



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PSDKP

Nomor SOP	135/PSDKP.0.4/VII/2021
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal PSDKP  Ir. Suharta, M.Si NIP : 19651022 199403 1 001
Nama SOP	Hibah Keluar BMN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan DJKN;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Pemindahtanganan BMN;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 20
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/KEPMEN-KP/2018 tentang Pengamanan BMN;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/KEPMEN-KP/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kelautan dan Perikanan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Tertentu dan/atau Kuasa Pengguna Barang Dalam Rangka Pengelolaan BMN Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan BMN
2. Menguasai Aplikasi SIMAK BMN

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan/Revisi Kerdirjen/Perdirjen. PSDKP
2. SOP Penyusunan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Laporan

Peralatan/perlengkapan

1. Uraian kerja
2. Uraian DIPA
3. Alat tulis
4. Laptop/Komputer
5. Aplikasi SIMAK BMN

Peringatan

Agar selalu berkoordinasi dengan Pihak Penerima dalam Pelaksanaan Hibah

Pencatatan dan pendataan

Buku Kontrol Dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sesditjen. PSDKP	UPT	Korkef Keuangan dan Umum	Subkorkef PBMN	Tim Internal	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi dari Direktur Jenderal PSDKP untuk melaksanakan hibah BMN, kemudian memberikan perintah untuk membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN	Mulai						Disposisi, Surat Permohonan Hibah dari Pemda	1 Hari Kerja	Disposisi	
2	Menerima perintah dari Sesditjen. PSDKP untuk membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN dengan melibatkan operator BMN Satker terkait							Disposisi, Surat Permohonan Hibah dari Pemda	1 Hari Kerja	Disposisi	Sesuai dengan dimana BMN berada
3	Membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN dengan melibatkan operator BMN Satker terkait							Disposisi, Surat Permohonan Hibah dari Pemda	1 Hari Kerja	Disposisi: SK Tim Hibah	Tim Internal dibentuk berdasarkan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 yang melibatkan operator BMN Satker wilayah terkait
4	Tim melakukan tugas : - Penelitian data administratif BMN dan calon penerima hibah - Penelitian fisik BMN kemudian mengirimkan hasil penelitian kepada Sesditjen. PSDKP c.q Korkef Keuangan dan Umum							-Surat Permohonan hibah dari Pemda -SK Tim hibah BMN -Aplikasi SIMAK BMN	2 Hari Kerja	-Usulan Hibah -BA Penelitian -Data Calon Penerima Hibah -Surat pernyataan bersedia menghibahkan dari sesditjen -Surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari Pemda -SPTJM -SK PSP -Laporan KPB -KIB/ Dokumen Kepemilikan -Foto objek hibah	
5	Menerima, membaca, meneliti, dan bersama dengan Subkorkef PBMN mengoreksi hasil penelitian usulan Hibah BMN, kemudian menyampaikan kepada Sesditjen. PSDKP							Berkas Usulan	1 Hari Kerja	Berkas Usulan	
6	Menerima, membaca, meneliti, dan mengoreksi hasil usulan Hibah BMN, kemudian memerintahkan kepada Korkef Keuangan dan Umum untuk melaksanakan kegiatan penandatanganan NPH dan BAST BMN							Berkas Usulan	1 Hari Kerja	Berkas Usulan	Berkas usulan yang sudah ditandatangani Sesditjen PSDKP ditusukan kepada Biro Keuangan untuk diterbitkan persetujuan hibah sesuai dengan kewenangan berdasarkan jenis BMN sebagai berikut. A. Biro Keuangan menyampaikan usulan permohonan persetujuan hibah kepada KPKNL dan KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Hibah untuk BMN: -Tanah dan Bangunan -Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan diatas 100 Juta s.d 5 M -Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan B. Biro Keuangan menerbitkan Surat Persetujuan Hibah untuk BMN: Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 Juta per unit barang dan tidak memiliki bukti kepemilikan.
7	Bersama sama dengan Subkorkef PBMN dan Analisis BMN menyapkan pelaksanaan kegiatan penandatanganan NPH dan BAST BMN							Berkas Usulan	5 Hari Kerja	Berkas Usulan, draft NPH BMN dan draft BAST Hibah BMN	
8	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan Pemda	Selesai	Selesai					Berkas Usulan, draft NPH BMN dan draft BAST Hibah BMN	10 Hari Kerja	Dokumen yang telah ditandatangani : -NPH BMN -BAST Hibah BMN	Penandatanganan BAST dan NPH antara Sesditjen/Kepala UPT dengan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kewenangannya.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PSDKP

Nomor SOP	134/PSDKP.0.4/VII/2021
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal PSDKP  Ir. Suharta, M.Si NIP : 19651022 199403 1 001
Nama SOP	Hibah Masuk BMN

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D; 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan DJKN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Pemindahtanganan BMN; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/KEPMEN-KP/2018 tentang Pengamanan BMN; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/KEPMEN-KP/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Menteri Kelautan dan Perikanan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Tertentu dan/atau Kuasa Pengguna Barang Dalam Rangka Pengelolaan BMN Kementerian Kelautan dan Perikanan.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan BMN 2. Menguasai Aplikasi SIMAK BMN
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan/Revisi Kerdirjen/Perdirjen. PSDKP 2. SOP Penyusunan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Laporan	Peralatan/perlengkapan 1. Uraian kerja 2. Uraian DIPA 3. Alat tulis 4. Laptop/Komputer 5. Aplikasi SIMAK BMN
Peringatan Agar selalu berkoordinasi dengan Pihak Pemberi dalam Pelaksanaan Hibah	Pencatatan dan pendataan Buku Kontrol Dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Sesditjen. PSDKP	UPT	Korkel Keuangan dan Umum	Subkorkel PBMN	Tim Internal	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Direktur Jenderal PSDKP untuk melaksanakan hibah BMN, kemudian memberikan perintah untuk membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN	Mulai						Disposisi, Rencana hibah dari Pemda	1 hari Kerja	Disposisi, Rencana hibah dari Pemda	
2	Menerima perintah dari Sesditjen. PSDKP untuk membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN dengan melibatkan operator BMN Satker terkait							Disposisi, Rencana hibah dari Pemda	1 Hari Kerja	Disposisi	
3	Menerima perintah untuk membentuk Tim Internal pelaksanaan Hibah BMN dengan melibatkan operator BMN Satker terkait							Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi, SK Tim Hibah	Tim Internal dibentuk berdasarkan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 yang melibatkan operator BMN Satker wilayah terkait
4	Tim melakukan inventarisasi bersama dengan Pemda, kemudian mengirimkan hasil inventarisasi serta dokumen kelengkapan hibah kepada Sesditjen. PSDKP c.q Korkel Keuangan dan Umum							-SK Tim hibah BMN -Aplikasi SIMAK BMN	5 Hari Kerja	-Surat Permohonan hibah kepada Pemda ditandatangani oleh Kepala Satker -BA Inventarisasi -Surat pernyataan bersedia menghibahkan dari Pemda -Surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari Dirjen PSDKP -SK objek hibah dari Pemda -Dokumen Kepemilikan (Sertifikat) -APH	
5	Menerima, membaca, meneliti, dan bersama dengan Subkorkel PBMN mengoreksi hasil inventarisasi BMN yang akan dihibahkan, kemudian menyampaikan kepada Sesditjen PSDKP							Berkas Hibah	1 Hari Kerja	Berkas Hibah	
6	Menerima, membaca, meneliti, dan mengoreksi hasil Inventarisasi BMN, kemudian memerintahkan kepada Korkel Keuangan dan Umum untuk melaksanakan kegiatan penandatanganan NPH dan BAST BMN							Berkas Hibah	1 Hari Kerja	Berkas Hibah	
7	Bersama sama dengan Subkorkel PBMN dan Analisis BMN menyiapkan pelaksanaan kegiatan penandatanganan NPH dan BAST BMN							Berkas Hibah	5 Hari Kerja	Berkas Hibah, draft NPH BMN dan draft BAST Hibah BMN	
8	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah (NPH) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) turunan dari Kepala Biro Keuangan	Selesai						Berkas Hibah, draft NPH BMN dan draft BAST Hibah BMN	10 Hari Kerja	Dokumen yang telah ditandatangani : -NPH BMN -BAST Hibah BMN	Penandatanganan BAST dan NPH antara Kepala Biro Keuangan dengan Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Kemudian ditandatangani BAST dan NPH turunan dari Kepala Biro Keuangan kepada Sesditjen PSDKP