



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI MALUKU

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA AMBON

JL. GEDUNG KEUANGAN NEGARA LT. I-II KAPITAN ULUPAHA NO.1, AMBON 97124; TELEPON (0911) 344346, 312079;
FAKSIMILI (0911) 344364; SUREL KPPNPRIMA061@GMAIL.COM; SITUS WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/AMBON

Nomor : S-1980/WPB.32/KP.01/2020 16 November 2020
Sifat : Segera
Lampiran : Dua Lembar
Hal : Penyampaian *Hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL
(Bertanda Tangan) pada Masa Keadaan Darurat Covid-19

Yth. KPA Satker Mitra Kerja KPPN Ambon

Sehubungan diterbitkannya 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 Covid-19, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. KPA Satuan Kerja wajib menyampaikan *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL (bertanda tangan) beserta dokumen pendukungnya kepada KPPN Ambon.
2. Periode penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur sebagai berikut:
 - a. SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS Atau SP2HL/SP4HL yang telah disampaikan secara elektronik dan telah diterbitkan SP2D/SP2B BLU/MPHL-BJS/SPHL/SP3HL 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 yang telah disampaikan secara elektronik dan telah diterbitkan SP2D/SP2B BLU/MPHL-BJS/SPHL/SP3HL **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 (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
3. Penyiapan *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) PPSPM mencetak Daftar SP2D Per Satker secara bulanan melalui aplikasi OMSPAN dengan cara:
 - a. Membuka aplikasi OMSPAN sesuai **nama pengguna** dan **kata sandi** masing-masing Satker.
 - b. Pilih **Modul Pembayaran** > menu **Daftar SP2D Per Satker**
 - c. Pilih menu **Filter** > masukkan **periode bulan berkenaan** (contoh: 1 April 2020 s.d. 30 April 2020)
 - d. Pilih menu **Kirim**
 - e. Pilih menu **(download) PDF**
 - 2) PPSPM melengkapi *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL (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 adalah 5 digit angka pertama pada kolom **Nomor Invoice**.
 - 3) PPSPM membuat **Surat Pengantar** sesuai dengan format sebagaimana terlampir.
 - 4) KPA menandatangani dan menyampaikan Surat Pengantar dilampiri dengan Daftar SP2D Per Satker dan *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung ke KPPN.

- 5) Penyampaian Surat Pengantar dilampiri dengan Daftar SP2D Per Satker dan *hardcopy* SPM/SP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL (bertanda tangan) beserta dokumen pendukung ke KPPN dilakukan:
 - a. Secara langsung melalui Petugas Pengantar SPM;
 - b. Melalui sarana pengiriman pos/ekspedisi; atau
 - c. Melalui sarana pengiriman lainnya.
- 6) Penyampaian secara langsung melalui Petugas Pengantar SPM sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a, dilakukan sesuai dengan protokol kesehatan yang mengacu pada ketentuan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan dan/atau Kementerian Keuangan RI.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Untung Setya Nugraha

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku

LAMPIRAN

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)

A. SURAT PENGANTAR

KOP SURAT SATUAN KERJA

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(2).....
di
.....(3).....

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Kepala KPPN.....(4)..... Nomor...(5).....
Tanggal...(5)..... Hal..... (5)....., 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 Jelas>
<NIP/NRP>

*) Pilih yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR

NO	URAIAN ISIAN
(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 pemberitahuan 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

12