

KOP SURAT SATUAN KERJA

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Surat Pengantar *Hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C\* (Bertanda Tangan) beserta dokumen pendukungnya

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manokwari  
Di Manokwari

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Kepala KPPN Manokwari Nomor S-2344/WPB.33/KP.01/2020 Tanggal 11 November 2020 Hal Mekanisme Penyampaian *Hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS Atau SP2HL/SP4HL Atau APD PL/SKP-L/C (Bertanda Tangan) Pada Masa Keadaan Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dengan ini disampaikan *Hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C\* (Bertanda Tangan) beserta dokumen pendukungnya untuk Satuan Kerja .....(1) Kode Satker **xxxxxx**(2) periode bulan .....(3) Tahun **xxxx**(4) sebagaimana terlampir.

Atas penyampaian ini, kami menyatakan bahwa SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C\* sesuai daftar terlampir adalah benar telah kami terbitkan dan ajukan secara elektronik (*softcopy*) ke KPPN serta telah diproses oleh KPPN menjadi SP2D/SP2B BLU/Persetujuan MPHL-BJS/SPHL/SP3HL/*Cover Letter* APD PL/SKP-L/C\* dengan beban Anggaran satuan kerja kami.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

..... (5)  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)  
(NIP/NRP)

\*) Pilih yang sesuai

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi <b>nama satker</b> yang bersangkutan
(2)	Diisi <b>kode satker</b> yang bersangkutan ( <b>enam digit</b> )
(3)	Diisi periode <b>Bulan</b> penerbitan <i>Hardcopy</i> SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau P2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C
(4)	Diisi periode <b>Tahun</b> penerbitan <i>Hardcopy</i> SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau P2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C
(5)	Diisi tempat <b>lokasi</b> Satker dan tanggal pembuatan surat pengantar
(6)	Diisi <b>tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran beserta cap dinas</b>