



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI**  
**SUMATERA UTARA**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 PEMATANG**  
**SIANTAR**

Jl. Brigjend. Rajamin Purba, S.H. No.119, Pematang Siantar 21111; TELEPON (0622) 29035; FAKSIMILE (0622) 22593; SUREL  
kppn.pematangsiantar@kemenkeu.go.id; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pematangsiantar

Nomor : S-513/KPN.0204/2023 25 Juli 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Mekanisme Pencairan Dana atas Beban APBN pada Masa Transisi Piloting  
Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi dan Pencabutan Pandemi Covid-19

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker Mitra Kerja KPPN Pematang Siantar  
di Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun

Sehubungan dengan penerbitan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penetapan Berakhirnya Status Pandemi *Corona Virus Disease* 19 (Covid-19) di Indonesia dan *Piloting* Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi pada SAKTI, dan berdasarkan disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pencairan dana atas beban APBN dilaksanakan secara elektronik dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. Dalam hal Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi belum dapat dilakukan, penyampaian SPM secara sistem dilakukan mengacu pada mekanisme pengiriman dokumen secara elektronik menggunakan SAKTI dengan disertai kewajiban penyampaian *hardcopy* SPM dan dokumen pendukung paling lambat **tanggal 20 bulan berikutnya** (detail mekanisme terlampir).
3. Pada saat Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2023 mulai berlaku, ketentuan mengenai mekanisme penyampaian *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung sebagaimana diatur pada Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-94/PB/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) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
4. Sebagai unit kerja yang telah memperoleh predikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI WBK) dan untuk mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), KPPN Pematang Siantar berkomitmen selalu memberikan layanan dengan CETAR (Cepat, Transparan, dan Responsif).

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1  
Pematang Siantar



Ditandatangani secara elektronik  
Ida Royani Hutapea



**MEKANISME PENGIRIMAN SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C PADA MASA TRANSISI ENDEMI CORONA VIRUS DISEASE 19 (COVID-19)**

1. Pengiriman SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C dan Dokumen Pendukung pada Satuan Kerja yang belum menerapkan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pengiriman SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C ke KPPN dilakukan secara sistem menggunakan SAKTI, wajib disertai dengan upload minimal 1 (satu) dokumen pendukung, yaitu softcopy SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang;
  - b. Upload dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilaksanakan oleh Operator PPSPM;
  - c. Tipe file dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah tipe file *.pdf*.
2. Penyampaian *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) dan dokumen pendukung **paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya**, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPSPM mencetak Daftar SP2D per Satker secara bulanan melalui aplikasi OM-SPAN dengan cara:
    - 1) membuka aplikasi OMSPAN 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 Juli 2023 sd 31 Juli 2023)
    - 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Dinas Direktur Jenderal 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.
  - 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 dilakukan:
    - 1) secara langsung melalui Petugas Satker;
    - 2) melalui sarana pengiriman pos/ekspedisi; atau
    - 3) melalui sarana pengiriman lainnya.
3. Penerimaan *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPPN menerima Surat Pengantar yang dilampiri dengan Daftar SP2D Per Satker dan SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung dari satker.
  - b. Seksi Pencairan Dana melakukan verifikasi terhadap:
    - 1) Kelengkapan Dokumen (Surat Pengantar dan Daftar SP2D Per Satker);
    - 2) Kebenaran pejabat KPA Satker;
    - 3) Kesesuaian data yang ada dalam Daftar SP2D Per Satker yang diterima dari Satker dengan data yang tercantum dalam Aplikasi OM-SPAN, meliputi:
      - a) Nomor dan tanggal SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKPL/C; dan
      - b) Nomor, tanggal dan nilai SP2D/SP2B BLU/Persetujuan MPHL-BJS/SPHL/SP3HL/Cover Letter APD PL/SKP-L/C.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, Surat Pengantar beserta seluruh dokumen lampirannya ditatausahakan sesuai ketentuan yang berlaku.

- d. Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai, KPPN menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Satker untuk menyampaikan kembali kelengkapan dokumen yang tidak sesuai/belum lengkap.

## A. Surat Pengantar

KOP SURAT SATKER
------------------

Nomor : ..... (1)  
 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 Pematang Siantar  
 di Jalan Rajamin Purba No. 119, Kota Pematang Siantar

Menindaklanjuti Surat Kepala KPPN Pematang Siantar Nomor S-513/KPN.0204/2023 Tanggal 25 Juli 2023 Hal Mekanisme Pencairan Dana atas Beban APBN pada Masa Transisi *Piloting* Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi dan Pencabutan Pandemi 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 Satuan Kerja.....(6)..... Kode Satker .....(7) untuk periode bulan .....(8) .....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.

....., ..... (9)  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(10).....

<Nama>  
 <NIP>

\*) Pilih yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGANTAR**

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