status berubah menjadi **BAGIAN VERIFIKASI MENERIMA KONSEP BAST HARDCOPY DARI BMN DAN DAPAT DIAJUKAN MPHIL**. Lalu klik **Submit Validasi** untuk memvalidasi dokumen BAST yang diajukan dari operator dan status akan berubah menjadi **TERVALIDASI**.




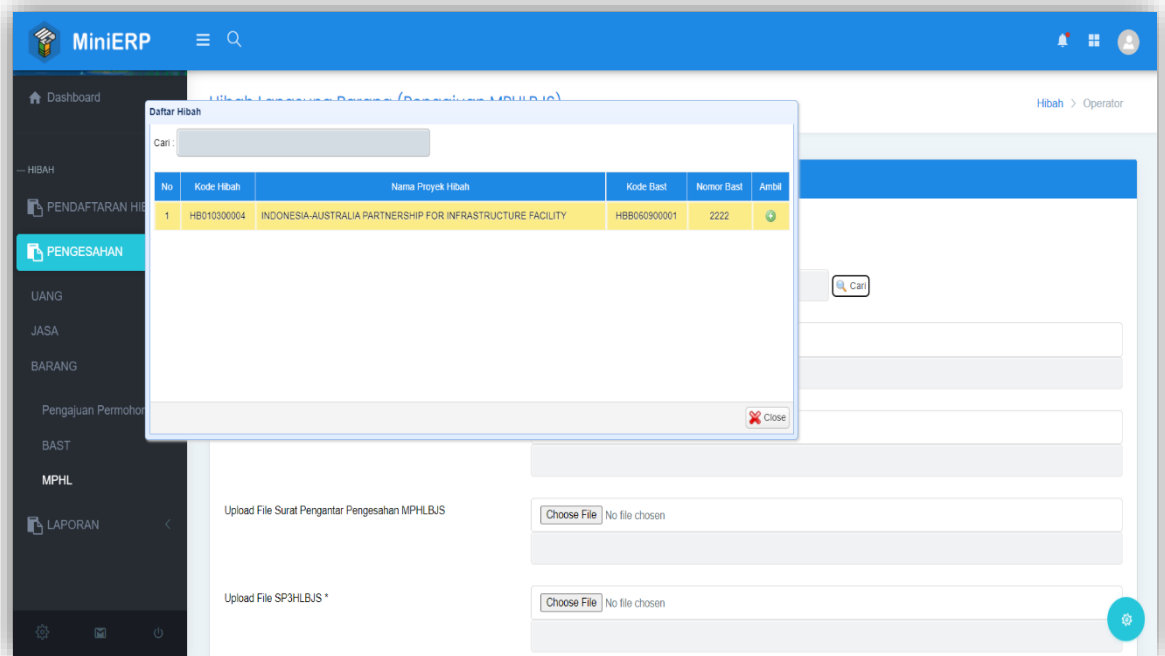
Proses ini merupakan tahap terakhir dalam proses pengajuan BAST.

g. MPHL (Operator Hibah)

Selanjutnya, operator hibah melakukan penginputan MPHL di menu MPHL dengan menekan tombol **+ Tambah Data** untuk pengajuan MPHL ke Bagian Verifikasi Anggaran.




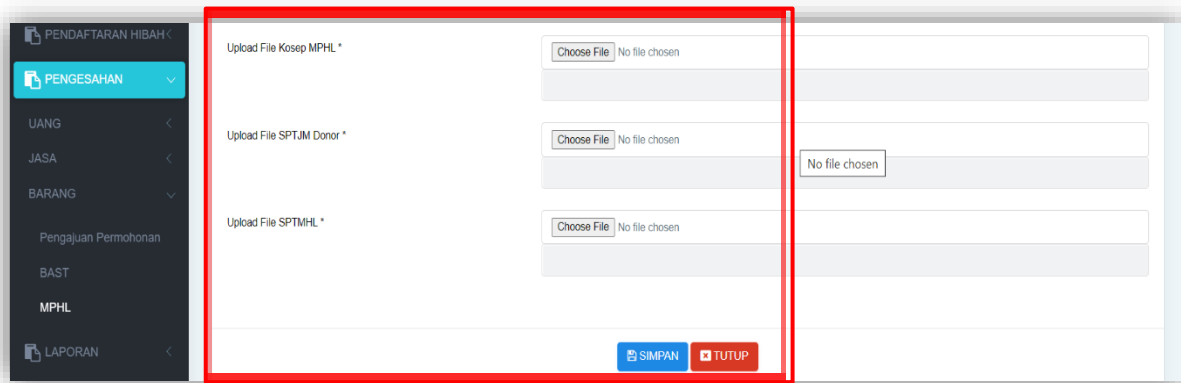
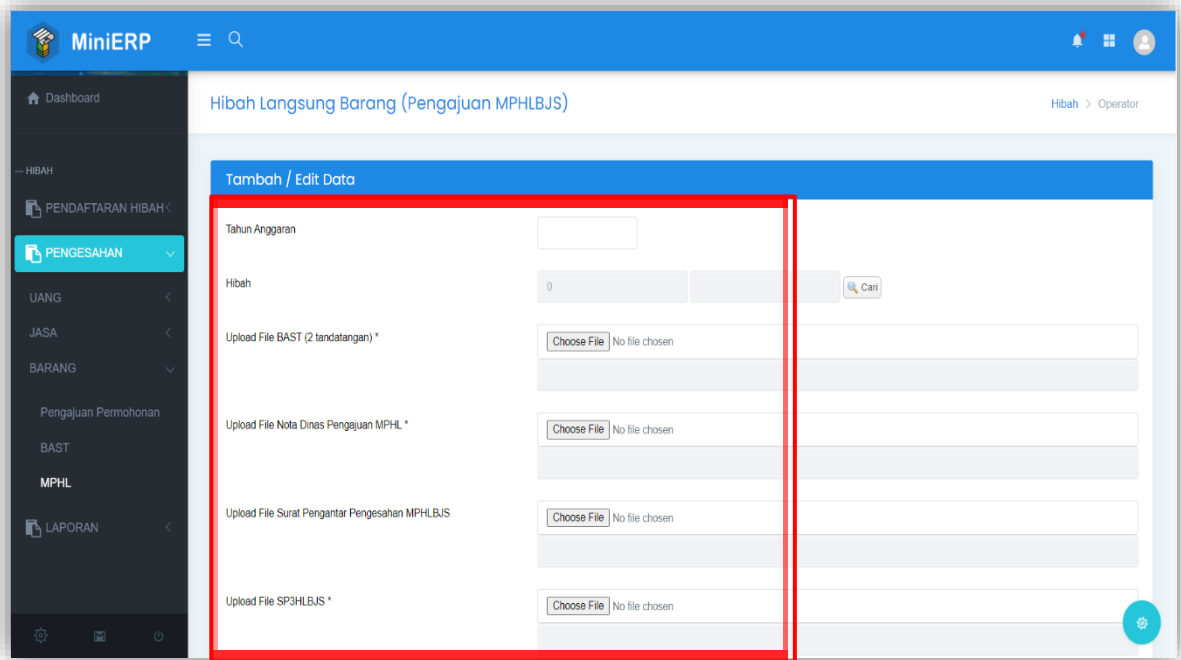
Isikan tahun anggaran dan cari BAST Hibah yang akan dilakukan Pengajuan MPHLBJS dengan klik tombol 



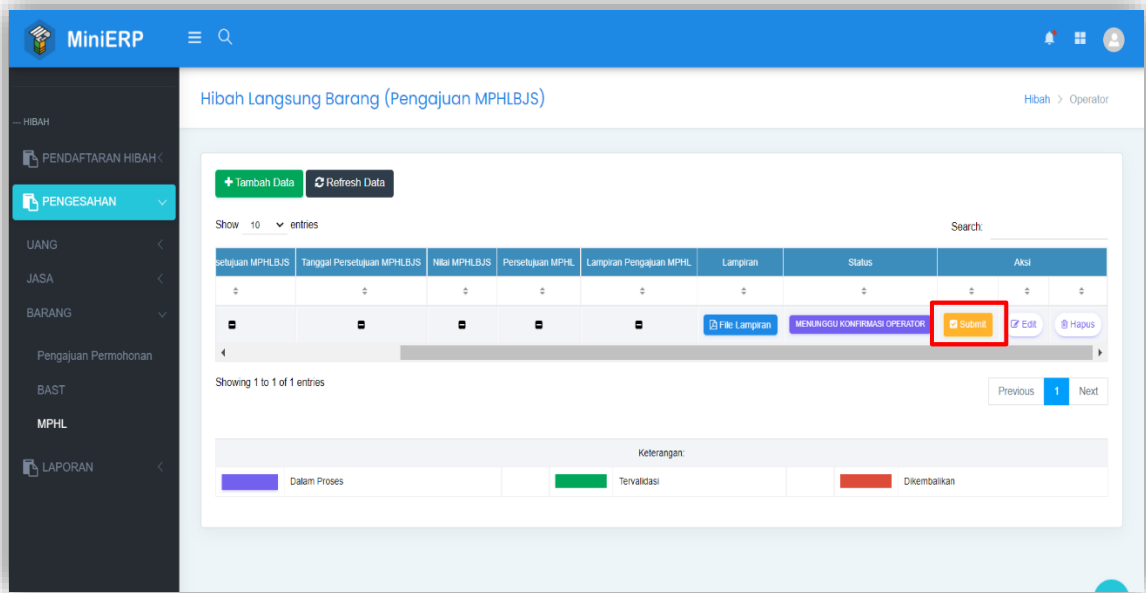
Upload dokumen pendukung berupa:



- File BAST (2 tandatangan yaitu donor dan direktur);
- File Nota Dinas Pengajuan MPHL;
- File Surat Pengantar Pengesahan MPHLBJS;
- File SP3HLBJS;
- File Konsep MPHL;
- File SPTJM Donor; dan
- File SPTMHL.

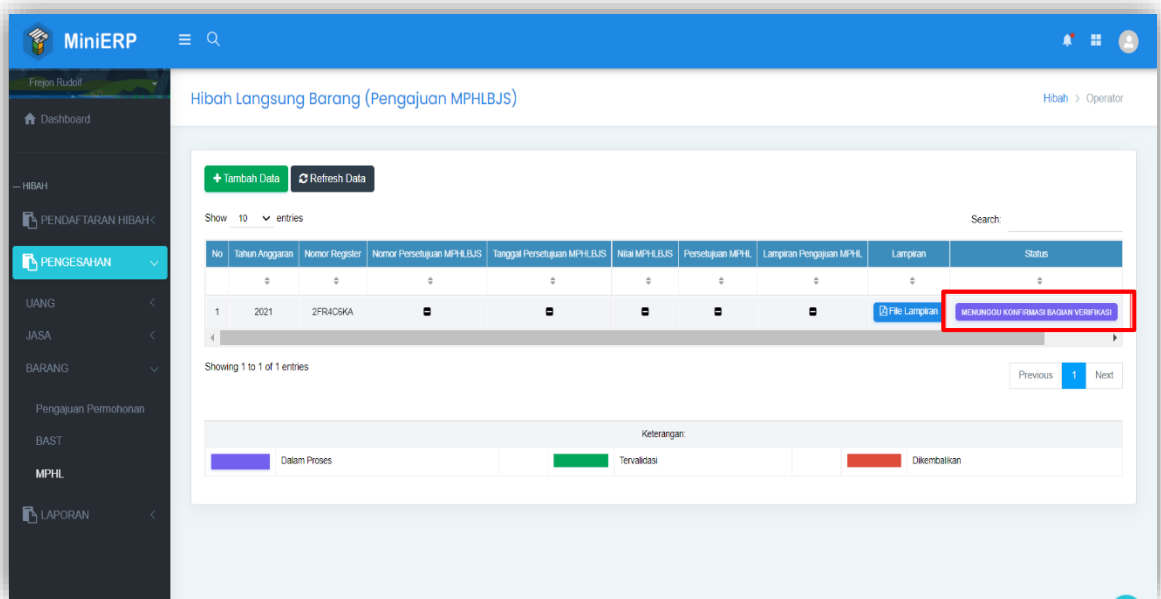
Setelah melengkapi semua dokumen pendukung, Operator Hibah dapat melakukan klik tombol .




Setelah klik tombol **SIMPAN**, status akan berubah menjadi **MENUNGGU KONFIRMASI OPERATOR**. Selanjutnya operator hibah dapat melakukan klik tombol **Submit**.

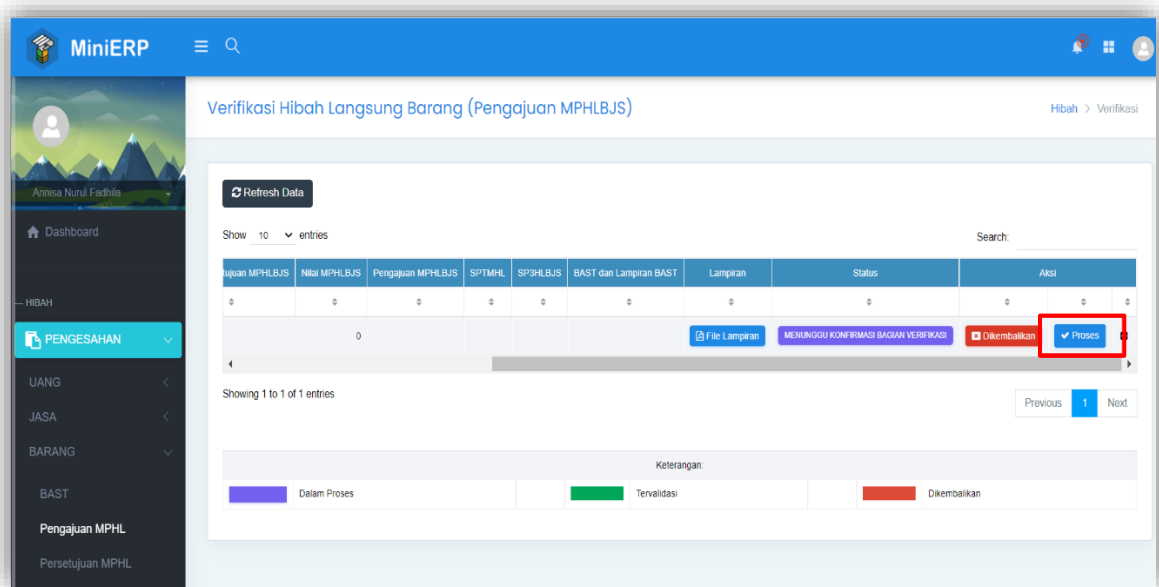




Setelah klik tombol , status berubah menjadi 

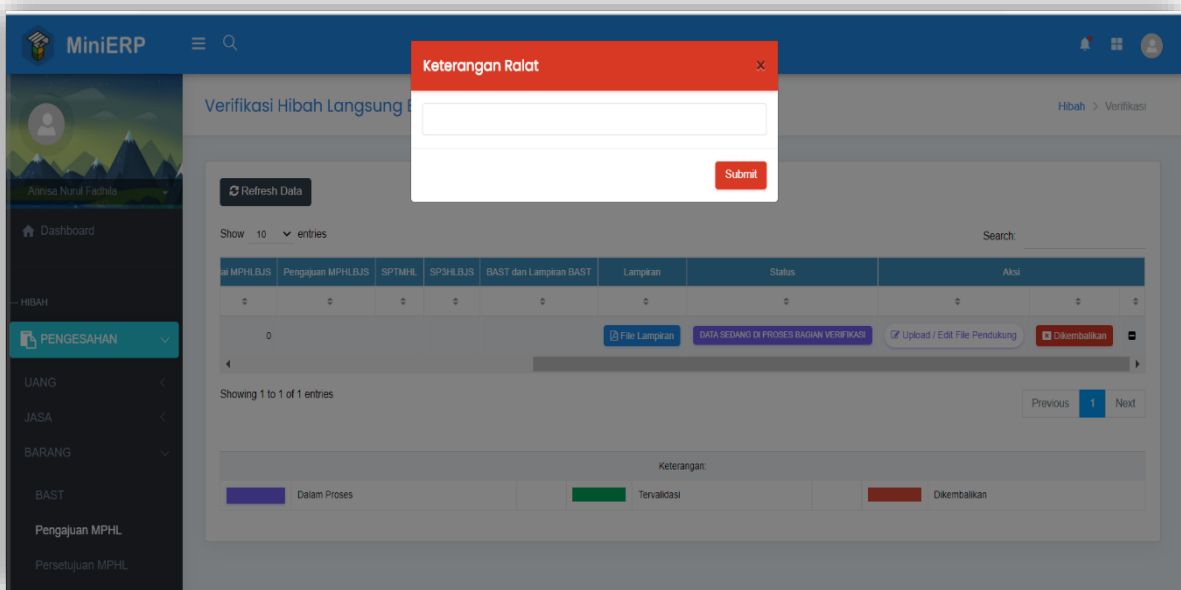


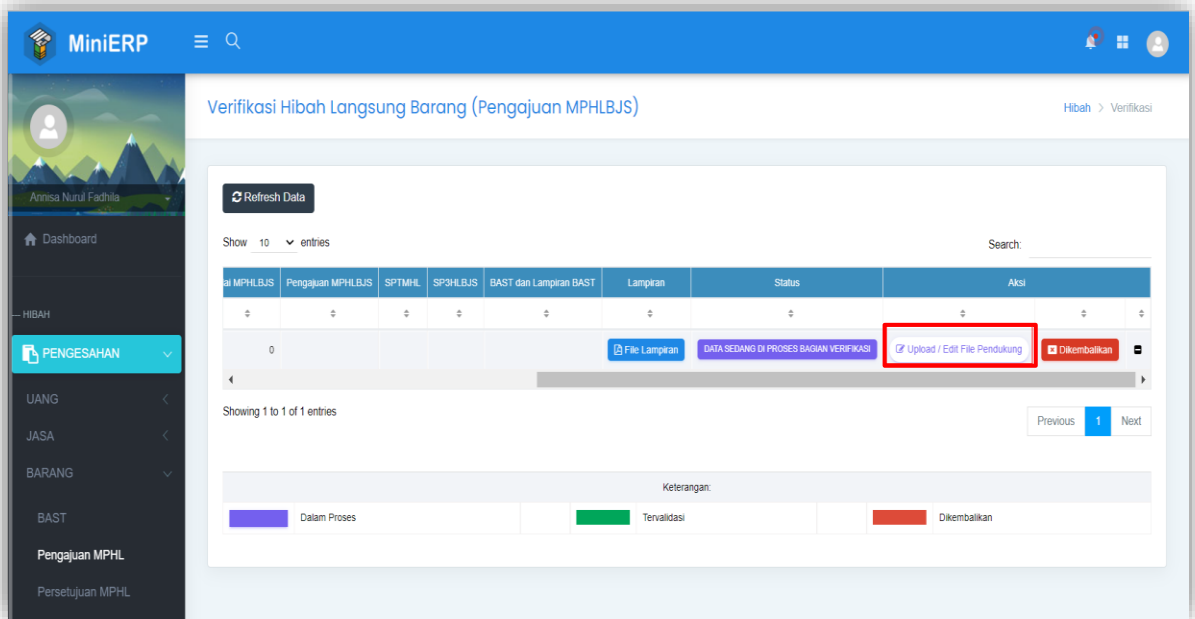
h. Pengajuan MPHL (Bagian Verifikasi Anggaran)

Bagian Verifikasi Anggaran melakukan pengajuan MPHL dengan menekan tombol  untuk memproses pengajuan MPHL dari Operator Hibah.



Selanjutnya Bagian Verifikasi Anggaran melakukan klik tombol  untuk Pengajuan MPHL ke KPPN atau klik menu  jika pengajuan MPHL oleh operator hibah ada data yang kurang sesuai ataupun tidak lengkap dengan mengisi keterangan ralat pada *pop up* yang muncul.

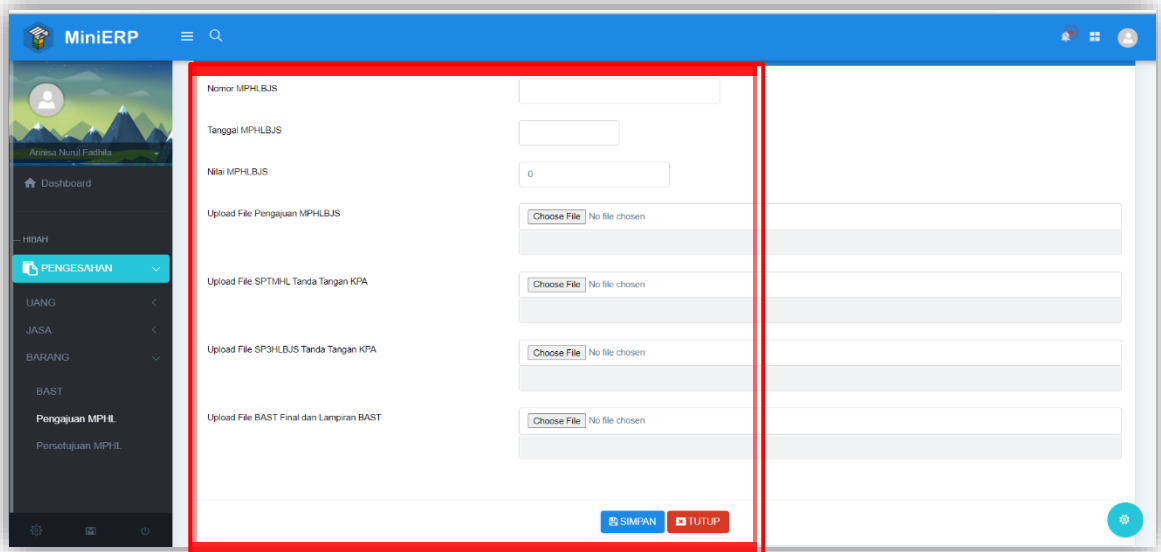




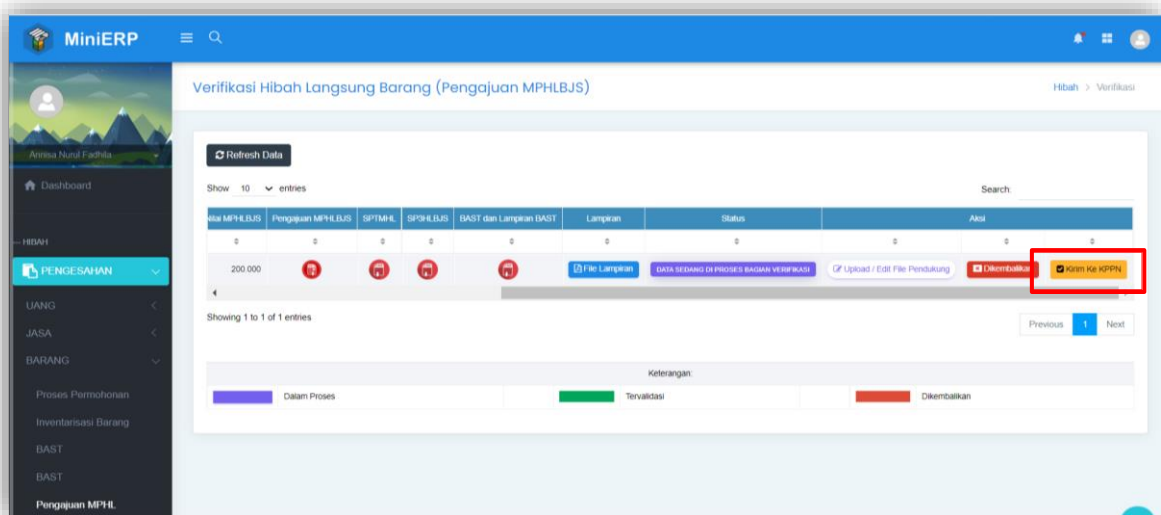
Isikan nomor, tanggal dan nilai MPHLBJS serta mengupload dokumen pendukung yang diperlukan untuk Pengajuan MPHLBJS ke KPPN meliputi:

1. File Pengajuan MPHLBJS;
2. File SPTMHL tanda tangan KPA;
3. File SP3HLBJS tanda tangan KPA; dan
4. File BAST final dan lampiran BAST (sudah ditandatangani 3 pihak, yaitu: direktur, donor dan KPA).

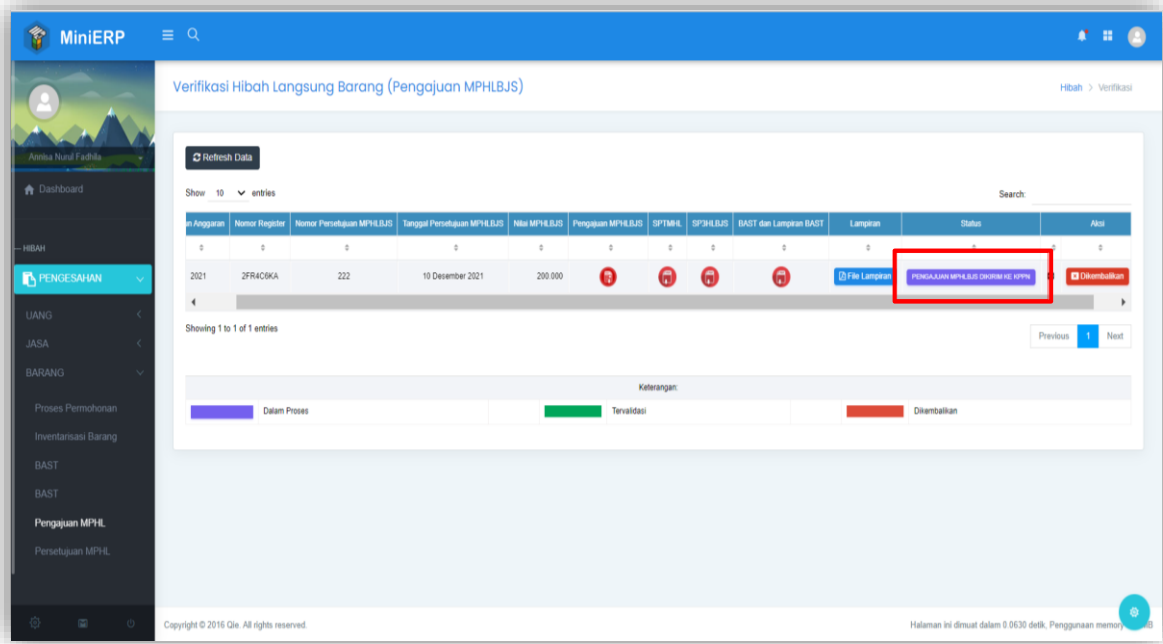
Setelah itu, klik tombol **SIMPAN** dan status akan berubah menjadi “Data sedang diproses Bagian Verifikasi Anggaran”.



Selanjutnya klik tombol **Kirim Ke KPPN** untuk Pengajuan MPHL.

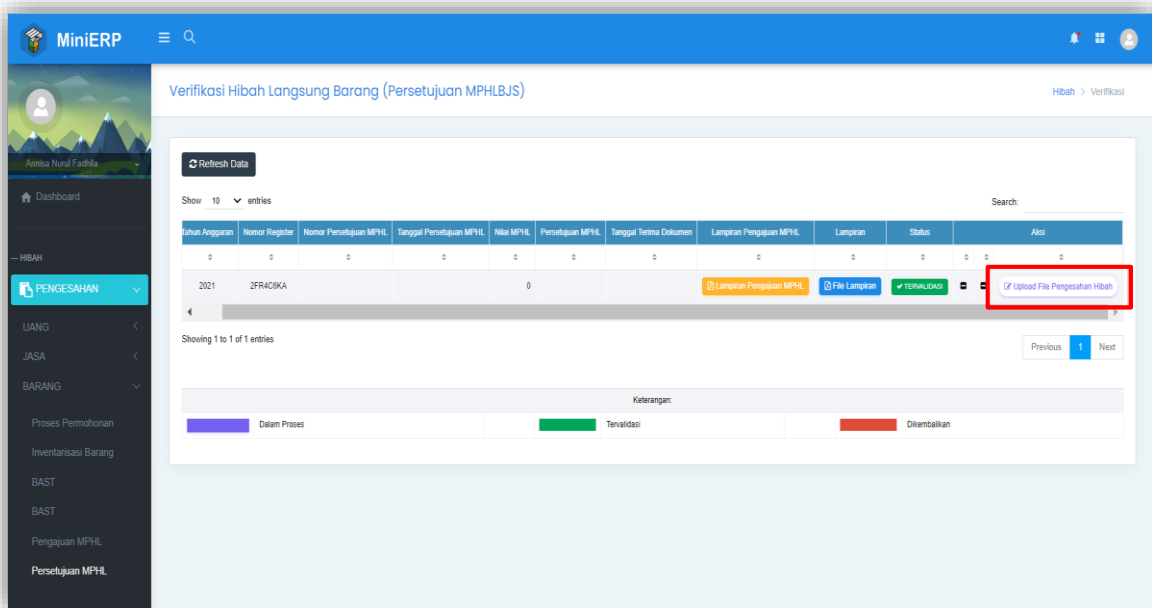
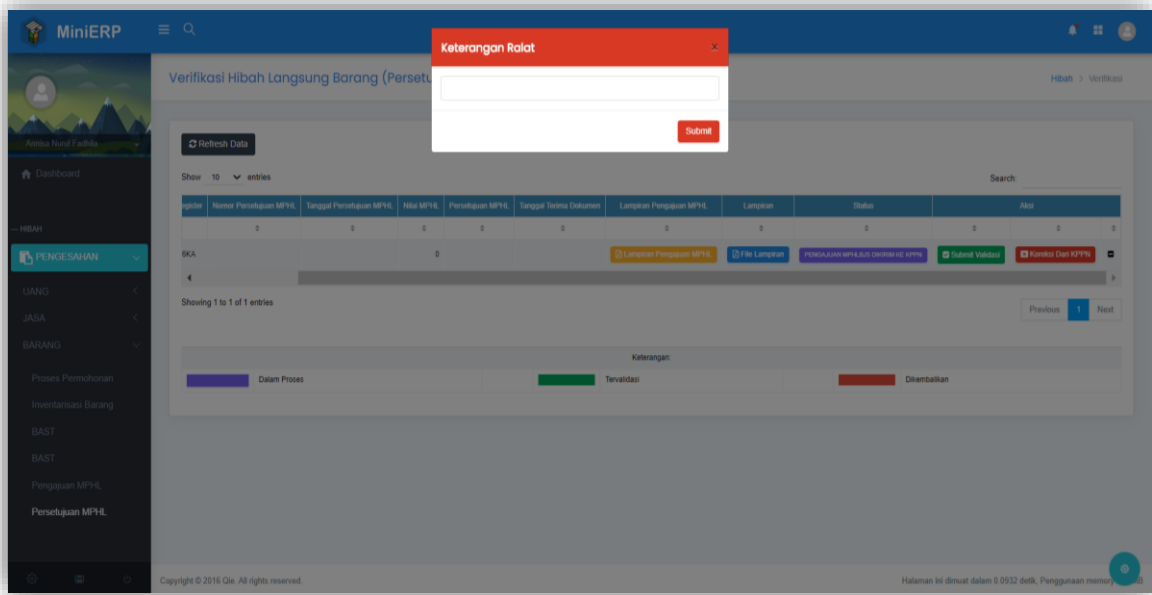


Selanjutnya status berubah menjadi "Pengajuan MPHL.BJS Dikirim ke KPPN".



i. Persetujuan MPH (Bagian Verifikasi Anggaran)

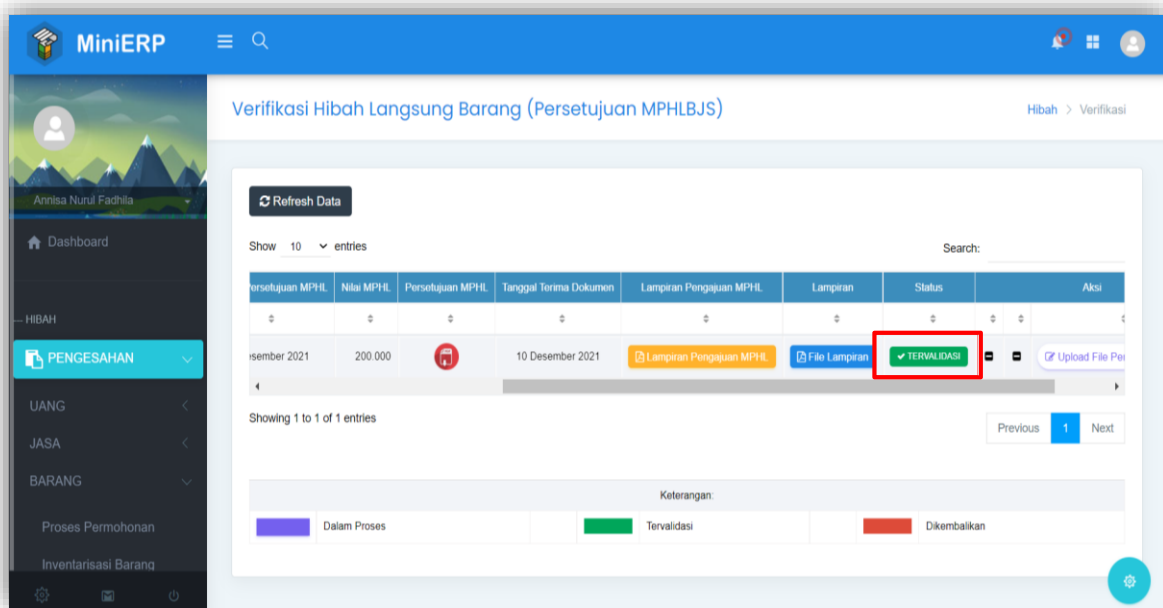
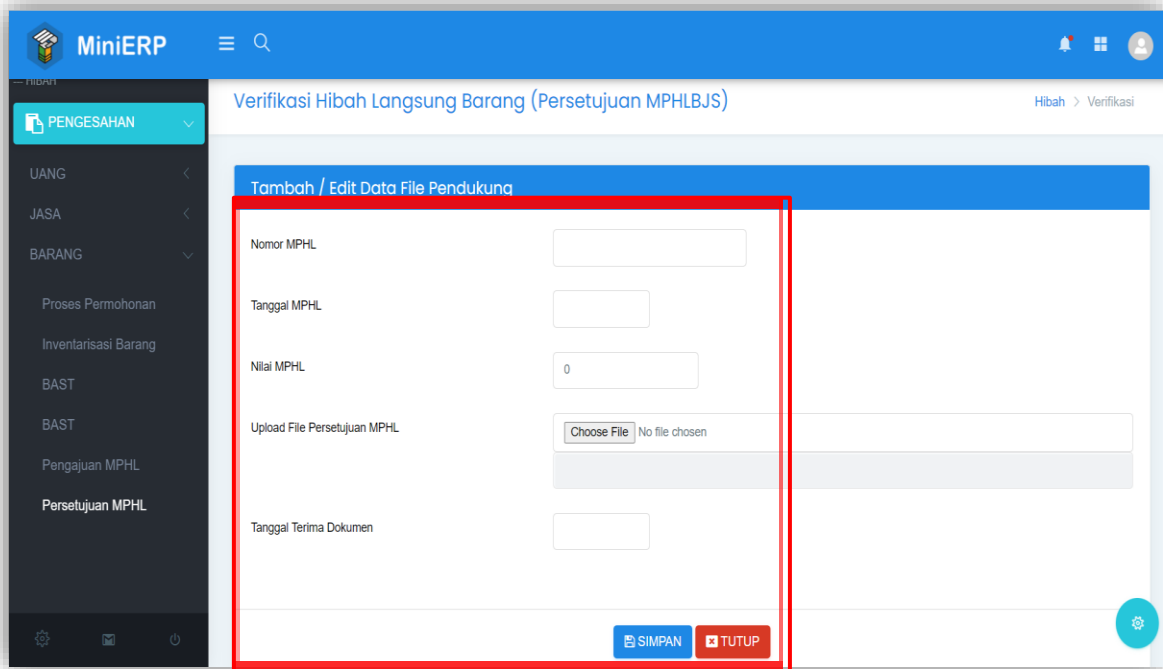
Langkah selanjutnya pihak KPPN akan melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran data. Jika ternyata pada dokumen tersebut terdapat kesalahan maka KPPN akan mengirim koreksi data, maka Bagian Verifikasi Anggaran akan mengembalikan data ke operator hibah untuk dilakukan koreksi dengan menekan tombol **Koreksi dari KPPN** dan mengisi keterangan ralatnya. Jika tidak ada koreksi dari KPPN maka Bagian Verifikasi Anggaran akan menekan tombol **Submit Validasi** dan status akan berubah menjadi **TERVALIDASI**



Langkah terakhir, Bagian Verifikasi Anggaran perlu melakukan *upload* MPHL dari KPPN sebagai bahan arsip bagi operator hibah dengan menekan tombol [Upload File Pengesahan Hibah](#) dan mengisi nomor MPHL, tanggal MPHL, nilai MPHL, dan tanggal terima dokumen serta meng*upload* dokumen berupa:

1. File Persetujuan MPHL

Lalu klik [SIMPAN](#) dan status akan berubah menjadi [TERVALIDASI](#)



Setelah berstatus **✓ TERVALIDASI** file MPHL dari KPPN maupun file pengajuan MPHL otomatis terhubung ke user operator, sehingga operator dapat mendownload secara otomatis dari user masing-masing.

MiniERP

Hibah Langsung Barang (Pengajuan MPHBJs)

Hibah > Operator

+ Tambah Data Refresh Data

Show 10 entries Search:

Id	Nomor Register	Nomor Persetujuan MPHBJs	Tanggal Persetujuan MPHBJs	Nilai MPHBJs	Persetujuan MPHBJs	Lampiran Pengajuan MPHBJs	Lampiran	Status	Aksi
1	2FR4C6KA	222	10 Desember 2021	200.000		Lampiran Pengajuan MPHBJs	File Lampiran	Tervalidasi	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Keterangan:

- Dalam Proses
- Tervalidasi
- Dikembalikan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Terjadi perubahan yang signifikan pada aplikasi dalam rangka pemenuhan/penyesuaian terhadap alur yang sebenarnya terjadi sehari-hari pada unit kerja maupun pada biro umum.
2. Modul SIINDAH Aplikasi Minierp sudah dilakukan Sosialisasi (*Launching*) pada tanggal 23 November 2021 di Bogor dengan mengundang operator hibah langsung uang (*offline*), hibah langsung barang dan jasa (*online*).
3. Hasil dari sosialisasi, hal utama yang harus dilakukan adalah meningkatkan kembali dengan nota dinas untuk melakukan pengesahan pada bulan Desember melalui Modul SIINDAH Aplikasi MiniERP. Apabila disahkan saat perpanjangan, BPK akan memeriksa lebih detail pada bukti belanja hibah.
4. Beberapa operator hibah sudah melakukan pembuatan *user* modul SIINDAH.
5. Dari penerapan Modul SIINDAH di Bagian Keuangan ini, maka akan terbentuk integrasi dari semua unit kerja yang berhubungan dengan proses pengajuan hibah sampai pengesahan, sehingga dapat memudahkan semua *user* untuk berbagi informasi dan berkomunikasi.
6. Untuk menu Permintaan Nomor Register dan Proses Pengesahan Nomor Register akan diintegrasikan dengan Aplikasi yang ada di Biro Renortala.
7. Pengesahan periode Triwulan I sampai dengan Triwulan III akan dilakukan penginputan *by system*, sedangkan untuk periode Triwulan IV akan dilakukan oleh unit kerja masing-masing.

5.2 Saran

1. Sebaiknya dilakukan pengesahan *draft* Standar Operasional Prosedur yang sudah disesuaikan dengan *update* Aplikasi.
2. Diharapkan untuk pengembangan modul SIINDAH akan mengakomodasi pencatatan pinjaman hibah dan hibah terencana.
3. Sebaiknya ditambah fitur terkait periode hibah pada hibah uang, barang maupun jasa, untuk memudahkan monitoring dalam pengelolaan dan pengadministrasian hibah.