



**KPPN  
METRO**

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

Lampung / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1

Metro

# 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 :

## 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 Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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 MPHL BJS 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, MPHL-BJS 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

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Metro

Jl. Seminung No. 5 34111 085269596067

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



**KPPN  
METRO**

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Lampung / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

Metro

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

1. Surat Persetujuan MPHL-BJS

### 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. Tatap muka secara langsung melalui KPPN