

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 41 /PB/2014

TENTANG

PENGGUNAAN APLIKASI *ONLINE MONITORING*
SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci dan terintegrasi mengenai implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara diperlukan aplikasi *Online Monitoring*;
- b. bahwa dengan adanya aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, perlu dilakukan pengaturan mengenai mekanisme penggunaan aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 512/KMK.01/2009 tentang Kebijakan Standar Penggunaan Akun dan Kata Sandi, Surat Elektronik, dan Internet di Lingkungan Departemen Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI *ONLINE MONITORING* SISTEM
PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
2. Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.
3. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
6. Bank Operasional adalah Bank Umum/Bank Pembangunan Daerah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang diberi kuasa untuk menjadi mitra Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
7. Bank/Kantor Pos Penerima adalah bank umum/kantor pos tempat bendahara/pegawai/pihak ketiga membuka rekening untuk menerima penyaluran dana APBN sebagaimana tercantum pada SuratPerintah Pencairan Dana.
8. *Supplier* adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
9. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening.
10. Nama Rekening adalah nama yang terdaftar dalam rekening koran bank untuk suatu nomor rekening tertentu.
11. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar.

12. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
14. Akun adalah suatu daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
15. Kode Pengguna Aplikasi (*username*) adalah kode kewenangan pengguna aplikasi OM-SPAN yang disampaikan oleh administrator aplikasi.
16. Kata Sandi (*Password*) Aplikasi Pendukung adalah sandi yang dipergunakan untuk mengakses aplikasi OM-SPAN.

BAB II
PRINSIP DASAR
Pasal 2

- (1) Aplikasi OM-SPAN dilakukan secara sistem elektronik.
- (2) Aplikasi OM-SPAN hanya dapat diakses oleh penerima hak akses (*user license*) yang memiliki *User ID* dan *Password* sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Aplikasi OM-SPAN menggunakan *database* SPAN sebagai dasar pelaksanaan operasional.
- (4) Informasi yang disediakan oleh Aplikasi OM-SPAN tidak *realtime* dengan aplikasi SPAN karena terdapat jeda waktu tertentu.
- (5) Aplikasi OM-SPAN dilaksanakan sesuai ketentuan mengenai teknologi dan informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai penggunaan Aplikasi OM-SPAN sebagai pendukung implementasi SPAN, yang meliputi monitoring, penyampaian informasi, dan penghubung (*interface*) terkait transaksi dalam SPAN.

BAB IV
APLIKASI OM-SPAN
Bagian Pertama
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Pasal 4

- (1) Aplikasi OM-SPAN digunakan oleh:
 - a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - d. Satuan Kerja; dan
 - e. Pihak lainnya yang mempunyai kepentingan dalam Implementasi SPAN.
- (2) Pengguna OM-SPAN sebagaimana ayat (1) harus mempunyai kode pengguna aplikasi (*username*) dan kata sandi (*password*).

Pasal 5

- (1) *Username* dan *password* untuk pengguna Aplikasi OM-SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, diperoleh dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Kanwil/KPPN mengajukan permintaan *username* dan *password* kepada Direktorat TP.
 - b. Direktur TP atau pejabat yang ditunjuk menugaskan Administrator Aplikasi OM-SPAN membuat *username* dan *password*.
 - c. Direktorat TP menyampaikan *username* dan *password* kepada pihak yang mengajukan permintaan.
- (2) *Username* dan *password* untuk pengguna Aplikasi OM-SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diperoleh dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Satuan Kerja mengajukan permintaan *username* dan *password* kepada Kepala KPPN setempat.
 - b. Kepala KPPN menyampaikan Surat Permintaan *username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur TP.
 - c. Direktur TP atau pejabat yang ditunjuk menugaskan Administrator Aplikasi OM-SPAN membuat *username* dan *password*.
 - d. Direktorat TP menyampaikan *username* dan *password* kepada KPPN.
 - e. KPPN menyampaikan *username* dan *password* kepada Satker.
- (3) Dalam hal pengguna Aplikasi OM-SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Satuan Kerja yang mempunyai akses langsung ke SPAN, permintaan *username* dan *password* mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. Satuan Kerja yang mempunyai akses langsung ke SPAN mengajukan permintaan *username* dan *password* kepada Direktorat TP.

- b. Direktur TP atau pejabat yang ditunjuk menugaskan Administrator Aplikasi OM-SPAN membuat *username* dan *password*.
 - c. Direktorat TP menyampaikan *username* dan *password* kepada pihak yang mengajukan permintaan.
- (4) *Username* dan *password* untuk pengguna Aplikasi OM-SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, diperoleh dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pejabat lain mengajukan permintaan *username* dan *password* kepada Direktur TP.
 - b. Direktur TP atau pejabat yang ditunjuk menugaskan Administrator Aplikasi OM-SPAN membuat *username* dan *password*.
 - c. Direktorat TP menyampaikan *username* dan *password* kepada pihak yang mengajukan permintaan.
 - (5) Format permintaan *username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) *Standard Operating Procedures*/standar prosedur operasi dalam pembuatan *username* dan *password* Aplikasi OM-SPAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 6

Alamat laman aplikasi OM-SPAN adalah:

- a. spanint.perbendaharaan.go.id; atau
- b. spanint.kemenkeu.go.id.

Bagian Kedua

Penggunaan Aplikasi OM-SPAN oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Perbendaharaan, Kantor Wilayah dan KPPN

Pasal 7

- (1) Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan menggunakan Aplikasi OM-SPAN sebagai alat monitoring dan penyediaan informasi terkait implementasi SPAN pada instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Kantor Wilayah menggunakan Aplikasi OM-SPAN sebagai alat monitoring dan penyediaan informasi terkait implementasi SPAN pada KPPN dalam wilayah kerjanya.
- (3) Pejabat/pegawai pada Kanwil yang dapat menggunakan Aplikasi OM-SPAN ditentukan oleh Kepala Kanwil.
- (4) Pejabat/pegawai pada KPPN yang dapat menggunakan Aplikasi OM-SPAN ditentukan oleh Kepala KPPN.

- (5) Layanan Informasi Aplikasi OM-SPAN pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kanwil, dan KPPN paling kurang meliputi informasi:
 - a. Manajemen Pengguna Aplikasi;
 - b. Modul Penganggaran;
 - c. Modul Kas;
 - d. Modul Pembayaran;
 - e. Modul Penerimaan;
 - f. Modul Komitmen; dan
 - g. Informasi Lainnya terkait implementasi SPAN.
- (6) Informasi Manajemen Pengguna Aplikasi paling kurang meliputi monitoring penggantian *username* SPAN;
- (7) Informasi Modul Penganggaran paling kurang meliputi informasi:
 - a. Revisi DIPA;
 - b. Proses Revisi DIPA;
 - c. sisa pagu belanja, realisasi, dan *encumbrance*;
 - d. data pagu minus;
 - e. realisasi belanja per satuan kerja;
 - f. belanja per Bagian Anggaran; dan
 - g. realisasi belanja transfer daerah.
- (8) Informasi Modul Komitmen paling kurang meliputi informasi cek *supplier*;
- (9) Informasi Modul Pembayaran paling kurang meliputi informasi:
 - a. posisi tagihan/*invoice*;
 - b. *hold* tagihan/*invoice*;
 - c. penolakan tagihan;
 - d. *history* tagihan;
 - e. durasi penyelesaian SP2D;
 - f. daftar SP2D per Satuan kerja;
 - g. rekapitulasi penerbitan SP2D; dan
 - h. kartu pengawasan maksimum pembayaran (PNBP).
- (10) Informasi Modul Penerimaan paling kurang meliputi informasi:
 - a. monitoring status LHP;
 - b. monitoring UP;
 - c. monitoring PFK;
 - d. konfirmasi penerimaan;
 - e. Suspend Satker;
 - f. Suspend Akun; dan
 - g. NTPN Ganda.

- (11) Informasi Modul Kas paling kurang meliputi informasi:
 - a. pelimpahan;
 - b. droping dana;
 - c. cek status SP2D;
 - d. daftar SP2D Retur;
 - e. Laporan SP2D *backdate*;
 - f. SP2D minus dan 0 (nol);
 - g. SP2D Void;
 - h. rekapitulasi SP2D BO Pusat;
 - i. gaji terindikasi dobel pembayaran;
 - j. gaji terindikasi salah tanggal;
 - k. gaji salah *paygroup*; dan
 - l. perbandingan gaji per bulan.
- (12) Informasi lainnya yang terkait implementasi SPAN paling kurang meliputi informasi:
 - a. SPM dalam proses;
 - b. SP2D terbit hari ini; dan
 - c. data SPM dan SP2D.
- (13) ADK yang dihasilkan dari unduh Aplikasi OM-SPAN dapat digunakan sebagai penghubung (*interface*) pada aplikasi lainnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan Aplikasi OM-SPAN oleh Satuan Kerja dan Pihak Lainnya

Pasal 8

- (1) Layanan Informasi Aplikasi OM-SPAN oleh Satuan Kerja dan Pihak lainnya paling kurang meliputi informasi:
 - a. Modul Penganggaran;
 - b. Modul Komitmen;
 - c. Modul Pembayaran; dan
 - d. Informasi Lainnya terkait implementasi SPAN.
- (2) Informasi Modul Penganggaran meliputi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7).
- (3) Informasi Modul Komitmen paling kurang meliputi informasi cek *supplier*.
- (4) Informasi Modul Pembayaran meliputi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9).
- (5) Informasi lainnya meliputi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (12).
- (6) ADK yang dihasilkan dari unduh aplikasi OM-SPAN dapat dipergunakan sebagai penghubung (*interface*) pada aplikasi lainnya.

Pasal 9

- (1) Penggunaan Aplikasi OM-SPAN untuk monitoring dan penyediaan informasi, dilaksanakan sesuai pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan atas Lampiran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam rangka mendukung pelaksanaan penggunaan Aplikasi OM-SPAN tingkat satuan kerja disediakan *helpdesk* pada KPPN.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

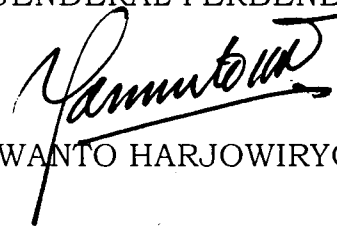

Pasal 10

Dalam hal terdapat perbedaan informasi yang disajikan oleh Aplikasi OM-SPAN dengan yang dihasilkan oleh Aplikasi SPAN maka yang dipergunakan adalah informasi yang dihasilkan dari Aplikasi SPAN.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 November 2014
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


1 MARWANTO HARJOWIRYONO 

FORMAT PERMINTAAN *USERNAME* DAN *PASSWORD*
PADA APLIKASI OM-SPAN

1. FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN OLEH KANTOR PUSAT DITJEN PERBENDAHARAAN

<KOP NOTA DINAS>

NOTA DINAS
Nomor ND-

Yth : Direktur Transformasi Perbendaharaan
Dari : < Nama Jabatan Eselon II >
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN
Tanggal :

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor..... tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan Kantor Pusat** untuk dapat *login* ke dalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya diucapkan terimakasih.

<Nama Jabatan Eselon II>

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level Kantor Pusat

Nama Unit :
Alamat Unit :
Nomor Telp Unit :
Email Unit :
PIC :

Jakarta,
<Nama Jabatan Eselon III>

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

1

2. FORMAT SURAT PERMINTAAN OLEH KANTOR WILAYAH DITJEN
PERBENDAHARAAN

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <Tempat, tgl/bln/Tahun>
Lampiran :(lembar)
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password*
Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

Kepada Yth.
Direktur Transformasi Perbendaharaan
di -
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor..... tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan Kantor Wilayah** untuk dapat *login* ke dalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN untuk KPPN dalam wilayah kerja kami, dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level Kantor Wilayah

Nama Kanwil :
Kode Kanwil :
Alamat Kanwil :
Nomor Telp Kanwil :
Email Kanwil :
PIC :

<Nama Kota>,
Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

3. FORMAT SURAT PERMINTAAN OLEH KPPN

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat, tgl/bln/tahun>
Lampiran :(lembar)
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password*
Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

Kepada Yth.
Direktur Transformasi Perbendaharaan
di -
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor..... tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan KPPN** untuk dapat *login* ke dalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN untuk Satker dalam wilayah kerja kami, dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level KPPN

Nama KPPN :
Kode KPPN :
Alamat KPPN :
Nomor Telp KPPN :
Email KPPN :
PIC :

<Nama Kota>,
Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

A

4. FORMAT SURAT PERMINTAAN OLEH SATUAN KERJA

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat, tgl/bln/tahun>
Lampiran :(lembar)
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password*
Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

Kepada Yth.
Kepala KPPN<Nama KPPN>.....
di -
.....<Nama Kota>.....

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor.....Tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan Satuan Kerja**.....<Nama Satker>..... untuk dapat *login* kedalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN untuk Satker kami dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level SATKER

Kode Satker :
Nama Satker :
No. DIPA :
Nama KPA :
Jabatan Struktural KPA :
Alamat Satker :
Nomor Telp. Satker :
E-mail Satker :

<Nama Kota>,
Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

5. FORMAT SURAT PERMINTAAN OLEH SATUAN KERJA YANG MEMPUNYAI AKSES LANGSUNG KE SPAN

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat, tgl/bln/tahun>
Lampiran :(lembar)
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password*
Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

Kepada Yth.
Direktur Transformasi Perbendaharaan
di -
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor.....Tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan Satuan Kerja**.....<Nama Satker>..... untuk dapat *login* ke dalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN untuk Satker kami dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level SATKER

Kode Satker :
Nama Satker :
No. DIPA :
Nama KPA :
Jabatan Struktural KPA :
Alamat Satker :
Nomor Telp. Satker :
E-mail Satker :

<Nama Kota>,
Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

6. FORMAT SURAT PERMINTAAN OLEH PEJABAT LAINNYA

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat, tgl/bln/tahun>
Lampiran :(lembar)
Hal : Permohonan Pembuatan *Username* dan *Password*
Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

Kepada Yth.
Direktur Transformasi Perbendaharaan
di -
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor..... tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan Negara, bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN **kewenangan Pejabat Lainnya** untuk dapat *login* ke dalam Sistem *Online Monitoring* SPAN, sehingga kami dapat melakukan monitoring transaksi SPAN, dengan data pengguna sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

<Nama Jabatan Pejabat Berkenaan>,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

Form Isian/Data
Pengguna Aplikasi OM-SPAN
Level Pejabat Lainnya

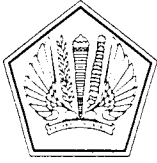
Nama Pejabat :
NIP Pejabat :
Alamat Pejabat :
Nomor Telp Pejabat :
Email Pejabat :

<Nama Kota>,
<Nama Jabatan Pejabat Berkenaan>,

<Nama Lengkap>
<NIP.....>

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

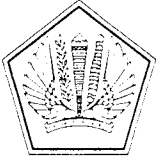

1 MARWANTO HARJOWIRYONO MS



Standar Prosedur Operasi / Standard Operating Procedures (SOP)
 Permohonan *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN Kewenangan Satuan Kerja

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014.




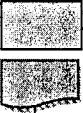


No	Uraian Kegiatan	Satker	KPPN		Direktorat TP
			Front Office	Back Office	
1.	Satuan Kerja Mengajukan permohonan permintaan <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi OM SPAN ke KPPN.				
2.	Pelaksana Subag Umum a. Menerima surat permohonan permintaan <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi OM SPAN; b. Membuat surat pengantar permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> satuan kerja ke Direktur TP cc Kasubdit TSA.				
3.	Kasubag Umum a. Menerima konsep pengantar surat permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; b. Menyampaikan surat ke Kepala Kantor.				
4.	Kepala Kantor a. Menandatangani surat pengantar permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; b. Menyerahkan ke pelaksana subagian umum untuk mengirimkan ke Direktur TP cc Kasubdit TSA.				
5.	Pelaksana Subbagian Umum a. Menerima surat pengantar permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN yang telah ditandatangani b. Menyimpan pertinggal dan mengirim surat pengantar beserta surat permohonan dari satker kepada Direktorat TP				




Standar Prosedur Operasi / Standard Operating Procedures (SOP)
 Penerbitan Surat Persetujuan Pembuatan *username* dan *password* Aplikasi *Online Monitoring* SPAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014
 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2014 tentang Penggunaan Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Direktur TP	Kasubdit TSA/ Kasubdit yang ditunjuk	Admin OM SPAN	Pelaksana
1.	<p>Pemohon <i>username</i> dan <i>password</i>:</p> <p>a. Pemohon <i>username</i> dan <i>password</i> dari Kantor Pusat DJPBN, Kanwil DJPBN, KPPN, Satker yang mempunyai akses langsung ke SPAN, dan pihak/pejabat lain yang berkepentingan dalam SPAN, mengajukan permohonan permintaan <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi OM SPAN ke Direktorat TP;</p> <p>b. Pemohon <i>username</i> dan <i>password</i> dari satker, mengajukan permohonan permintaan <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi OM SPAN ke KPPN setempat, untuk kemudian oleh KPPN disampaikan ke Direktorat TP;</p>					
2.	<p>Direktur TP</p> <p>a. Menerima surat permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN dari pemohon;</p> <p>b. Mendisposisikan kepada Kasubdit TSA/Kasubdit yg ditunjuk, untuk ditindaklanjuti.</p>					
3.	<p>Kasubdit TSA/Kasubdit yang ditunjuk</p> <p>a. Menerima surat permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN dari pemohon;</p> <p>b. Dalam hal permohonan dapat disetujui, mendisposisikan surat ke Admin OM SPAN.</p> <p>c. Dalam hal permohonan ditolak, mendisposisikan ke pelaksana untuk menyusun surat penolakan.</p>					

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Direktur TP	Kasubdit TSA/ Kasubdit yang ditunjuk	Admin OM SPAN	Pelaksana
4a.	Admin Aplikasi OM SPAN: a. Menerima Surat permohonan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; b. Membuat <i>username</i> dan <i>password</i> untuk digunakan pada aplikasi OM SPAN; c. Membuat Berita Acara pembuatan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; d. Membuat surat persetujuan pembuatan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN pada aplikasi OM SPAN; e. Menyampaikan ke Kasubdit TSA untuk penandatanganan surat persetujuan pembuatan <i>user name</i> dan <i>password</i> OM SPAN.					
4b.	Pelaksana a. Menyusun konsep surat penolakan pembuatan <i>user name</i> dan <i>password</i> OM SPAN; b. Menyampaikan secara hierarkhis ke Kasubdit TSA/Pejabat yang ditunjuk.					
5.	Kasubdit TSA/Kasubdit yang ditunjuk a. Menerima konsep surat persetujuan/penolakan pembuatan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; b. Atas nama Direktur TP, menandatangani surat persetujuan/ penolakan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN; c. Menyampaikan ke Pelaksana untuk dikirim ke pemohon.					
6.	Pelaksana: a. Menerima surat persetujuan/ penolakan pembuatan <i>username</i> dan <i>password</i> OM SPAN yang telah ditandatangani; b. Mengirim ke pemohon.					

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO MS

PEDOMAN PENGGUNAAN
APLIKASI *ONLINE MONITORING* SPAN

DAFTAR ISI

Pendahuluan	2
Login ke Aplikasi	2
Manajemen User	3
Monitoring Pergantian User	3
Manajemen DIPA	4
Informasi Revisi DIPA	4
Informasi Proses Revisi DIPA	5
Sisa Pagu Belanja Realisasi dan Encumbrance	6
Data Pagu Minus	7
Realisasi Belanja per Satker	8
Realisasi Belanja per BA	9
Realisasi Belanja Transfer Daerah	10
Manajemen Supplier	10
Download Supplier	10
Cek Supplier	11
Manajemen Pembayaran	12
Monitoring Posisi Invoice	12
Hold Invoice	12
Daftar Penolakan PMRT	13
History Invoice	14
Durasi Penyelesaian SP2D	15
Manajemen Penerimaan	17
Monitoring Status Laporan Harian Penerimaan	17
Monitoring Status Imbalan Jasa Perbankan	18
Monitoring Status PFK	19
Manajemen Kas	20
Dropping Dana	20
Pelimpahan	21
Bank	21
Cek Status SP2D	22
Daftar SP2D Retur	22
SP2D terbit di atas jam 15.00 tertanggal hari yang sama	23
SP2D Backdate	24
SP2D Minus dan Nol	25
SP2D Void	26
Rekap Penerbitan SP2D	26
Gaji	27
Gaji Terindikasi Dobel.....	27
Gaji Terindikasi Salah Tanggal	28
Gaji Terindikasi Salah Bank	29
Gaji Terindikasi Salah Paygroup	30
Perbandingan Gaji per Bulan	31
Pelaporan	32
Unduh LAK KPPN	32
Unduh LRA KPPN	33

PENDAHULUAN

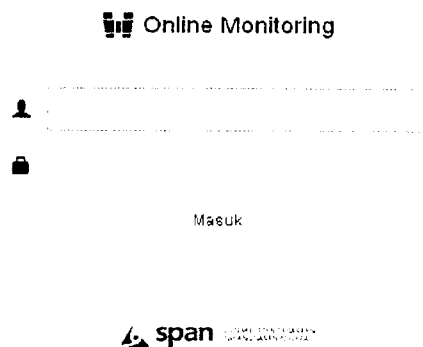
Aplikasi Online Monitoring Transaksi SPAN merupakan tools atau alat pendukung yang dapat digunakan untuk memantau transaksi yang terjadi pada sistem SPAN. Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web dapat diakses dengan mudah melalui media browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome dan browser lainnya.

Dalam buku petunjuk pengoperasian aplikasi ini akan dijelaskan bagaimana langkah-langkah dalam memonitoring transaksi yang ada di SPAN. Adapun data yang dapat dimonitor oleh user adalah sebagai berikut terkait data user aktif maupun tidak aktif pada KPPN, manajemen DIPA, manajemen supplier, manajemen pembayaran, manajemen kas, manajemen penerimaan, data SP2D pada bank, data mengenai gaji.

Login Aplikasi

Langkah-langkah awal penggunaan aplikasi online monitoring transaksi SPAN:

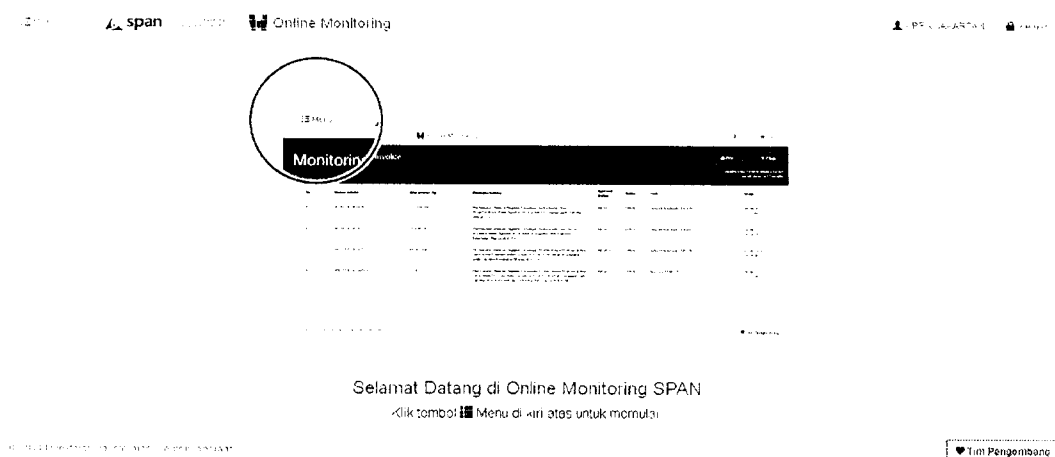
1. Buka browser (Mozilla Firefox, IE, Chrome, dll)
2. Masukkan alamat: <http://spanint.kemenkeu.go.id> pada browser, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 1. Halaman login

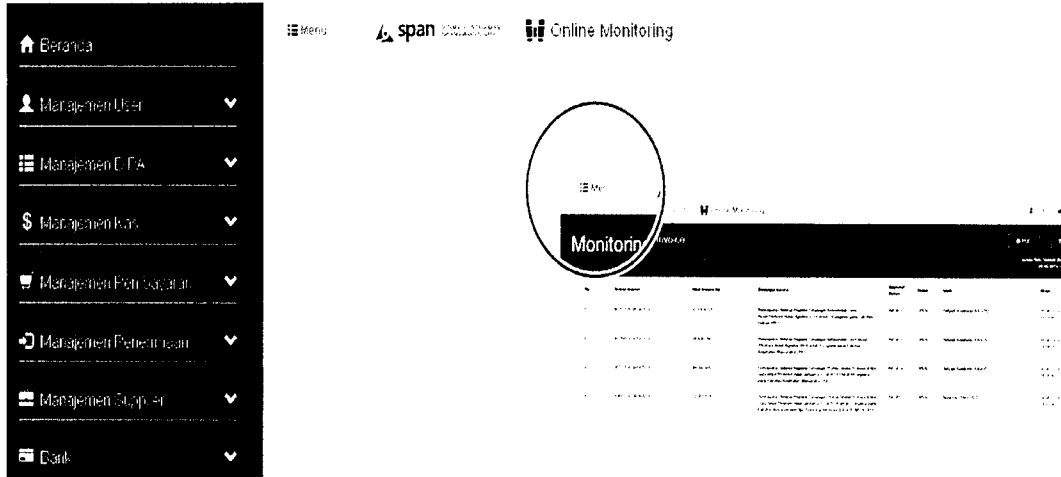
3. Masukkan username dan password.

Role user OM SPAN dibagi katagori Administrator, user KPPN, user Kanwil, user PKN dan user Satker. Jika sudah login, maka akan tampil seperti gambar berikut dimana pada sudut kanan atas akan muncul informasi role user.



Gambar 2. Homepage

User dapat memilih menu yang berada di kiri atas seperti gambar berikut.

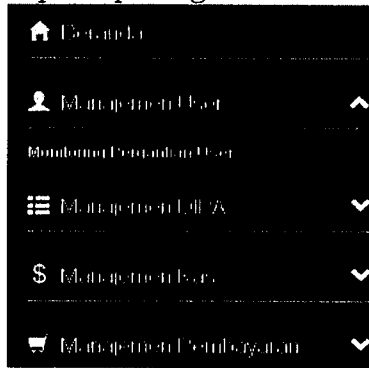


Gambar 3. Menu

Manajemen User

Menu: Modul MU > Monitoring Pergantian User.

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Dit. PKN, Kanwil, KPPN dan Satker. Menu manajemen user merupakan menu yang disediakan bagi Pejabat untuk memonitoring siapa, pada posisi apa yang aktif menggunakan SPAN. Jika memilih menu ini akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 4. Menu Monitoring Pergantian User

Informasi yang disajikan pada menu ini adalah nama, user name, NIP 18 digit, posisi user pada SPAN, email depkeu, tanggal user active, dan tanggal user inactive seperti berikut.

No.	Nama	User Name	NIP	Posisi	Email Depkeu	Tanggal Mulai Aktif	Tanggal Berakhir
1	Aslamijah	195811201980032001	195811201980032001	STAFF PD.8	aslamijah@depkeu.go.id	14-07-2014	-
2	Bintoro	197605242005011001	197605242005011001	STAFF BGP4	bintoro@depkeu.go.id	05-03-2014	-
3	Ragil Septianto	198509292006021002	198509292006021002	STAFF VERA.2	ragil.septianto@depkeu.go.id	17-09-2013	-
4	Rusman Rusdio	196103221985031001	196103221985031001	FO PD.5	rusman.rusdio@depkeu.go.id	17-09-2013	-
5	Denny Aulia	198306272006021001	198306272006021001	FO PD.2	dennyaulia@depkeu.go.id	17-09-2013	-
6	Joko Mulyanto	19640611984021001	19640611984021001	STAFF PD.7	joko.mulyanto@depkeu.go.id	17-09-2013	-

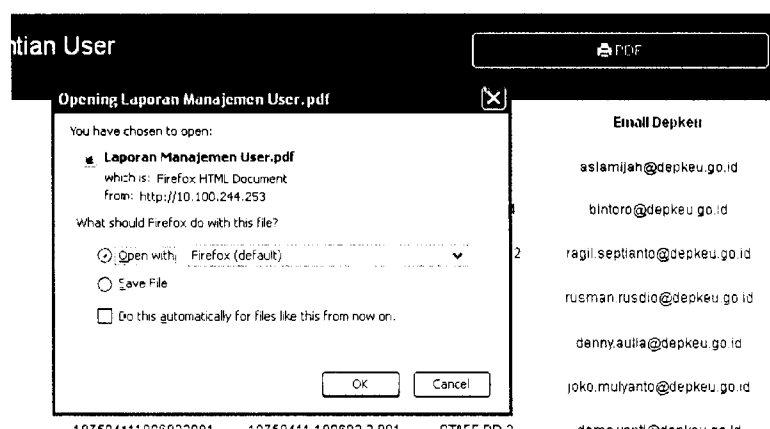
Gambar 5. Tampilan daftar user SPAN.

Untuk pencarian, Kepala Kantor/Kepala Subag Umum dapat mencari detail data user tertentu dengan menekan tombol filter dan mengisi NIP (18 digit) seperti gambar berikut:



Gambar 6. Filter daftar user SPAN.

User juga dapat mencetak daftar user pada unit kerjanya dengan cara menekan tombol “PDF” yang berada di kanan atas seperti gambar berikut:



Gambar 7. Cetak daftar user SPAN.

Manajemen DIPA

Informasi Revisi DIPA

Menu: Modul SA > Informasi revisi DIPA

Role User yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu informasi revisi DIPA disediakan untuk memonitoring informasi DIPA setiap satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role. Informasi DIPA satker yang ditampilkan merupakan satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.

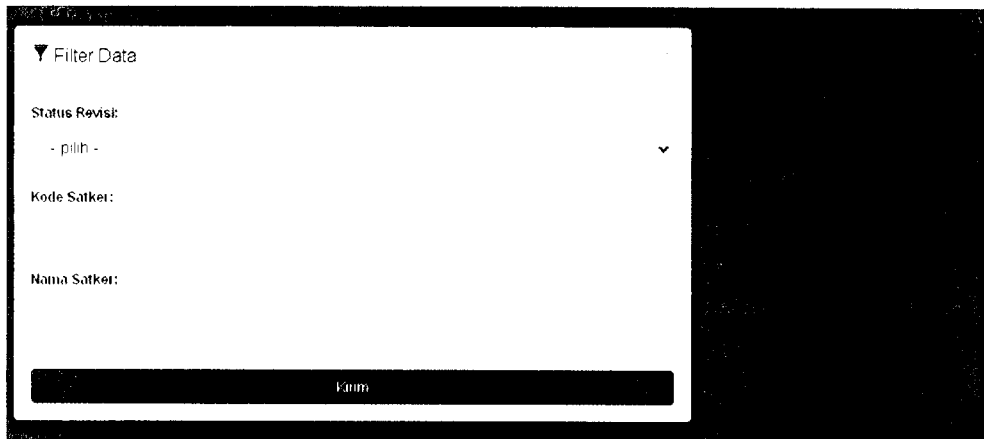
Menu: Modul SA > Informasi revisi DIPA

Role User yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu informasi revisi DIPA disediakan untuk memonitoring informasi DIPA setiap satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role. Informasi DIPA satker yang ditampilkan merupakan satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.

No.	Kode Satker	Nama Satker	Tanggal Posting Revisi	No. Revisi Terakhir
1	000001	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	25-07-2014	9
2	000002	DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN	13-08-2014	7
3	000003	KANTOR WILAYAH DJP WAJIB PAJAK BESAR	13-08-2014	7
4	000004	SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT	21-07-2014	7
5	000005	PENGLOLAAN KAWASAN	13-08-2014	6

Gambar 8. Tampilan Informasi Revisi DIPA

Pada menu ini disajikan informasi per satker dan nomor revisi DIPA status terakhir. Jika user mengklik kode satker maka akan ditampilkan detil informasi revisi DIPA pada satker tersebut. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti Status, kode satker dan nama satker.



Gambar 9. Tampilan Informasi Revisi DIPA

Informasi Proses Revisi DIPA

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu informasi proses revisi DIPA disediakan untuk memonitoring informasi proses DIPA setiap satker pada KPPN. Informasi proses DIPA satker yang ditampilkan merupakan satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.

Home | Pengguna | KPPN | Online Monitoring

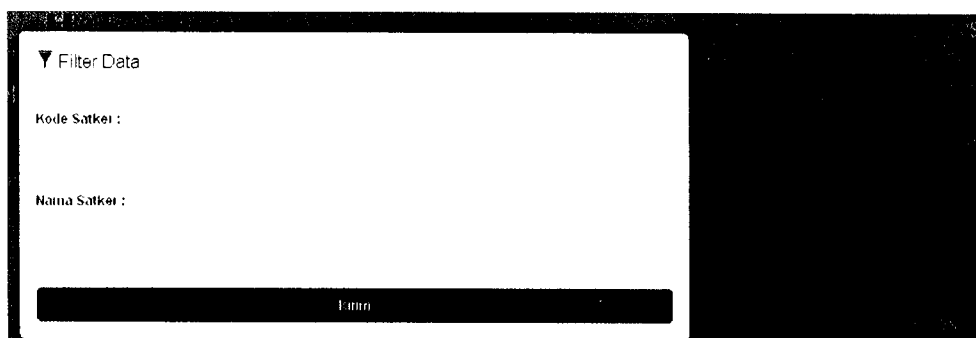
Informasi Proses Revisi DIPA KPPN Filter

KPPN JAKARTA II Update Data Terakhir Berhasil: 01-09-2014 14:22:10 WIB

No.	Kode Satker	Nama Satker	KPPN	Revisi Ke	Tahapan Proses	Tanggal	Locked Akun
1	630859	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN	019	5	Proses Approval di DJA Berhasil	01-SEP-14	Lihat Detail
2	648922	KANTOR PELAYANAN PAJAK WAJIB PAJAK BESAR DUA	019	1	Proses Approval di DJA Berhasil	01-SEP-14	Lihat Detail
3	411268	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN	019	6	Proses Approval di DJA Berhasil	01-SEP-14	Lihat Detail
4	539184	BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA TIMUR	019	4	Proses Approval di DJA Berhasil	01-SEP-14	Lihat Detail

Gambar 10. Tampilan Informasi Proses Revisi DIPA

User dapat melihat akun yang diblok dengan meng-klik link yang ada di sebelah kanan. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode satker dan nama satker.

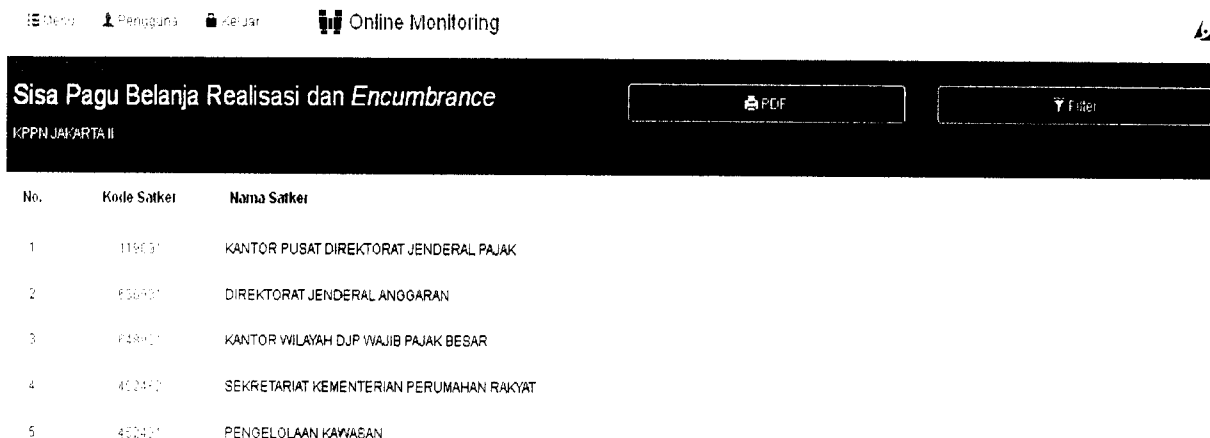


Gambar 11. Filter Informasi Proses Revisi DIPA

Sisa Pagu Belanja Realisasi dan Encumbrance

Menu: Modul SA > Sisa Pagu Belanja Realisasi dan Encumbrance

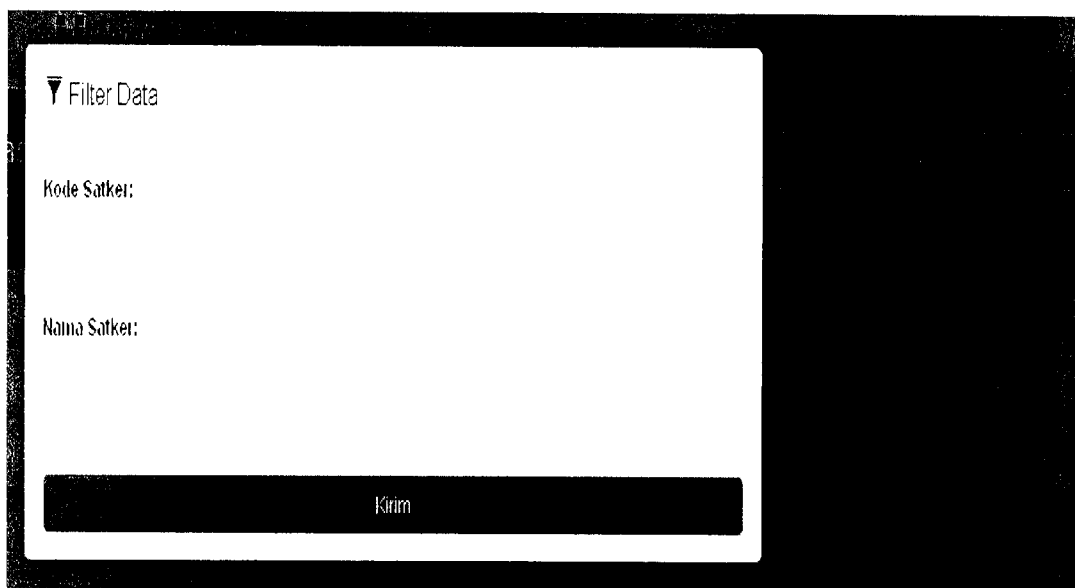
Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu sisa pagu belanja realisasi dan encumbrance disediakan untuk memonitoring sisa pagu dari satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.



No.	Kode Satker	Nama Satker
1	119031	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
2	650731	DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
3	638131	KANTOR WILAYAH DJP WAJIB PAJAK BESAR
4	402431	SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
5	402431	PENGLOLAAN KAWASAN

Gambar 12. Tampilan Daftar Satker

Pada menu ini disajikan informasi sisa pagu per satker yang ada. Jika user mengklik kode satker maka akan ditampilkan detail informasi sisa pagu satker tersebut. Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode satker dan nama satker.



Filter Data

Kode Satker:

Nama Satker:

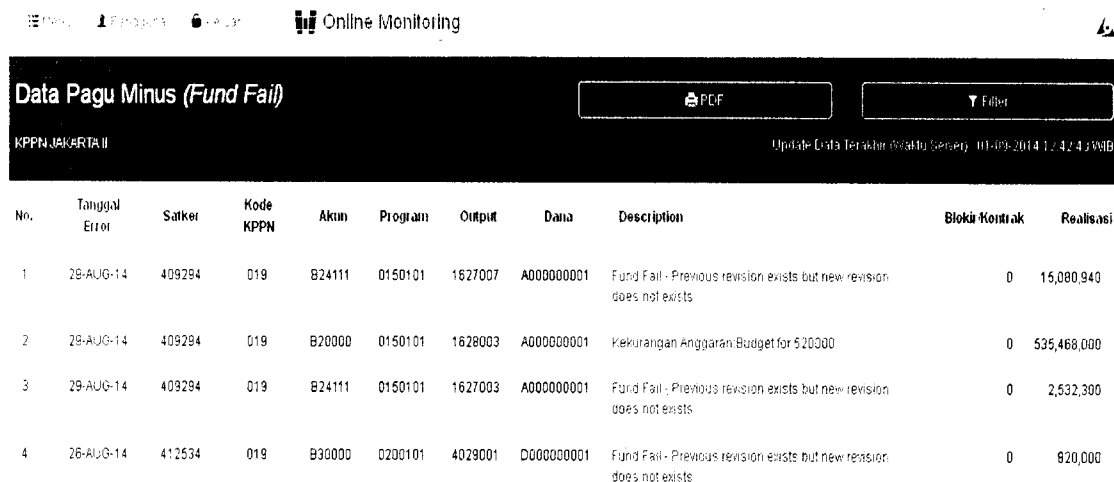
Kirim

Gambar 13. Tampilan Daftar Satker

Data Pagu Minus

Menu: Modul SA > Data Pagu Minus

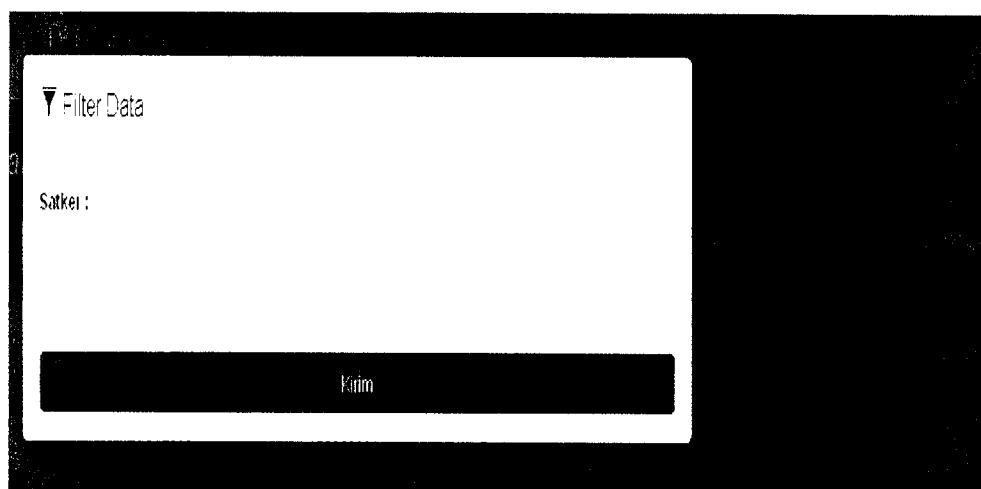
Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu data pagu minus disediakan untuk memonitoring pagu yang nilainya minus dari satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.



No.	Tanggal Error	Satker	Kode KPPN	Akun	Program	Output	Dana	Description	Blokir Kontrak	Realisasi
1	29-AUG-14	409294	019	824111	0150101	1627007	A000000001	Fund Fail - Previous revision exists but new revision does not exists	0	15,080,940
2	29-AUG-14	409294	019	820000	0150101	1628003	A000000001	Kekurangan Anggaran Budget for 520000	0	535,468,000
3	29-AUG-14	409294	019	824111	0150101	1627003	A000000001	Fund Fail - Previous revision exists but new revision does not exists	0	2,532,300
4	26-AUG-14	412534	019	830000	0200101	4029001	D000000001	Fund Fail - Previous revision exists but new revision does not exists	0	820,000

Gambar 14. Tampilan Daftar Pagu Minus

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode atau nama satker.



Filter Data

Satker :

Kirim

Gambar 15. Filter berdasarkan kode atau nama Satker.

Realisasi Belanja per Satker

Menu: Modul SA > Realisasi Belanja per Satker

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu data realisasi belanja per satker disediakan untuk memonitoring nilai realisasi setiap satker yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.

Menu Pengguna Home Online Monitoring

Realisasi Belanja Per Satker

KPPN JAWARTA II | Samsai dengan 01-09-2014 Update: Data Realisasi Belanja Per Satker - 29-09-2014 04:22:33 WIB

No.	Satker	Nama Satker	Pagu	Jenis Belanja										Sisa Pagu
				Pegawai	Barang	Modal	Beban Bimya	Subsidi	Hibah	BanSos	Lain lain	Total		
1	013007	DINAS KOPERASI UKM PROVINSI DKI JAKARTA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	013021	DINAS	519,734,000		0	33,100,000		0	0		0	0	0	0
GRAND TOTAL				1,039,892,359,432,490	73,249,276,561,869	3,162,524,823,919	677,455,788,477	0	220,110,725,202,665	100,800,143,722	877,627,500,000	1,364,650,818,234	299,541,000,000	

Gambar 16. Tampilan Realisasi Belanja per Satker.

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode satker dan nama satker.

Filter Data

Kode Satker:

Filter

Gambar 17. Filter Realisasi Belanja per Satker.

Realisasi Belanja per Bagian Anggaran (BA)

Menu: Modul SA > Realisasi Belanja per BA

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu data realisasi belanja per BA disediakan untuk memonitoring nilai realisasi setiap BA yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.

Menu Pengguna Logout Online Monitoring

Realisasi Belanja Per Bagian Anggaran

KPPN JAKARTA II
Sampai Dengan 31 Agustus 2014

PDF Filter

Update Data Terakhir (Grafik) Server
29-08-2014 04:22:33 WIB

No.	Nama BA	Pagu	Jenis Belanja								Sisa Pagu
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	Lain lain	
1	012 KEMENTERIAN PERTAHANAN	1,120,674,481,000	671,600,215,416	3,519,350,270	0	0	0	0	0	0	
2	015 KEMENTERIAN KEUANGAN	12,669,388,474,000	4,394,357,595,794	2,101,909,211,748	242,345,482,455	0	0	0	0	0	
GRAND TOTAL	1,030,892,350,432,490	146,498,553,323,738	3,102,524,823,919	677,455,788,477	0	220,110,725,202,665	100,800,143,722	877,627,500,000	1,364,650,818,234	200,5	

Gambar 18. Tampilan Realisasi Belanja per BA.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.

Filter Data

Kode KPPN:

- Semua KPPN -

Kirim

Gambar 19. Filter Realisasi Belanja per BA.

Realisasi Belanja Transfer Daerah

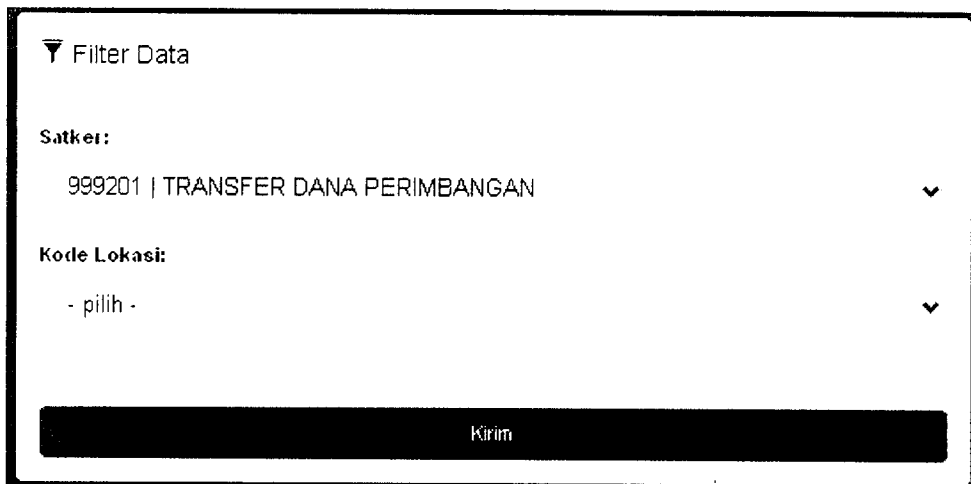
Menu: Modul SA > Realisasi Belanja Transfer Daerah

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu data realisasi belanja transfer daerah berdasarkan lokasi yang berada di wilayah unit instansi user sesuai role.



Gambar 20. Tampilan Realisasi Belanja Transfer Daerah.

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode satker dan nama satker, kode lokasi serta tanggal seperti gambar berikut.



Gambar 21. Filter Realisasi Belanja Transfer Daerah.

Manajemen Supplier

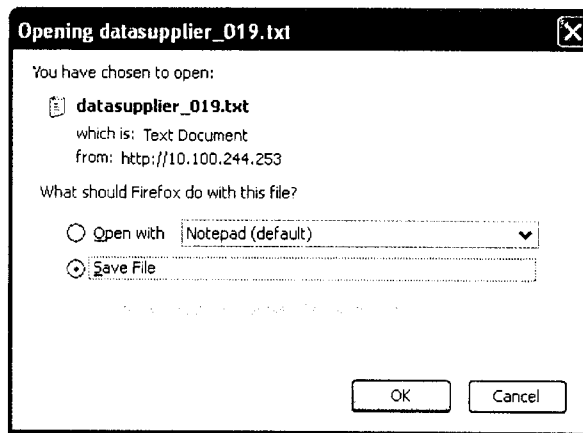


Gambar 22. Menu Manajemen Supplier.

Download Supplier

Dengan menggunakan menu ini, user Satker dapat mendownload data supplier yang telah terekan di SPAN.

4

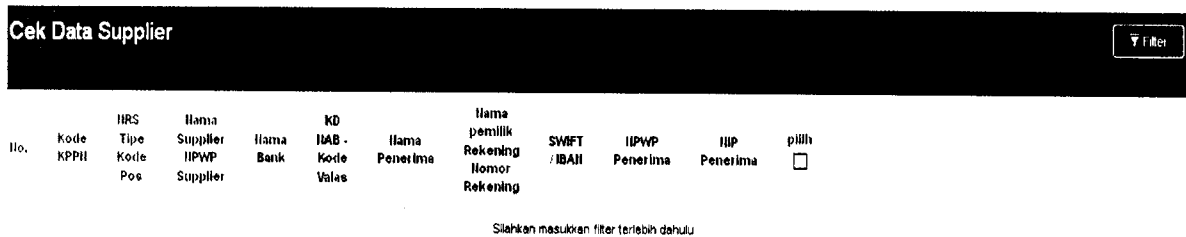


Gambar 23. Download Supplier.

Cek Supplier

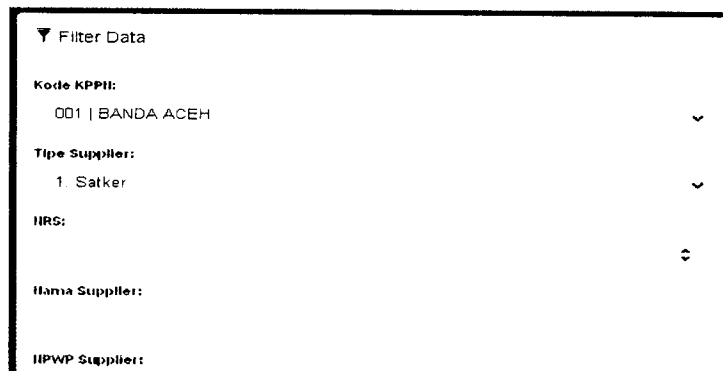
Menu: Manajemen Supplier > Cek Supplier

User Satker dapat menggunakan menu ini mencari data supplier yang terdaftar di SPAN.



Gambar 24. Tampilan Cek Data Supplier.

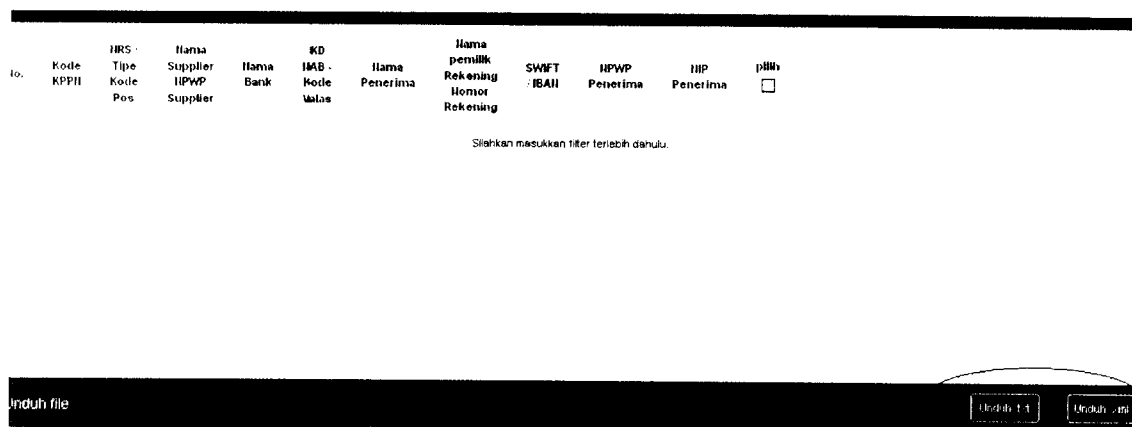
Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.



Gambar 25. Filter Cek Data Supplier.

User juga dapat mengunduh data supplier yang telah dicari kedalam format TXT (text file) maupun XML.

7



Gambar 26. Unduh Data Supplier.

Manajemen Pembayaran

Monitoring Posisi SPM

Menu: Modul PM > Monitoring Posisi SPM

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini user dapat melakukan monitoring posisi setiap invoice yang sudah masuk ke dalam SPAN. User juga dapat mencetak data dengan cara menekan tombol "PDF" yang berada di kanan atas.

Home Logout Menu Online Monitoring

Monitoring Posisi Invoice PDF

Update Data Terakhir Berhasil: 01-03-2014 14:42:40 WIB

No.	Nomor Invoice	Nilai Invoice Rp	Deskripsi Invoice	Approval Status	Status	User	Mulai
1	00338T999001/2014	3,670,000	Pengembalian PNBP Ditjen Binapenta tahun anggaran lalu	INITIATED	OPEN	Rusman Rusdlo FO PD.5	28-08-2014 18:21:17
2	00337T999001/2014	18,886,000	Pengembalian PNBP Ditjen Binapenta tahun anggaran lalu	INITIATED	OPEN	Rusman Rusdlo FO PD.5	28-08-2014 18:21:12
3	00336T999001/2014	11,685,920	Pengembalian PNBP karena kesalahan/terlanjur setor ke Kas Negara tahun anggaran lalu	INITIATED	OPEN	Rusman Rusdlo FO PD.5	28-08-2014 18:21:08
4	00335T999001/2014	78,968,100	Pengembalian PNBP Ditjen Binapenta tahun anggaran lalu	INITIATED	OPEN	Rusman Rusdlo FO PD.5	28-08-2014 18:21:04

Gambar 27. Tampilan Daftar Posisi Invoice.

Hold SPM

Menu: Modul PM > Hold SPM

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, hold invoice adalah invoice yang sukses di FO tapi tidak muncul di MO dikarenakan pagu dipa tidak mencukupi, atau tagihan (bruto) melebihi termin.

Hold Invoice PDF Filter

KPPN JAKARTA II Update Data Terakhir (Waktu Server) 05/06/2014 14:43:46 WIB

No.	Nomor Invoice	Nilai Invoice	Uraian	Alasan Hold	Status Release	Tanggal Hold	Status Invoice
1	00699T/412559/2014	0	PEMBAYARAN UM. 20% : PENGAWASAN PEMBANGUNAN JARINGAN GAS BUMI JUNTUK RUMAH TANGGA DI LOKSEUMAWE, SESUAI SURAT PERJANJIAN NO. 01/SP/LSMUJK/PPK/2014 TGL. 05/06/2014, JAMINAN UM PT. ASURANSI RAYA NO. 83.648.1114.34711 TGL. 05/06/2014	Jumlah yang ditagihkan lebih besar dari jumlah yang diorder * (1 + %toleransi order)(1)	Hold Released	27-08-2014	Invoice Sudah Di Cancel
2	00699T/412559/2014	0	PEMBAYARAN UM. 20% : PENGAWASAN PEMBANGUNAN JARINGAN GAS BUMI UNTUK RUMAH TANGGA DI BEKASI, SESUAI SURAT PERJANJIAN NO. 01/SP/IRKSI/K/PPK/2014 TGL. 05/06/2014	Jumlah yang ditagihkan lebih besar dari jumlah yang diorder * (1 + %toleransi order)(1)	Melewati syarat pencocokan	27-08-2014	Invoice Sudah Di Cancel

Gambar 28. Tampilan Daftar Invoice yang dihold.

Pada menu ini ditampilkan informasi detil seperti nomor invoice, nilai, uraian, alasan hold, status release, tanggal hold dan status invoice apakah sudah dicancel atau belum. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti status invoice dan nomor invoice. Untuk status invoice, user dapat memilih status yang diinginkan.

Filter Data

Status Invoice:

No Invoice:

Gambar 29. Filter Invoice yang dihold.

Daftar Penolakan PMRT

Menu: Modul PM > Daftar Penolakan PMRT

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, user dapat melihat apakah ada PMRT yang tertolak beserta alasannya sehingga KPPN dapat memberitahukan informasi tersebut kepada Satker.

Home Pengguna Keluar Online Monitoring

Daftar Penolakan PMRT

KPPN JAKARTA II

Update Data Terakhir (Waktu Server)
01-09-2014 14:14:49 WIB

No.	Tanggal Upload	Nama File	Kode Satker	Status Code
1	01-09-2014	PMRT01963566320140829001.xlsx	635663	Validasi gagal

Gambar 30. Tampilan Daftar PMRT yang ditolak.

Informasi yang ditampilkan adalah tanggal upload adk, nama adk, kode satker dan status. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti kode satker, nama file dan tanggal upload.

Filter Data

Nama File:

Tanggal: s.d.

Filter

Gambar 31. Filter Daftar PMRT yang ditolak.

History Invoice

Menu: Modul PM > History Invoice

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini, user dapat memonitoring history dari invoice mulai diupload sampai menjadi SP2D dan siapa yang melakukan.

Home Pengguna Keluar Online Monitoring

Histori Invoice

KPPN JAKARTA II

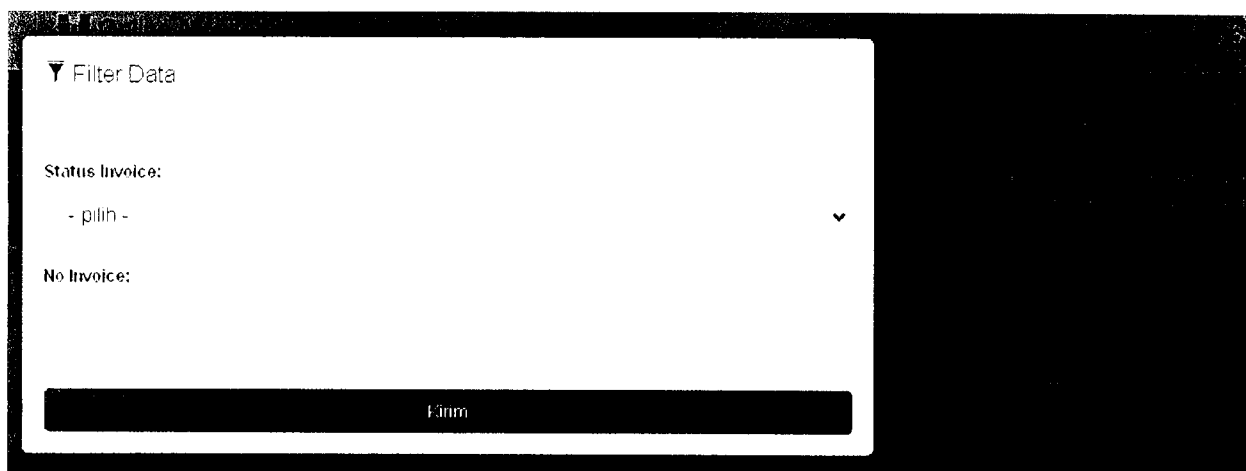
PDF Filter

No.	Nomor Invoice	Reponse	Nama User	Waktu Mulai	Nomor SP2D
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.					

Gambar 32. Tampilan Histori Invoice.

Informasi yang ditampilkan adalah nomor invoice, response, nama user, waktu mulai dan nomor SP2D.

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.



Gambar 33. Filter Histori Invoice.

Durasi Penyelesaian SP2D

Menu: Modul PM > Durasi Penyelesaian SP2D

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, user dapat memonitoring waktu penyelesaian invoice sampai menjadi SP2D sehingga KPPN dapat mengontrol suatu invoice sejak di upload sampai menjadi SP2D.

Menu Pengguna Role Online Monitoring

Durasi Penyelesaian SP2D							
No.	Nomor Invoice	Nomor SP2D	Jenis SPM	Tanggal Upload	Tanggal Selesai SP2D	Durasi	
1	0070370447912/2014	140191701004417	GANTI TUP	01-09-2014 10:49:10	01-09-2014 12:15:41	01:26:30	
2	0070370447912/2014	140191701004423	GANTI TUP	01-09-2014 10:36:05	01-09-2014 12:15:41	01:39:36	
3	0070370447912/2014	140191701004446	GANTI TUP	01-09-2014 10:36:05	01-09-2014 12:15:41	01:39:36	
4	0070370447912/2014	140191701004449	GANTI TUP	01-09-2014 10:36:05	01-09-2014 12:15:41	01:39:36	
5	0070370447912/2014	140191701004452	GANTI TUP	01-09-2014 10:36:05	01-09-2014 12:15:41	01:39:36	

KPPN JAKARTA II Filter
Update Data Terakhir (Waktu Server) 01-09-2014 14:14:49 WIB

Gambar 34. Tampilan Durasi Penyelesaian SP2D.

Informasi yang ditampilkan adalah nomor invoice, nomor SP2D, jenis SPM, tanggal upload, tanggal selesai SP2D dan durasi. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti jenis SPM, durasi, nomor invoice, kode satker dan tanggal.

Gambar 35. Filter Daftar Durasi Penyelesaian SP2D.

Daftar SP2D per Satker

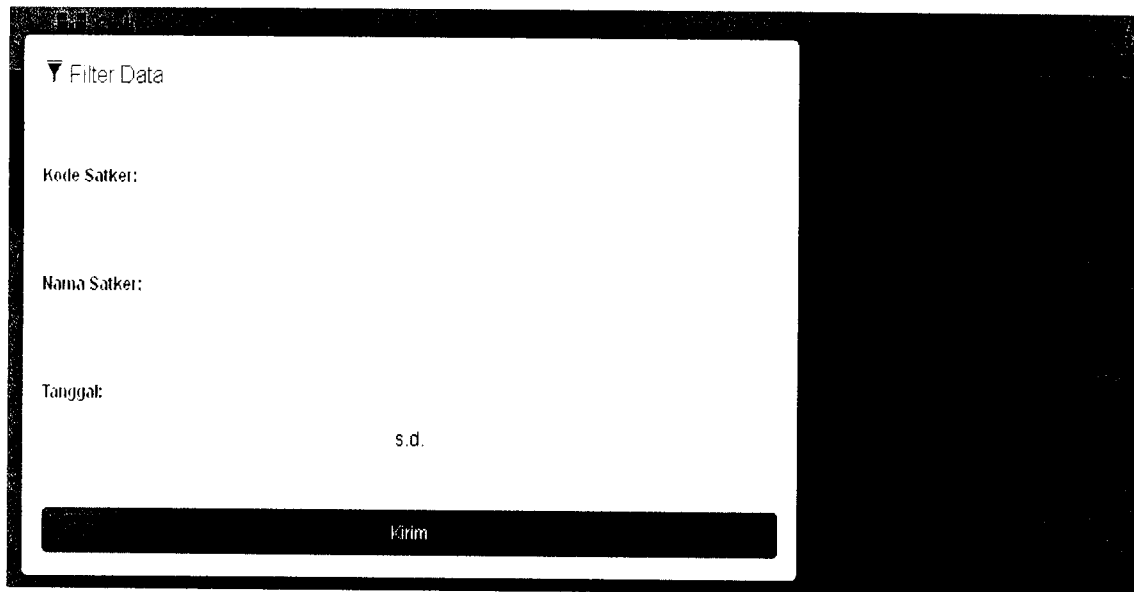
Menu: Modul PM > Daftar SP2D per Satker

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, user dapat memonitoring daftar dan setil SP2D per Satker.

No.	Kode Satker	Nama Satker	Total SP2D
1	864001	AJEN KOSTRAD	37
2	411080	BADAN KEBIJAKAN FISKAL	1266
3	409005	BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN	36
4	004002	BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN	3
5	411060	BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN	399
6	006003	BADAN PENGATUR HILIR MINYAK DAN GAS BUMI (BPH MIGAS)	754

Gambar 36. Tampilan Daftar SP2D per Satker.

Informasi yang ditampilkan adalah kode satker pada KPPN tersebut, nama satker dan total SP2D yang sudah diterbitkan. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.



Gambar 37. Filter Daftar SP2D per Satker.

Manajemen Penerimaan

Monitoring Status LHP

Menu: Modul GR > Monitoring Status LHP

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini, user dapat memonitoring status LHP setiap bank, setiap tanggal dan penanganan jika terjadi kesalahan pada LHP tersebut. Pada menu ini disajikan informasi dalam bentuk warna-warna sehingga dapat mempermudah dalam memonitoring status LHP pada KPPN. Di menu ini juga tertulis langkah-langkah yang harus dilakukan berdasarkan warna yang muncul.

Monitoring Status LHP
KPPN JAKARTA II

Tanggal LHP

No.	Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Januari																												
2	Februari																												

RM pada kolom warna untuk melihat detail transaksi

Keterangan: Angka dibelakang kotak adalah jumlah LHP Jumlah Pekerjaan yang terdapat di bawah RM Pekerjaan

Warna	Keterangan	Tindakan	Warna	Keterangan	Tindakan
[Kotak Putih]	Dalam keadaan baik	Perhatikan dan Data dan Update	[Kotak Hijau]	Ada data belum selesai	Update dan pengecekan
[Kotak Kuning]	Sebaiknya Data lengkap	Update data	[Kotak Merah]	Ada data yang belum ada	Update dan pengecekan
[Kotak Merah]	Ada yang belum data terisi	Update dan update	[Kotak Hitam]	Hard Error	Update data
[Kotak Hitam]	Data error	update dan update	[Kotak Putih]	Tidak terdapat data	Update data

Gambar 38. Tampilan Monitoring Status LHP.

7

User dapat melihat detail status transaksi dengan mengklik setiap tanggal dan akan muncul informasi seperti berikut.

Status LHP Interface								
No.	Status File	Tanggal Penerimaan	Kode Bank	Nomor Rekening Persepsi	Jumlah Rupiah	Nomor Batch	Nama File	Tindakan
1	Completed	24-01-2014	002	018601000001309	30,651,516,671	M0349_201401_16	f0002016620140124bnl.priok.txt	
2	Completed	24-01-2014	002	033501000544304	7,190,856	M0344_201401_16	f0002033520140124bnkranat.txt	
3	Completed	24-01-2014	002	034501000676308	140,153,577	M5020_201401_08	f000002034520140124bnri.g.sahari.txt	
4	Completed	24-01-2014	002	035801000182306	162,348,586	M0343_201401_15	f0002035820140124kemayoran.txt	
5	Completed	24-01-2014	002	036101000099302	9,012,556	M0348_201401_15	f0002036120140124brisenen.txt	
6	Completed	24-01-2014	002	037701000031301	22,590,000	M0342_201401_12	f0002037720140124bnkebonjeruk.txt	
7	Completed	24-01-2014	002	041701000002302	147,381,075	M0347_201401_17	f000204172014010324012014revisi.txt	

Gambar 39. Detil Informasi Status LHP.

Monitoring Imbalan Jasa Perbankan (IJP)

Menu: Modul GR > Monitoring Status IJP

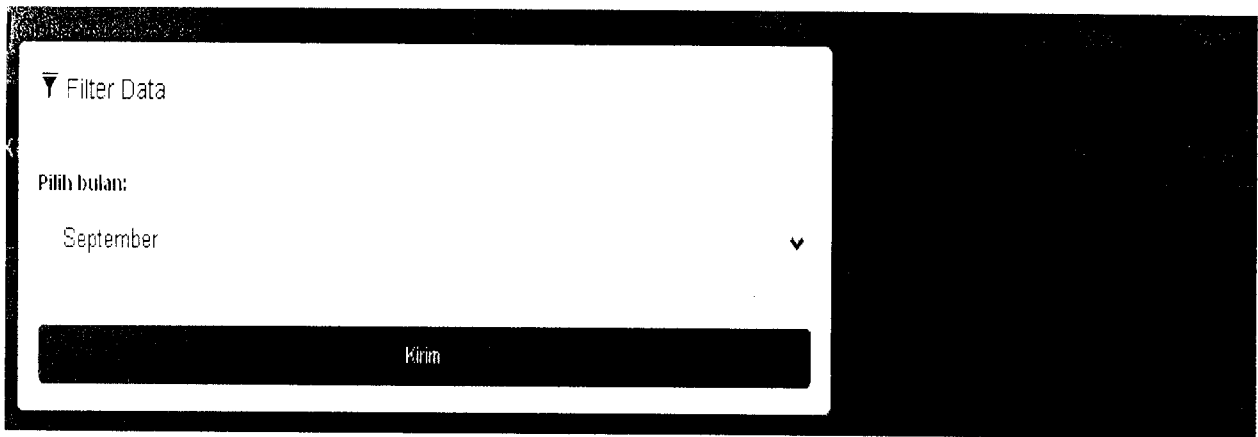
Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini, user dapat memonitoring rekap jumlah transaksi penerimaan negara per tanggal per bulan sebagai dasar pembayaran imbalan jasa perbankan.

span Online Monitoring KPPN JAKARTA II Keuar

Monitoring Imbalan Jasa Perbankan Bulan September																													
Bank - Cabang - No Rek		Tanggal Penerimaan																											
No.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Gambar 40. Tampilan Monitoring IJP.

Informasi yang disajikan dalam bentuk total angka per hari(tanggal) dalam satu bulan. Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu memilih bulan yang ingin dilihat.

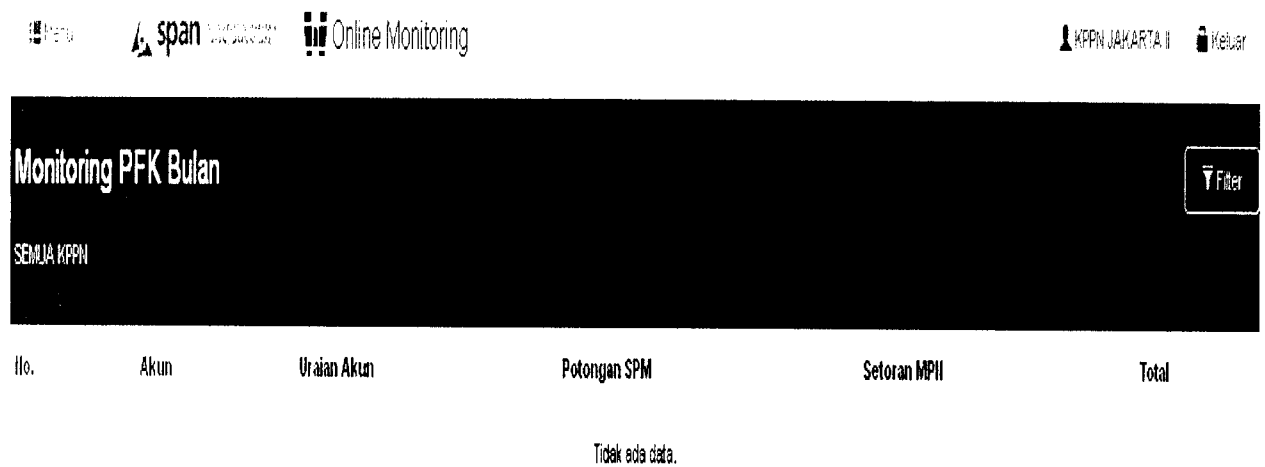


Gambar 41. Filter Monitoring IJP.

Monitoring PFK

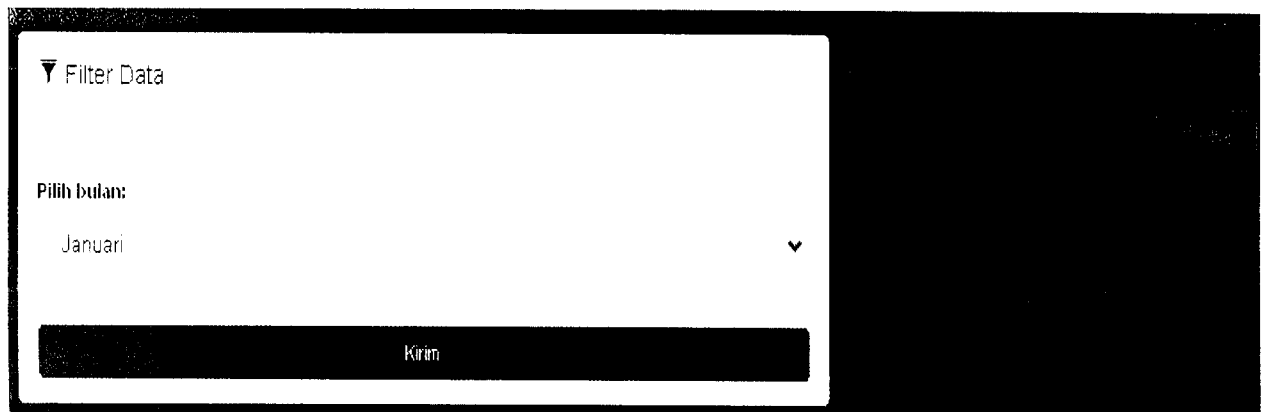
Menu: Modul GR > Monitoring Status PFK

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini, user dapat memonitoring total dana penerimaan fihak ketiga yang diterima per bulan oleh negara.



Gambar 42. Tampilan Monitoring PFK.

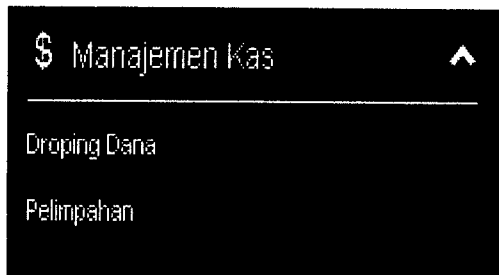
Informasi yang disajikan pada menu ini dirangkum per akun dengan total potongan. User juga dapat mencari informasi detil per bulan dengan menekan tombol filter yang berada di kanan atas.



Gambar 43. Filter Monitoring PFK.

[Handwritten mark]

Manajemen Kas

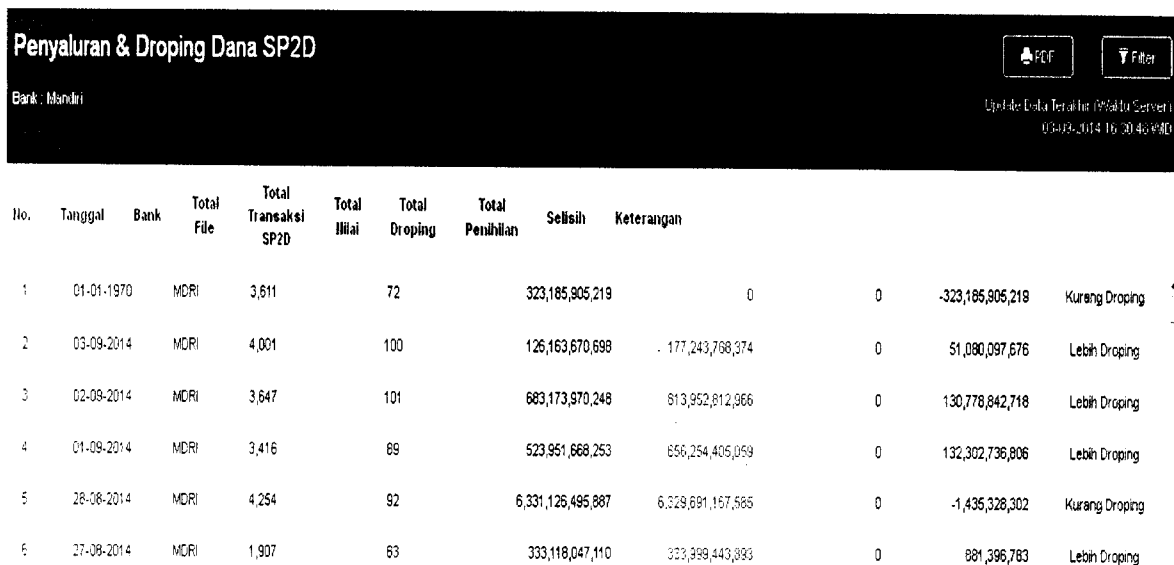


Gambar 44. Menu Manajemen Kas.

Dropping Dana

Manajemen Kas > Dropping Dana

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Dit. PKN. Menu ini merupakan alat monitoring yang digunakan untuk memantau jumlah uang yang akan ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Bank Operasional.



Penyaluran & Dropping Dana SP2D

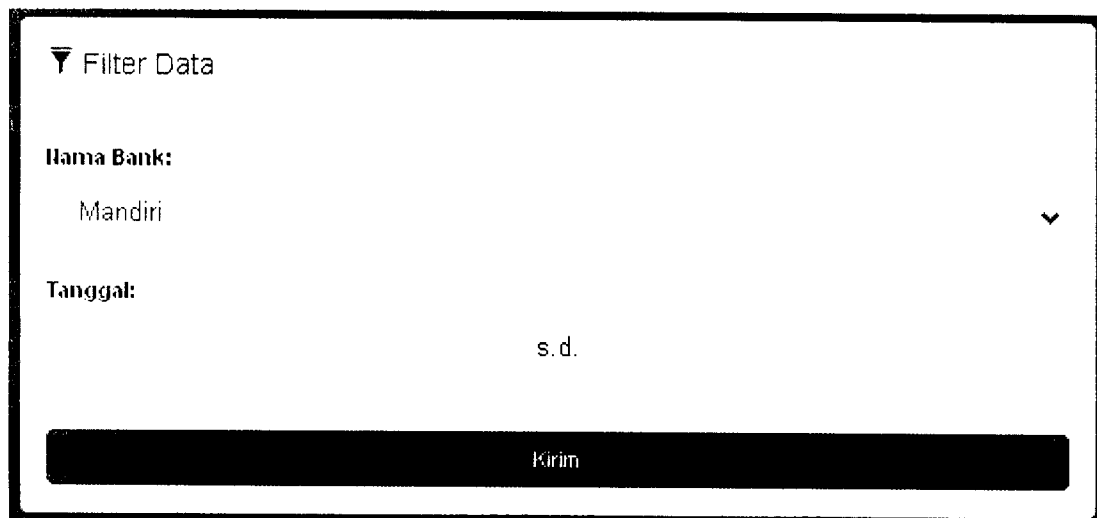
Bank : Mandiri

Update Data Terakhir (Pak10 Server)
03/09/2014 16:30:46 WAD

No.	Tanggal	Bank	Total File	Total Transaksi SP2D	Total Nilai	Total Dropping	Total Penilaian	Selisih	Keterangan	
1	01-01-1970	MDRI	3,611		72		323,185,905,219	0	-323,185,905,219	Kurang Dropping
2	03-09-2014	MDRI	4,001		100		126,163,670,698	177,243,768,374	51,080,097,676	Lebih Dropping
3	02-09-2014	MDRI	3,647		101		683,173,970,248	613,952,612,966	130,778,842,718	Lebih Dropping
4	01-09-2014	MDRI	3,416		89		523,951,668,253	656,254,405,059	132,302,736,806	Lebih Dropping
5	26-08-2014	MDRI	4,254		92		6,331,126,495,887	6,329,681,157,585	-1,435,328,302	Kurang Dropping
6	27-08-2014	MDRI	1,907		63		333,118,047,110	323,999,443,893	881,396,783	Lebih Dropping

Gambar 45. Tampilan Informasi Dropping Dana.

User juga dapat mencari informasi tertentu dengan menekan tombol filter di kanan atas.



Filter Data

Nama Bank:
Mandiri

Tanggal:
s.d.

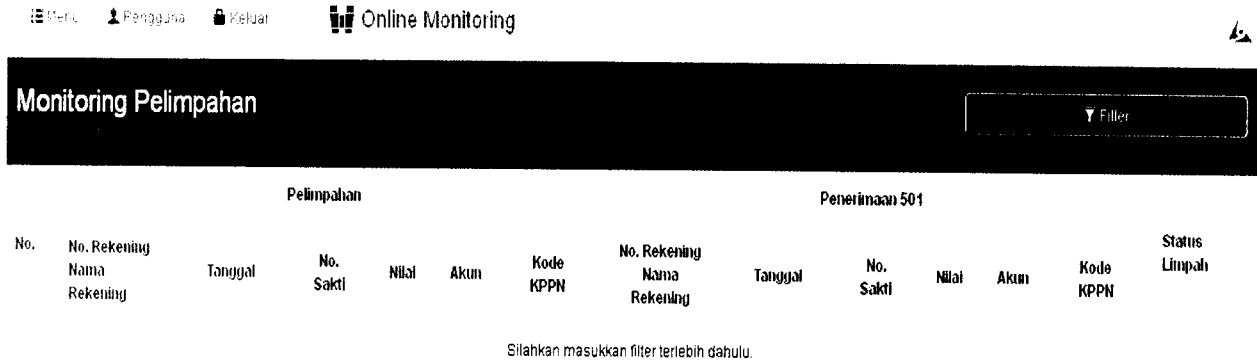
Kirim

Gambar 46. Filter Informasi Dropping Dana.

Pelimpahan

Menu: Manajemen Kas > Pelimpahan

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Menu ini berisi informasi mengenai perbandingan data pelimpahan dan penerimaan di rekening 501xxxxxxxxx pada KPPN.



Monitoring Pelimpahan

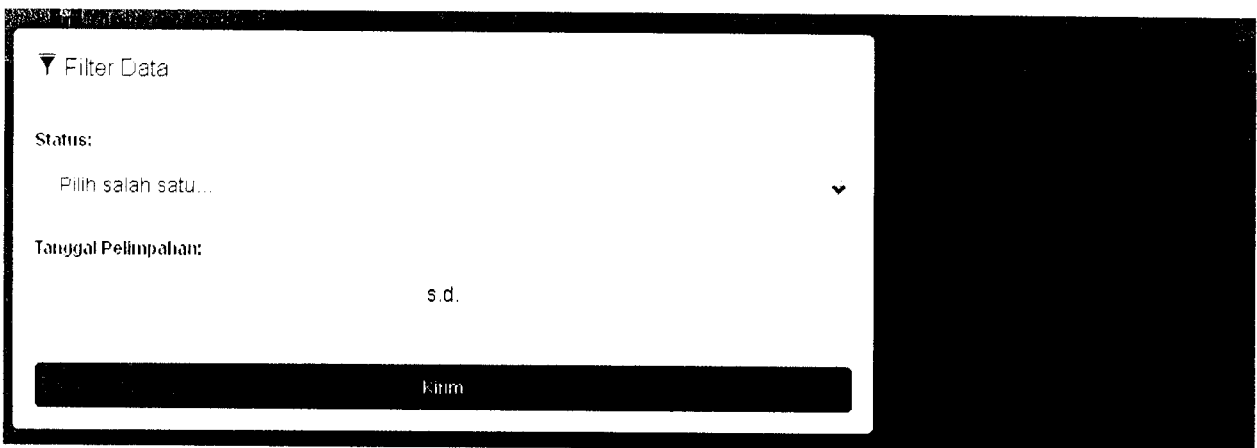
Filter

No.	No. Rekening Nama Rekening	Tanggal	Pelimpahan				Penerimaan 501				Status Limpah
			No. Sakti	Nilai	Akun	Kode KPPN	No. Rekening Nama Rekening	Tanggal	No. Sakti	Nilai	

Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.

Gambar 47. Tampilan Informasi Pelimpahan dan Penerimaan.

User juga dapat mencari informasi tertentu dengan menekan tombol filter di kanan atas.



Filter Data

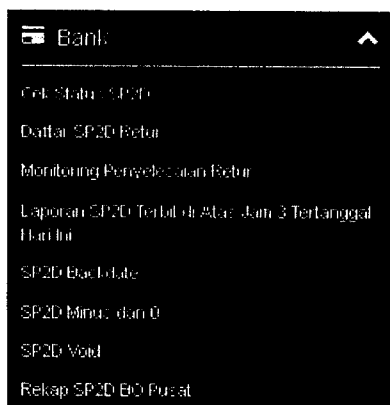
Status:
Pilih salah satu...

Tanggal Pelimpahan:
s.d.

Kirim

Gambar 48. Filter Informasi Pelimpahan dan Penerimaan.

BANK



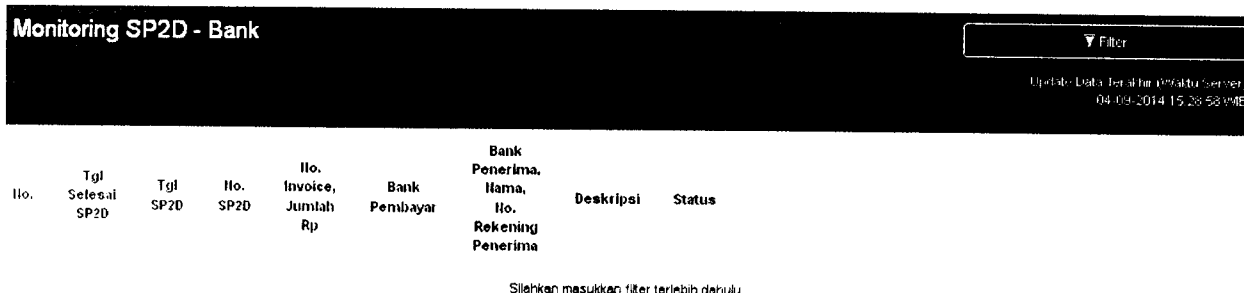
Gambar 49. Menu Bank.

A

Cek Status SP2D

Menu: Bank > Cek Status SP2D

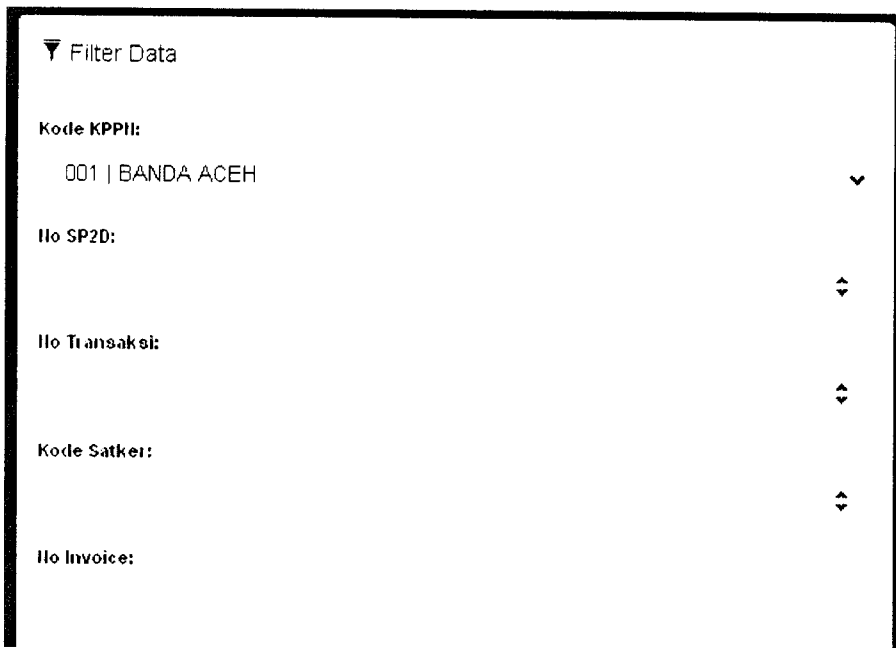
Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Dit. PKN, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu cek status SP2D disediakan untuk memonitoring data rekap SP2D gaji per bulan dan daftar SP2D gaji yang telah diselesaikan di KPPN. Informasi yang ditampilkan adalah tanggal selesai SP2D, tanggal SP2D, nomor SP2D nomor invoice dan jumlah dalam rupiah, bank pembayar, bank penerima, nama dan nomor rekening penerima, deskripsi, dan status.



No.	Tgl Selesai SP2D	Tgl SP2D	No. SP2D	No. Invoice, Jumlah Rp	Bank Pembayar	Bank Penerima, Nama, No. Rekening Penerima	Deskripsi	Status
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.								

Gambar 50. Tampilan Cek Status SP2D.

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti nomor SP2D, nomor transaksi, kode satker, nomor Invoice, nama file xml, memilih nama bank, status, cara bayar dan tanggal SP2D.



▼ Filter Data

Kode KPPI:
001 | BANDA ACEH

No SP2D:

No Transaksi:

Kode Satker:

No Invoice:

Gambar 51. Filter Cek Status SP2D.

Daftar SP2D Retur

Menu: Bank > Daftar SP2D Retur

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu cek status SP2D disediakan untuk memonitoring data rekap SP2D gaji per hari pada KPPN. Informasi yang ditampilkan di menu ini adalah kode dan nama satker, tanggal SP2D, nomor SP2D, tanggal selesai SP2D, nomor transaksi, bank penerima, nama penerima, nomor rekening penerima dan jumlah, usraian SP2D, alasan retur, tanggal proses SP2D, bank pembayar dan status retur.



Monitoring Retur SP2D									
Filter									
Update Data Terakhir (Waktu Server) 04/09/2014 04:12:44 WIB									
SP2D Retur					SP2D Pengganti				
No.	Kode Satker Hama Satker	Tgl. SP2D No. SP2D No. Transaksi	Bank Penerima Hama Penerima No. Rekening Penerima Jumlah	Uraian SP2D	Alasan Retur	Tgl. Proses SP2D Pengganti	Tgl. SP2D No. SP2D	Bank Penerima Hama Penerima No. Rekening Penerima Jumlah	Bank Pembayar Status Retur
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.									

Gambar 52. Tampilan informasi SP2D Retur.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter.

▼ Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

No SP2D:

No Transaksi:

Kode Satker:

Status:
- pilih -

Tanggal:
s. d.

Kirim

Gambar 53. Filter informasi SP2D Retur.

SP2D yang terbit di atas jam 15:00 tertanggal hari ini.

Menu: Bank > Laporan SP2D yang terbit di atas jam 15:00 tertanggal hari ini. Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Informasi yang ditampilkan adalah, tanggal selesai SP2D, tanggal SP2D, nomor invoice serta nilai invoice, bank pembayara bank penerima serta nama dan nomor rekening, deskripsi, nama file transaksi dan status.

Monitoring SP2D Terbit diatas Jam 3 Tertanggal Hari yang Sama									
Filter									
Update Data Terakhir (Waktu Server) 04/09/2014 15:20:56 WIB									
No.	Tgl. Selesai SP2D	No. Tanggal SP2D	No. Invoice, Jumlah Rp	Bank Pembayar	Bank Penerima, Hama, No. Rekening Penerima	Deskripsi	File Transaksi	Status	
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.									

Gambar 54. Tampilan SP2D terbit di atas jam 15:00 tertanggal hari yang sama.

1

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti berikut.

Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

Nama Bank:
- pilih -

Tanggal:
s.d.

Kirim

Gambar 55. Filter SP2D terbit di atas jam 15:00 tertanggal hari yang sama.

SP2D Backdate

Menu: Bank > SP2D backdate

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Informasi yang ditampilkan adalah, tanggal SP2D, nomor SP2D, tanggal selesai SP2D, nomor transaksi, nomor invoice serta nilai invoice, nama bank, nama supplier, nomor rekening, deskripsi, nama file transaksi dan status

Monitoring SP2D Backdate

Update Data Terakhir (Waktu Server)
04-09-2014 15:20:58 WIB

No.	Tgl Selesai SP2D	No. Tanggal SP2D	No. Invoice. Jumlah Rp	Nama Bank	Bank. Nama. No. Rek Supplier	Deskripsi	File Transaksi	Status
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.								

Gambar 56. Tampilan SP2D backdate.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.

Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

Nama Bank:
- pilih -

Tanggal:
s.d.

Kirim

Gambar 57. Filter SP2D backdate.

SP2D yang nilainya minus dan nol.

Menu: Bank > SP2D minus dan nol

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Informasi yang ditampilkan adalah, tanggal SP2D, nomor SP2D, tanggal selesai SP2D, nomor transaksi, nomor invoice serta nilai invoice, nama bank, nama supplier, nomor rekening, deskripsi, nama file transaksi dan Status.

Monitoring SP2D - Nilai Minus dan 0

Filter

Update Data Terakhir (Waktu Server): 04-03-2014 15:28:59 WIB

No.	Tgl Selesai SP2D	No. Tanggal SP2D	No. Invoice, Jumlah Rp	Nama Bank	Bank, Nama, No. Rek Supplier	Deskripsi	File Transaksi	Status
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.								

Gambar 58. Tampilan SP2D Minus dan Nol.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.

Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

Nama Bank:
- pilih -

Tanggal:
s.d.

Kirim

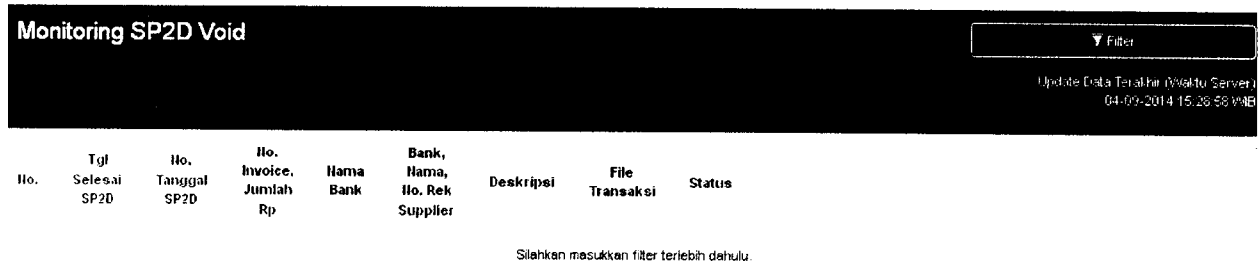
Gambar 59. Filter SP2D Minus dan Nol.

M

SP2D Void (dibatalkan).

Menu: Bank > SP2D void

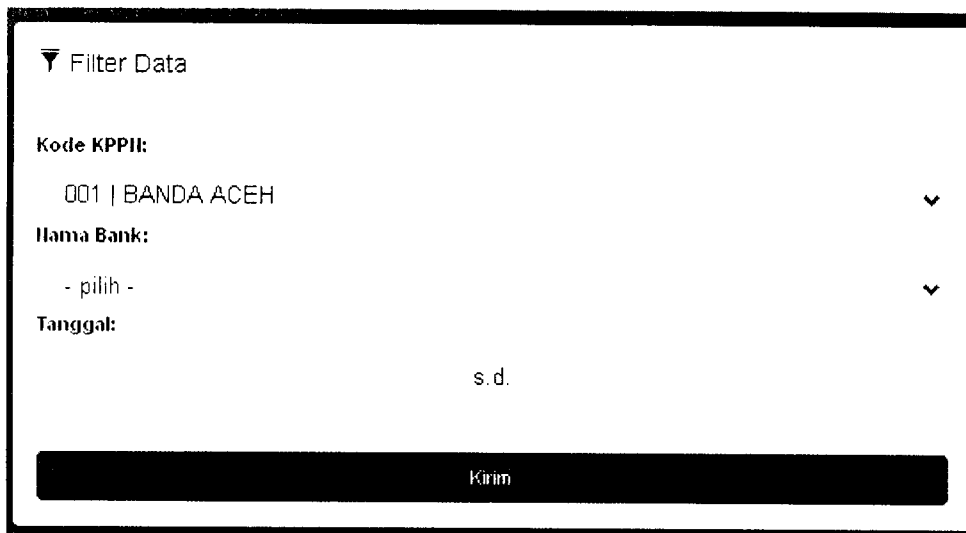
Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Informasi yang ditampilkan adalah, tanggal SP2D, nomor SP2D, tanggal selesai SP2D, nomor transaksi, nomor invoice serta nilai invoice, nama bank, nama supplier, nomor rekening, deskripsi, nama file transaksi dan Status.



No.	Tgl Selesai SP2D	No. Tanggal SP2D	No. Invoice, Jumlah Rp	Nama Bank	Bank, Nama, No. Rek Supplier	Deskripsi	File Transaksi	Status
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.								

Gambar 60. Tampilan SP2D Void.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.



Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

Nama Bank:
- pilih -

Tanggal:
s. d.

Kirim

Gambar 61. Filter SP2D Void.

Rekap SP2D BO Pusat

Menu: Bank > Rekap SP2D BO Pusat

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu cek status SP2D disediakan untuk menampilkan informasi atas data SP2D harian yang telah diselesaikan. Informasi yang ditampilkan adalah nama bank, jumlah SP2D gaji dan nilainya, jumlah SP2D non gaji dan nilainya, total SP2D dan nilainya, jumlah SP2D retur dan nilainya, serta jumlah SP2D void dan nilainya.



Monitoring Rekap SP2D Harian											
No.	Bank	Gaji	Nilai Gaji	Non Gaji	Nilai Non Gaji	Total	Nilai Total	Retur	Nilai Retur	Void	Nilai Void
Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.											

Gambar 62. Tampilan Informasi Rekap SP2D.

Untuk pencarian lebih detil, user dapat menekan tombol filter lalu mengisi informasi tambahan seperti gambar berikut.

Filter Data

Tanggal: _____ s.d. _____

Kirim

Gambar 63. Filter Informasi Rekap SP2D.

GAJI

Gaji yang terindikasi dobel

Menu: BANK > Terindikasi Dobel

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini dapat ditampilkan data SP2D yang terindikasi duplikasi atau terindikasi akan terbayar lebih dari satu kali. Parameter gaji dobel ini didasarkan pada SPM jenis gaji yang memiliki satu nomor invoice tetapi memiliki lebih dari satu nomor SP2D. Dengan menu ini KPPN dapat mengetahui atas pembayaran gaji yang dobel dan dapat segera mengambil tindakan yang dianggap perlu.

A

Monitoring SP2D Gaji Terindikasi Dobel

Filter

Update Data Terakhir (Waktu Server)
04-09-2014 15:00:19 WIB

No.	Kode Satker	No. Invoice	No. SP2D	Deskripsi
-----	-------------	-------------	----------	-----------

Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.

Gambar 64. Tampilan Daftar Gaji Terindikasi Dobel.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter.

Filter Data

Kode KPPII:
001 | BANDA ACEH

Bulan:
- pilih -

Kirim

Gambar 65. Filter Daftar Gaji Terindikasi Dobel.

Gaji yang terindikasi salah tanggal

Menu: Gaji > Terindikasi Salah Tanggal

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini dapat ditampilkan data SP2D yang terindikasi akan salah dalam memilih tanggal pembayaran. Parameter salah tanggal didasarkan pada SPM jenis yang dibayarkan tidak pada awal bulan.

Monitoring SP2D Gaji Terindikasi Salah Tanggal

PDF Filter

Update Data Terakhir (Waktu Server)
04-09-2014 15:00:19 WIB

No.	Kode Satker	No. Invoice	No. SP2D	Tanggal SP2D	Tanggal Proses SP2D	Deskripsi
-----	-------------	-------------	----------	--------------	---------------------	-----------

Silahkan masukkan filter terlebih dahulu.

Gambar 66. Tampilan Daftar Gaji Terindikasi Dobel.

Informasi yang ditampilkan adalah kode satker, nomor invoice, nomor SP2D, tanggal SP2D, Tanggal proses SP2D dan deskripsi. Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter.

Filter Data

Kode KPPII:

001 | BANDA ACEH

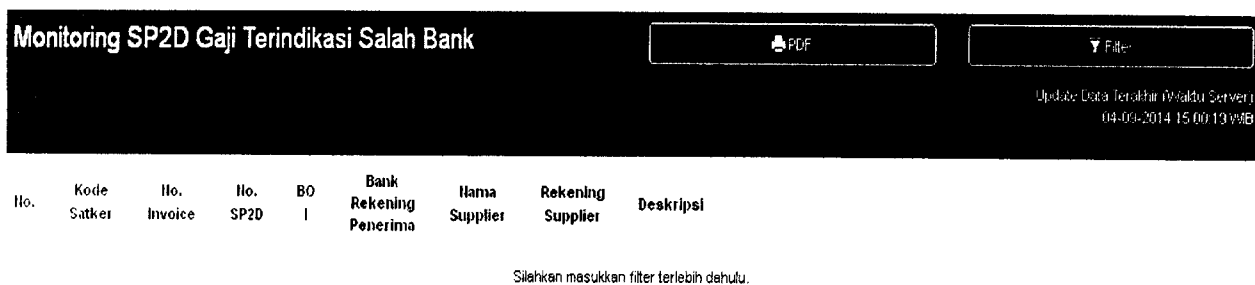
Kirim

Gambar 67. Filter Daftar Gaji Terindikasi Dobel.

Gaji yang terindikasi salah bank

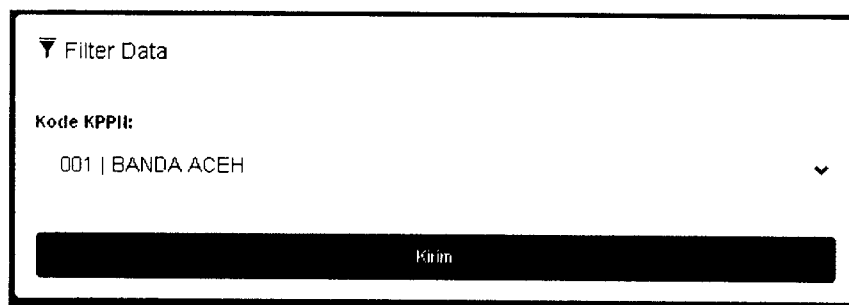
Menu: Gaji > Terindikasi Salah Bank

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini dapat ditampilkan data SP2D yang terindikasi akan salah dalam memilih bank pembayar. Parameter salah bank ini didasarkan pada data bank pembayar dan bank penerima yang berbeda.



Gambar 68. Tampilan Daftar Gaji Terindikasi Salah Bank.

Informasi yang ditampilkan pada menu ini adalah kode satker, nomor invoice, nomor SP2D, Nama BO I, Bank rekening penerima, nama supplier, rekening supplier, dan deskripsi. Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter.

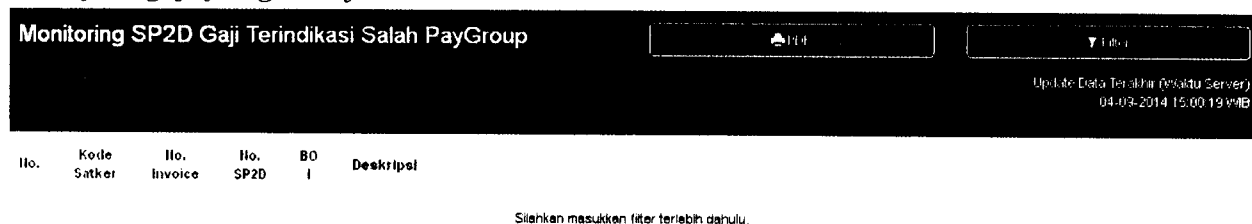


Gambar 69. Filter Daftar Gaji Terindikasi Salah Bank.

Gaji yang terindikasi salah paygroup (group pembayar)

Menu: Gaji > Terindikasi Salah Paygroup

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini dapat ditampilkan data SP2D yang terindikasi akan salah dalam memilih paygroup saat membuat SP2D. Parameter salah bank ini didasarkan pada SPM jeni gaji yang dibayarkan bukan dari BO II.



Gambar 70. Tampilan Daftar Gaji Terindikasi Salah Paygroup.

Untuk pencarian lebih detail, user dapat menekan tombol filter.

Filter Data

Kode KPPN:

001 | BANDA ACEH

Kirim

Gambar 71. Filter Daftar Gaji Terindikasi Salah Paygroup.

Perbandingan Gaji per Bulan

Menu: Gaji > Perbandingan Gaji per Bulan

Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN. Pada menu ini dapat ditampilkan data rekap SP2D gaji per bulan dan daftar SP2D gaji yang telah diselesaikan di KPPN.

Monitoring Perbandingan SP2D Gaji

Update Data Terakhir (Maklu Server) 04-09-2014 15:00:13 AMB

No.	BAIK	Jumlah SP2D											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
Silahkan masukan filter terlebih dahulu.													

Gambar 72. Tampilan Perbandingan Gaji per Bulan.

Informasi yang ditampilkan pada menu ini adalah jumlah SP2D setiap bank dalam 1 bulan. Dan dimenu ini juga dapat diketahui jumlah total SP2D dalam 1 bulan.

Pelaporan

Unduh LAK KPPN

Menu: Pelaporan > Unduh LAK KPPN

Pada menu ini user dapat mengunduh data LAK KPPN. Masukan tanggal periode yang akan diunduh.

Filter Data

Tanggal Akhir Periode:

s.d

Kirim

Gambar 73. Filter Laporan LAK.

Setelah memasukan tanggal, lalu klik tombol kirim akan seperti berikut.

M

Laporan Arus Kas per Akun Tingkat KPPN				
No.	Kode KPPN	Periode Berakhir Laporan	Nama File	Opsi
1	019	02-OKT-2014	SPGLR00258-019-02-OKT-2014.pdf	Unduh File

Gambar 74. Laporan LAK yang akan diunduh.

Untuk mengunduh ADK, klik “unduh file” yang ada di sebelah kanan.

Unduh LRA KPPN

Menu: Pelaporan > Unduh LRA KPPN

Pada menu ini user dapat mengunduh data LAK KPPN. Masukkan tanggal periode yang akan diunduh.

Pada menu ini user dapat mengunduh data LAK KPPN. Masukkan tanggal periode yang akan diunduh.

Filter Data

Tanggal Akhir Periode:

Kirim

Gambar 75. Filter Laporan LRA.

Setelah memasukkan tanggal, lalu klik tombol kirim akan seperti berikut.

span Online Monitoring - Beta Version 1.0

Laporan Realisasi Anggaran Tingkat KPPN				
No.	Kode KPPN	Periode Berakhir Laporan	Nama File	Opsi
1	019	02-OKT-2014	SPGLR00264-019-02-OKT-2014.pdf	Unduh File

Gambar 74. Laporan LRA yang akan diunduh.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYONO MS

M