



Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)

No. SK : KEP-57/PB/2023

Persyaratan

1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHL-BJS)
2. Dokumen Pendukung yang terdiri dari SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah
3. Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Toli Toli

Jl. Magamu No. 6-8 94515 081355560754

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tolitoli/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

1. Penerimaan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung melalui SAKTI a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima MPHL BJS dan Dokumen pendukung dari SAKTI b. Pegawai Seksi Vera/VeraKI meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHLBJS dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan pelaksanaan APBN, serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan (KPA Satker sebagai PPSPM). c. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan penolakan Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, MPHLBJS dan SP3HL BJS tidak memenuhi persyaratan. d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah benar, lengkap, dan sesuai. Apabila status dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN.
2. Proses Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS. a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring atas MPHL BJS pada SPAN. b. Apabila terdapat MPHL BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. c. Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. Apabila data telah sesuai, Kepala Seksi Vera melakukan pengesahan dengan cara menyetujui MPHL-BJS pada SPAN. d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengunduh/ mencetak Dokumen Persetujuan MPHL BJS dari SPAN e. Kepala Seksi Vera/VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS. f. Apabila dokumen telah ditandatangani, Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Persetujuan MPHL BJS". Informasi atas persetujuan/penolakan disampaikan kepada Satker melalui Aplikasi SAKTI. g. Dokumen Persetujuan MPH-BJS disampaikan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja setelah Dokumen diterima secara benar dan lengkap.

Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Toli Toli

Jl. Magamu No. 6-8 94515 081355560754

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/tolitoli/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

1. Surat Persetujuan MPHL-BJS Sulawesi Tengah / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Toli Toli

Pengaduan Layanan

Pengaduan saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR
2. Whistleblowing System Kemenkeu (<https://wise.kemenkeu.go.id>)
3. Kotak saran kotak pengaduan SMS portal pengaduan SIPANDU (<https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id> atau melalui HAI DJPb (<https://hai.kemenkeu.go.id>))
4. aplikasi PortTolis (<https://yubi.id/porttolis>)