



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 31/PB/2020

TENTANG
MEKANISME PENGIRIMAN DOKUMEN TAGIHAN SECARA ELEKTRONIK
PADA MASA KEADAAN DARURAT *CORONA VIRUS DISEASE 2019* (COVID-19)

- Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

A. Umum

Berkenaan dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020 tentang Tindak Lanjut Implementasi Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, antara lain telah diatur sebagai berikut:

1. Satker pengguna aplikasi SAS menyampaikan ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL dan scan pdf SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL (bertandatangan) melalui email resmi Satker yang terdaftar di KPPN.
2. Satker mitra kerja KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan scan pdf APD PL/SKP-L/C (bertandatangan) melalui email resmi Satker yang terdaftar di KPPN
3. Satker pengguna SAKTI menyampaikan ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL melalui portal SPAN, dan scan pdf SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL (bertandatangan) melalui email resmi Satker yang terdaftar di KPPN.
4. Satker yang mengakses langsung SPAN, menyampaikan scan pdf SPM (bertandatangan) melalui email resmi Satker yang terdaftar di KPPN.

Dalam rangka pengiriman ADK dan scan pdf secara elektronik untuk Satker pengguna aplikasi SAS serta Satker mitra kerja KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, telah dilakukan penyempurnaan aplikasi eSPM sehingga dapat digunakan untuk pengiriman dokumen ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C dan scan pdf-nya ke KPPN. Selanjutnya, Aplikasi SAKTI dan SPAN juga telah dilakukan penyempurnaan sehingga dapat digunakan untuk pengiriman scan pdf SPM (bertandatangan) dan scan pdf SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL (bertandatangan).

Oleh Karena itu, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan dalam SE-25/PB/2020 dengan menetapkan surat edaran mengenai Mekanisme Pengiriman Dokumen Tagihan secara Elektronik pada Masa Keadaan Darurat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

B. Maksud dan Tujuan

1. Melakukan pengaturan mekanisme pengiriman dokumen tagihan yang meliputi ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL beserta scan pdf SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL dan dokumen pendukungnya, dan scan pdf APD PL/SKP-L/C beserta dokumen pendukungnya secara elektronik dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi pencairan dana, pengesahan pendapatan dan belanja, pengesahan pendapatan dan hibah, dan pemrosesan APD PL/SKP-L/C pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat pengaturan mengenai mekanisme pengiriman dokumen tagihan secara elektronik untuk Satuan Kerja Pengguna Aplikasi SAS, Satuan Kerja *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), dan Satuan Kerja Akses Langsung Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada masa keadaan darurat COVID-19.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2100);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1715) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1691);
4. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-2/MK.1/2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-4/MK.1/2020 tentang Imbauan Tindak Lanjut Pencegahan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020 tentang Tindak Lanjut Implementasi Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

E. Ketentuan

1. Pengiriman ADK dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C pada aplikasi eSPM bagi Satuan Kerja Pengguna Aplikasi SAS dan Satuan Kerja Mitra Kerja KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah
 - a. Tahap Persiapan (*Set-Up*) aplikasi eSPM
 - 1) Supervisor KPPN membuat user FO Konversi di eSPM.
 - 2) User FO Konversi akan melakukan aktivasi user dengan merubah *password* di eSPM.
 - 3) Supervisor KPPN melakukan *export* data KIPS dari aplikasi Konversi dan *import* data tersebut ke eSPM untuk membuat user Petugas *Upload* Satker.
 - 4) Petugas *Upload* Satker yang merupakan pemegang KIPS melakukan aktivasi user dengan merubah *password* di eSPM.
 - 5) Supervisor KPPN melakukan konfigurasi pembatasan tahun anggaran, waktu *upload* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C, dan jumlah *upload* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C harian di eSPM.
 - b. Tahap pengiriman dokumen
 - 1) Petugas *Upload* Satker mengunggah ADK dan PDF SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C melalui eSPM.
 - 2) Petugas *Upload* Satker memantau posisi, status, dan *checklist hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang sudah di-*upload* termasuk alasan penolakan (apabila ada penolakan) melalui menu monitoring di eSPM.
 - 3) FO Konversi mengunduh ADK dan pdf SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang belum dikonversi dari eSPM.
 - 4) FO Konversi melakukan validasi dan verifikasi KIPS, PINPPSPM, dan SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C melalui aplikasi Konversi. Apabila sesuai, akan dikonversi menjadi file PMRT dan BCSR untuk diproses SPAN. Apabila gagal, SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C tersebut akan ditolak dengan disertai alasan penolakan.
 - 5) Petugas FO konversi memantau posisi, status, dan *checklist hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang sudah di-*upload* termasuk alasan penolakan (apabila ada penolakan) melalui menu monitoring di eSPM.
 - c. Tahap Penyelesaian Tagihan
 - 1) KPPN melakukan proses penyelesaian tagihan pada aplikasi SPAN sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Apabila *hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C beserta dokumen pendukung sudah diterima oleh KPPN, FO Konversi dapat melakukan *checklist* di eSPM, untuk monitoring dan verifikasi penerimaan *softcopy* dan *hardcopy* dokumen tagihan.
2. Pengiriman ADK dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL bagi Satuan Kerja Pengguna Aplikasi SAKTI
 - a. Mekanisme pengiriman ADK dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL pada SAKTI
 - 1) Pengiriman ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL ke KPPN melalui SAKTI wajib disertai dengan minimal 1 (satu) dokumen pendukung, yaitu *softcopy* SPM/

- SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang.
- 2) *Upload* dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilaksanakan oleh Operator PPSPM.
 - 3) Ukuran dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah maksimal 2 MB dengan tipe *file* .pdf.
 - 4) PPSPM yang melakukan persetujuan SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL dalam SAKTI berarti melakukan persetujuan ADK dan Dokumen Pendukungnya yang telah dimasukkan kedalam sistem.
 - 5) SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL yang sudah disetujui oleh PPSPM pada menu *upload* dokumen pendukung operator akan hilang (harus batal untuk melakukan perubahan).
 - 6) SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL yang telah dikirimkan dapat dibatalkan oleh Satker apabila ditolak oleh KPPN karena tolakan sistem SPAN, atau tolakan manual KPPN, atau berdasarkan usulan pembatalan ADK SPM SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL oleh Satker yang telah disetujui oleh KPPN.
 - 7) Proses validasi SPM, *approval* tagihan, PPR, dan *approval* SP2D/SP2B BLU atau SPHL/SP3HL dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Waktu pengiriman ADK SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL dan Dokumen Pendukungnya pada SAKTI
- 1) Waktu pengiriman ADK dan dokumen pendukung pada SAKTI adalah mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat.
 - 2) Dalam hal terdapat ADK yang akan dikirim sebelum pukul 08.00 atau setelah pukul 12.00 waktu setempat, Satker harus mengajukan permohonan dispensasi pengiriman ADK ke KPPN.
 - 3) Berdasarkan permohonan dispensasi pengiriman ADK sebagaimana dimaksud pada angka 2), KPPN memberikan dispensasi pengiriman ADK dengan menginputkan Kode Satker dan Tanggal Dispensasi Pengiriman.
3. Pengiriman ADK dan Dokumen Pendukung SPM bagi Satuan Kerja Akses Langsung SPAN
- a. Operator PPK
 - 1) merekam SPP
 - 2) meng-*upload* dokumen pendukung (bila ada)
 - 3) meng-*upload* softcopy SPM sebagai tambahan dokumen pendukung
 - b. PPK
 - 1) mereviu konsep SPP dan dokumen pendukungnya
 - 2) menyetujui SPP
 - c. PPSPM
 - 1) mereviu SPP dan dokumen pendukungnya
 - 2) menyetujui SPP menjadi SPM
 - 3) mencetak dan menandatangani SPM
 - 4) melakukan *scan* atas SPM yang sudah ditandatangani dalam bentuk PDF untuk diserahkan ke Operator PPK secara berjenjang
 - 5) menyimpan cetakan SPM yang sudah ditandatangani sebagai pertinggal
 - d. Setelah PPSPM menyetujui pembayaran, SPM akan otomatis terbentuk dan terkirim ke FO Validator KPPN
 - e. Proses validasi SPM, *approval* tagihan, PPR, dan *approval* SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Pelaksanaan pengiriman ADK dan dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C melalui aplikasi eSPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Bagi Satker mitra KPPN lingkup Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Prov. DKI Jakarta (selain KPPN Jakarta II), lingkup Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Prov. Bali, dan lingkup Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Prov. Nusa Tenggara Barat sejak Surat Edaran ini ditetapkan; dan
 - b. Bagi Satker mitra KPPN selain pada huruf a paling lambat tanggal 27 April 2020.
5. Satker menyampaikan *hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (bertanda tangan) beserta dokumen pendukungnya ke KPPN setelah kondisi normal kembali sesuai keputusan pejabat yang berwenang.
6. Proses penyelesaian dokumen tagihan oleh KPPN dalam masa keadaan darurat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) tetap mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020.
7. Petunjuk teknis dan alur proses (*flowchart*) pengiriman ADK dan dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-LC pada eSPM, SAKTI, SPAN, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran Direktur Jenderal ini berlaku, ketentuan mengenai pengiriman dan penerimaan SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-LC melalui email termasuk konfirmasi kepada Satuan Kerja atas penerimaan melalui email sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan/ Pernyataan lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta
pada 13 April 2020

DIREKTUR JENDERAL,



ANDIN HADIYANTO