



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1**  
**MANOKWARI**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA (GKN) MANOKWARI LT. 1, JL. BRIGJEN MARINIR ABRAHAM O. ATURURI ARFAI,  
MANOKWARI 98315; TELEPON (0986) 2214134; FAKSIMILI (0986) 211525; SUREL  
KPPNMANOKWARI065@KEMENKEU.GO.ID; SITUS WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/MANOKWARI

Nomor : S-2344/WPB.33/KP.01/2020 11 November 2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
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)

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satker Mitra Kerja KPPN Manokwari

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-94/PB/2020 tanggal 2 November 2020 Tentang 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 dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Memperhatikan kondisi pandemi COVID-19 yang belum menunjukkan gejala mereda, serta kondisi normal kembali belum dapat diprediksi kapan akan terjadi, maka 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) sebagai tindak lanjut dari proses pencairan dana APBN pada masa keadaan darurat COVID-19 diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-94/PB/2020;
2. Periode penyampaian *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS Atau SP2HL/SP4HL Atau APD PL/SKP-L/C (Bertanda Tangan) beserta dokumen pendukungnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/S P4HL atau APD PL/SKP-L/C yang telah disampaikan secara elektronik dan telah diterbitkan SP2D/SP2B BLU/MPHL-BJS/SPHL/SP3HL/*Cover Letter* APD PL/SKP-L/C pada periode penerbitan SP2D bulan Maret 2020 sampai dengan bulan Oktober 2020 (**SPM dengan SP2D tertanggal 16 Maret 2020 s.d. 27 Oktober 2020**) disampaikan per bulan secara bertahap pada jam kerja **paling lambat tanggal 23 Desember 2020**;
  - b. SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang telah disampaikan secara elektronik dan telah diterbitkan SP2D/SPHL/SP3HL/*Cover Letter* APD PL/SKP-L/C **mulai bulan November 2020** (SPM dengan SP2D tertanggal bulan berkenaan) disampaikan per bulan pada jam kerja paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 20 bulan berikutnya merupakan hari libur/diliburkan, *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
3. Penyampaian *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung ke KPPN Manokwari dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPSPM mencetak Daftar SP2D per Satker secara bulanan melalui aplikasi OM-SPAN dengan cara :

- 1) membuka aplikasi OM-SPAN sesuai **nama pengguna** dan **kata sandi** masing-masing Satker;
  - 2) pilih **Modul Pembayaran** > menu **Daftar SP2D Per Satker**;
  - 3) pilih menu **Filter** > masukkan **periode bulan berkenaan** (contoh: 1 April 2020 sd 30 April 2020);
  - 4) Pilih menu **Kirim**;
  - 5) Pilih menu **(download) PDF**;
- b. PPSPM melengkapi hardcopy SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung berdasarkan Daftar SP2D Per Satker yang telah dicetak melalui aplikasi OMSPAN Nomor SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C adalah 5 digit angka pertama pada kolom Nomor Invoice;
- c. PPSPM membuat Surat Pengantar sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.
- d. KPA menandatangani dan menyampaikan Surat Pengantar dilampiri dengan Daftar SP2D Per Satker dan hardcopy SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung ke KPPN Manokwari;
- e. Penyampaian Surat Pengantar dilampiri dengan Daftar SP2D Per Satker dan hardcopy SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (Bertanda Tangan) beserta dokumen pendukung ke KPPN Manokwari dilakukan :
- 1) secara langsung melalui Petugas Pengantar SPM;
  - 2) melalui sarana pengiriman pos/ekspedisi; atau
  - 3) melalui sarana pengiriman lainnya.
- f. Penyampaian secara langsung melalui Petugas Pengantar SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a butir 5) poin a), dilakukan sesuai dengan protokol kesehatan yang mengacu pada ketentuan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI dan/atau Kementerian Keuangan RI.
- g. Khusus untuk Satuan Kerja Pengguna aplikasi SPAN Akses Langsung, hardcopy SPM (Bertanda Tangan) beserta dokumen pendukung tetap disimpan oleh Satuan Kerja dan tidak disampaikan ke KPPN Manokwari.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1  
Manokwari



Ditandatangani secara elektronik  
Asyik Fauzi

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat



---

## 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- /WPB.33/KP.01/2020 Tanggal 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....(2).... periode bulan .....(3)..... 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 .

....., (4).....  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....(5).....

<Nama Jelas>  
<NIP/NRP>

\*) Pilih yang sesuai



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGANTAR**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(2)	Diisi kode satker yang bersangkutan (enam digit)
(3)	Diisi periode bulan penerbitan <i>Hardcopy</i> SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C
(4)	Diisi tempat lokasi Satker dan tanggal pembuatan surat pengantar
(5)	Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran beserta cap dinas