

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR SE - 31/PB/2020

TENTANG

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



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

TAHUN 2020

## DAFTAR ISI

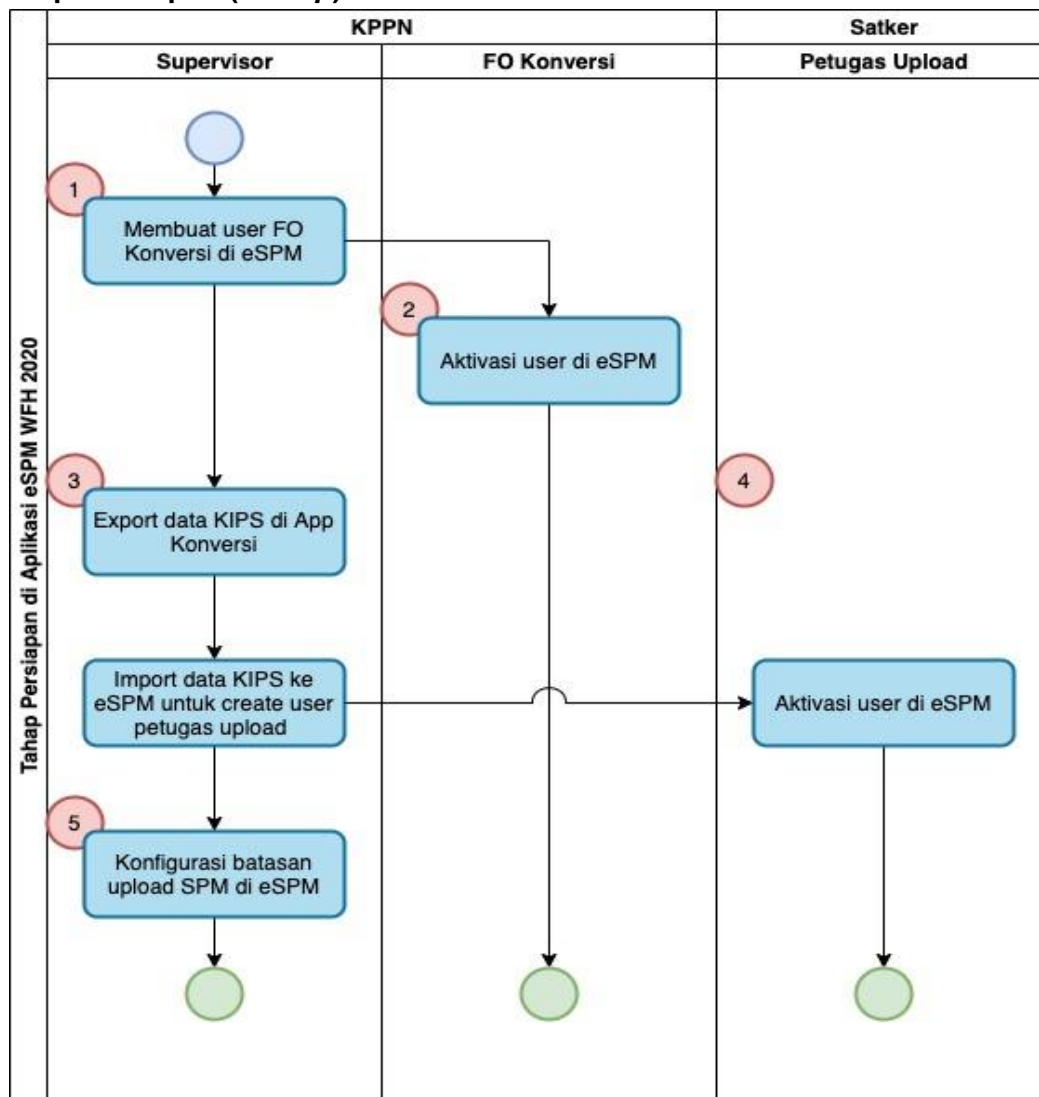
<b>I Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C Melalui Aplikasi eSPM .....</b>	<b>3</b>
A Proses Bisnis Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C melalui Aplikasi eSPM .....	3
B Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi eSPM .....	5
1 KPPN .....	5
2 Satuan Kerja .....	12
<b>II Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL Melalui SAKTI Pada Masa Darurat COVID-19 .....</b>	<b>15</b>
A Petunjuk Teknis Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL SAKTI Pada Masa Darurat COVID-19 .....	15
1 <i>Upload</i> Dokumen Pendukung .....	15
2 Ubah/Hapus Dokumen Pendukung .....	16
3 Validasi Dokumen Pendukung .....	17
4 Monitoring Dokumen Pendukung .....	18
5 Pembatalan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	19
B Bagan Alir Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL SAKTI pada Masa Darurat COVID-19 .....	21
1 Bagan Alir Proses Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari SAKTI ke KPPN dan Pencatatan Nomor SP2D .....	21
2 Bagan Alir Proses Pembatalan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari SAKTI ke KPPN .....	22
C Petunjuk Teknis Penerimaan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada Portal SPAN ( <i>Portal Converter</i> ) .....	23
1 Proses Penerimaan, Pembatalan, dan Penolakan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	23
2 <i>Download</i> Dokumen Elektronik dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	26
3 Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	27
4 Dispensasi Pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL (Terkait COVID-19) .....	30
D Prosedur Kerja Penerimaan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada SPAN .....	32
E Prosedur Kerja Penolakan Dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	34
F Prosedur Kerja Pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL .....	36
G Prosedur Kerja Dispensasi Pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL Secara Elektronik di luar Norma Waktu dari Satker <i>Piloting</i> SAKTI ke KPPN .....	38
F Prosedur Kerja Pembatasan Penerimaan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL Dalam Satu Hari .....	39
<b>III Pengiriman SPM dan Dokumen Pendukungnya pada Satker Akses Langsung SPAN .....</b>	<b>40</b>
A Petunjuk Teknis Aplikasi pada Proses Pengiriman SPM Secara Elektronik Untuk Satker Akses Langsung SPAN .....	40
B Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) Penyampaian SPM Secara Elektronik Untuk Satker Akses Langsung SPAN .....	58

**I. PENGIRIMAN ADK, DOKUMEN ELEKTRONIK DAN DOKUMEN PENDUKUNG SPM/SP3B BLU ATAU SP2HL/SP4HL ATAU APD PL/SKP-L/C MELALUI APLIKASI eSPM**

**A. Proses Bisnis Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C Melalui Aplikasi eSPM**

Dalam rangka mendukung kebijakan *Work From Home* (WFH) di lingkup pengajuan SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C dan dokumen pendukungnya untuk Satker yang menggunakan Aplikasi SAS 2020, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penyesuaian proses bisnis dalam Aplikasi eSPM. Proses bisnis secara umum dibagi menjadi 2 tahap, yaitu Tahap Persiapan dan Tahap Pengiriman.

**1. Tahap Persiapan (Set-Up)**

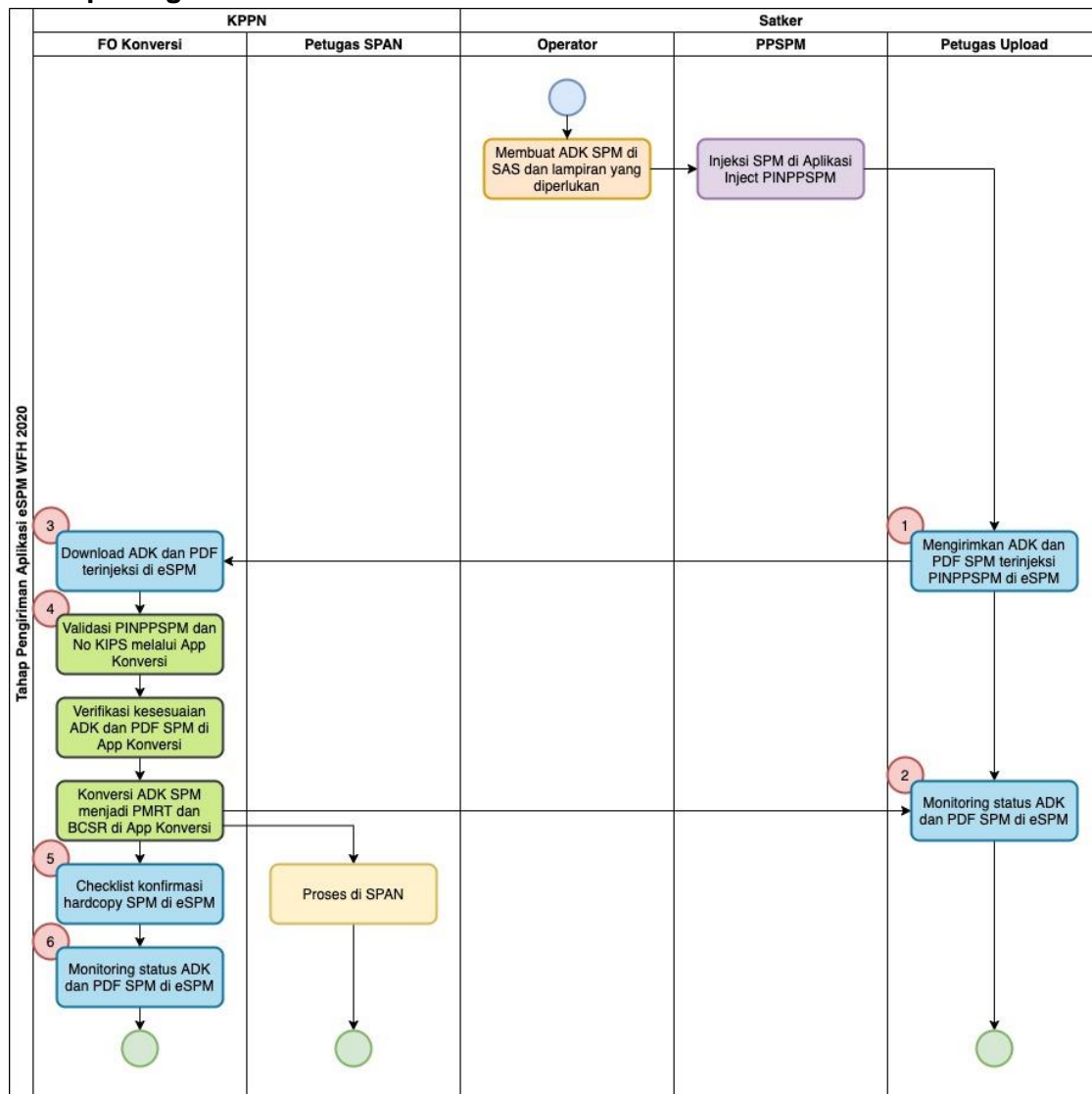


Keterangan:

1. REGISTRASI FO KONVERSI. Supervisor KPPN membuat *user* FO Konversi di eSPM.
2. AKTIVASI. *User* FO Konversi akan melakukan aktivasi *user* dengan merubah *password* di eSPM.
3. REGISTRASI *USER* PETUGAS *UPLOAD*. Supervisor KPPN *export* data KIPS dari aplikasi Konversi dan *import* data tersebut ke eSPM untuk membuat *user* petugas *upload*.
4. AKTIVASI. Petugas *Upload* Satker yang merupakan pemegang KIPS melakukan aktivasi *user* dengan merubah *password* di eSPM.
5. KONFIGURASI *UPLOAD*. Supervisor KPPN terlebih dahulu 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.

## 2. Tahap Pengiriman



Keterangan:

1. **UPLOAD** SPM. Petugas *Upload* mengunggah ADK dan PDF SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C melalui eSPM.
2. **MONITORING**. Petugas *Upload* memantau posisi, status, dan *checklist hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang sudah di-*upload* serta alasan penolakan (apabila ada penolakan) melalui menu monitoring di eSPM.
3. **DOWNLOAD** SPM. FO Konversi mengunduh ADK dan PDF SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C yang belum dikonversi dari eSPM.
4. **KONVERSI**. 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 tersebut akan ditolak dengan disertai alasan penolakan.
5. **CHECKLIST**. Apabila *hardcopy* SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C sudah diterima dari Satker, FO Konversi dapat melakukan *checklist* di eSPM.
6. **MONITORING**. 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* serta alasan penolakan (apabila ada penolakan) melalui menu monitoring di eSPM.

## B. Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi eSPM

### 1. KPPN

#### a. Kewenangan Supervisor

##### 1) Registrasi FO Konversi





















- a) Login <https://espm.kemenkeu.go.id> dengan username **adminkppn[kode KPPN]**.



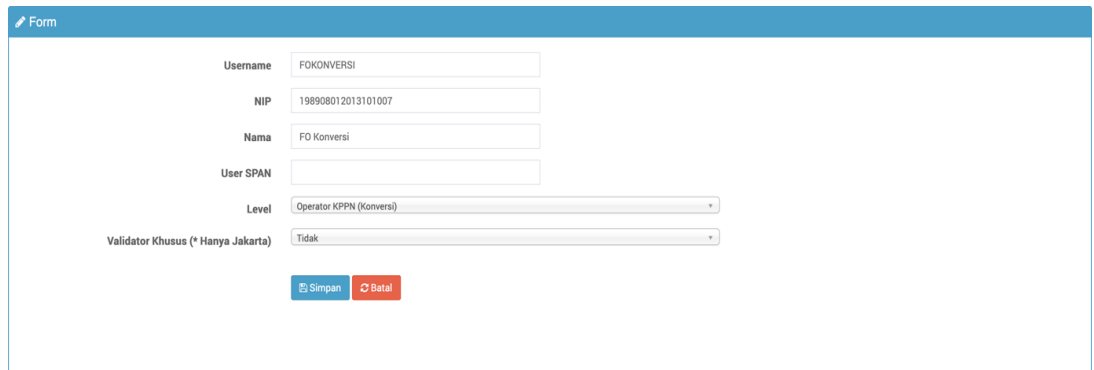
- b) Pilih menu



- c) Akan muncul daftar user yang ada di KPPN dan Satker. Pilih tombol  untuk menambah user KPPN.

Referensi User									
Data Referensi User									
Tampilkan 10 entri									
#	Username	Nama	NIP	Level	Satker	Status	Sertifikat	Aksi	
1	oprsatker400169	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	400169	user default	N/A		
2	oprsatker414690	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414690	user default	N/A		
3	oprsatker664826	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	664826	user default	N/A		
4	oprsatker679305	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	679305	user default	N/A		
5	oprsatker666316	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	666316	user default	N/A		
6	oprsatker681595	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	681595	user default	N/A		
7	oprsatker414613	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414613	user default	N/A		
8	oprsatker414622	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414622	user default	N/A		
9	oprsatker654908	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	654908	user default	N/A		
10	oprsatker925651	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	925651	user default	N/A		
Tampilkan 1 sampai 10 dari 522 entri									
Sebelum 1 2 3 4 5 ... 53 Sesudah									

- d) Isikan form sesuai data FO Konversi dengan level Operator KPPN (Konversi).




The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Field	Value
Username	FOKONVERSI
NIP	198908012013101007
Nama	FO Konversi
User SPAN	
Level	Operator KPPN (Konversi)
Validator Khusus (* Hanya Jakarta)	Tidak

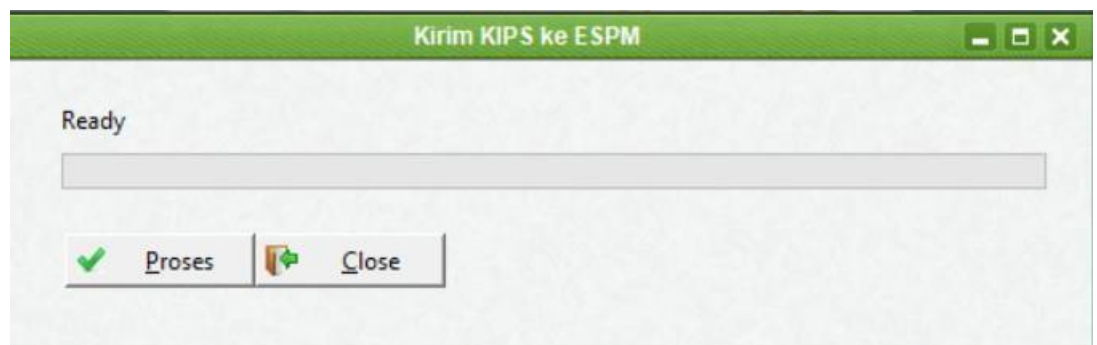
At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

**Catatan**

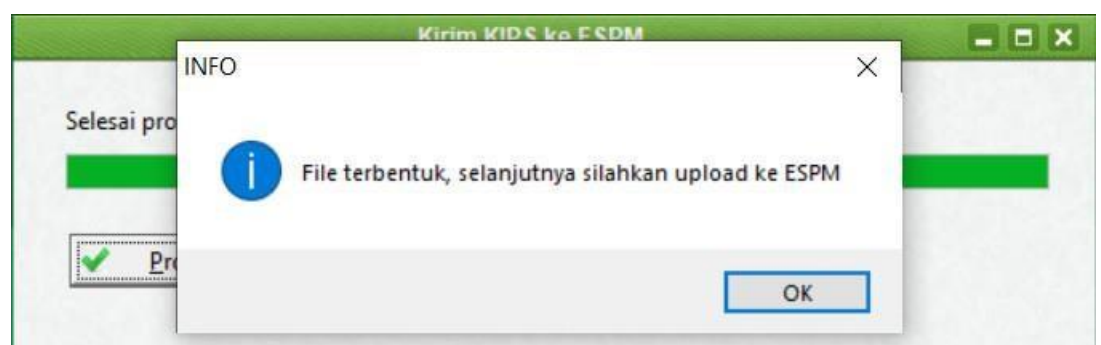
- Username, NIP, Nama, Level harus diisi
  - Bagi FO Konversi, field Validator Khusus cukup dipilih “tidak”
- e) Setelah klik  , maka user tersebut bisa dilakukan aktivasi oleh FO Konversi.

## 2) Registrasi User Petugas Upload

- a) Buka aplikasi Konversi dan akses menu Utility > Kirim Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) ke eSPM.




- b) Setelah berhasil, akan muncul notifikasi sebagai berikut.



- c) File data KIPS secara default bisa dilihat di folder **C:/\_span\_xls/output/**


OS (C:) > \_span\_xls > output Search output


Name	Date modified	Type	Size
 kips_009_20200404131315.csv	04/04/2020 13:13	Microsoft Excel Co...	172 KB

- d) File berformat .csv tersebut di-import melalui eSPM pada menu

 Referensi





















>  User

- e) Akan muncul daftar user yang ada di KPPN dan Satker Pilih tombol  untuk import data KIPS ke eSPM.

 Referensi User

**Data Referensi User**

Tampilan 10 entri Cari:

#	Username	Nama	NIP	Level	Satker	Status	Sertifikat	Aksi
1	oprsatker400169	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	400169	user default	N/A	 
2	oprsatker414690	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414690	user default	N/A	 
3	oprsatker664826	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	664826	user default	N/A	 
4	oprsatker679305	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	679305	user default	N/A	 
5	oprsatker666316	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	666316	user default	N/A	 
6	oprsatker681595	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	681595	user default	N/A	 
7	oprsatker414613	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414613	user default	N/A	 
8	oprsatker414622	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	414622	user default	N/A	 
9	oprsatker654908	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	654908	user default	N/A	 
10	oprsatker925651	Nama Default	000000000000000000	Operator Satker (Pengantar SPM)	925651	user default	N/A	 


Tampilan 1 sampai 10 dari 522 entri Sebelum 1 2 3 4 5 ... 53 Sesudah

- f) Pilih file data kips yang akan diimport dengan memilih tombol

 Browse File

**Import Data KIPS** ✕

**Upload KIPS (\*.csv)**

 Browse File

- g) Setelah selesai import, KPPN bisa menginformasikan kepada petugas upload untuk akses eSPM dan melakukan aktivasi.


### 3) Konfigurasi Upload

- a) Akses ke menu

 Referensi

>

 Setting Upload

- b) Akan muncul histori konfigurasi upload. Pilih tombol  untuk menambahkan konfigurasi.

Data Tahun Anggaran

Tampilan10entri

Cari:


#	Tahun Anggaran	Status	Upload	Jml.SPM/Hari	Aksi
1	2020	Aktif	Aktif	0	

Tampilan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum

1

Sesudah

- c) eSPM akan menampilkan form pengisian untuk pembatasan berdasarkan tahun anggaran dan jumlah SPM per hari. Klik tombol  untuk menyimpan konfigurasi.

Form

Tahun Anggaran

2020

Upload

Ya

Jumlah SPM/Hari

200

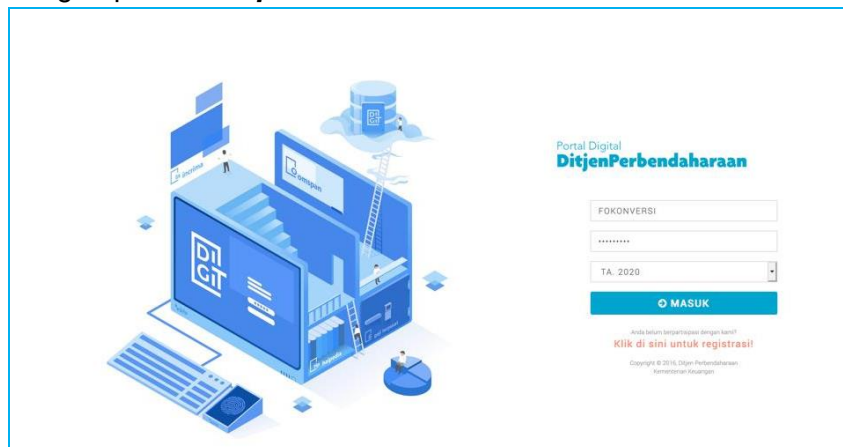
Simpan


Batal

## b. Kewenangan FO Konversi

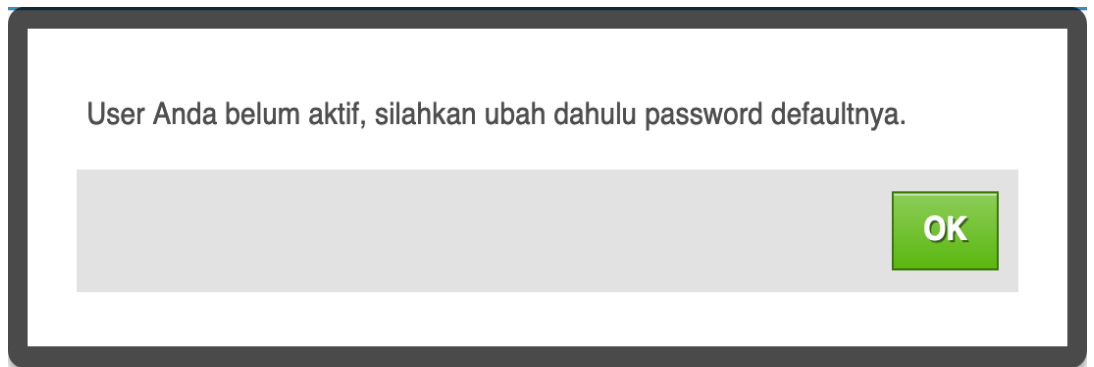
### 1) Aktivasi

- a) Login <https://espm.kemenkeu.go.id> dengan username sesuai input supervisor dengan password: **p4ssw0rd!**.



- b) Akan muncul notifikasi bahwa user belum aktif. Klik tombol  untuk menutup notifikasi.





- c) Klik username di pojok kanan atas dan pilih tombol

Profile




Profile

Logout

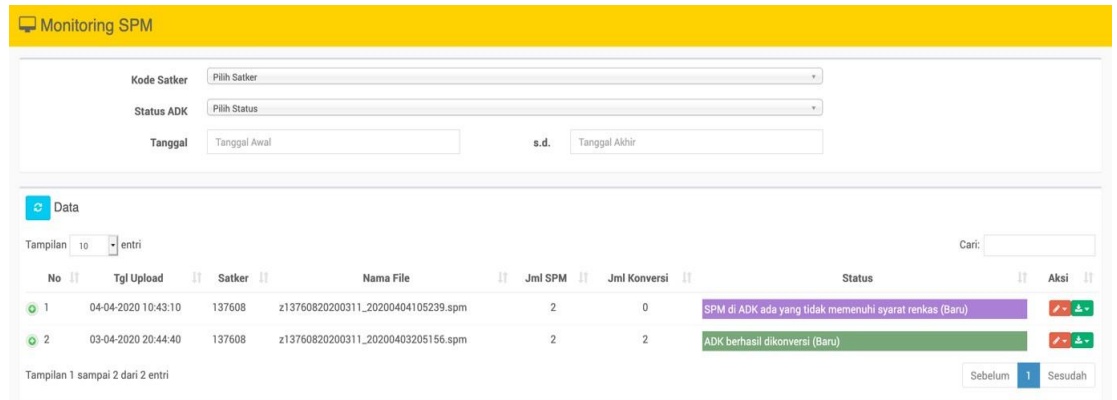
- d) Form perubahan password akan muncul. Masukkan password lama (**p4ssw0rd!**), password baru dan konfirmasi password untuk mengaktifkan user.

A web form titled "Form" with a blue header. It has three tabs: "Data User", "Kelengkapan DS", and "Konfirmasi DS". The "Konfirmasi DS" tab is active. It contains three input fields: "Password Lama", "Password Baru", and "Password Baru (Konfirmasi)". At the bottom, there are two buttons: "Simpan User" (blue) and "Batal" (red).





- e) Setelah klik , user akan aktif dan redirect ke halaman login. Login kembali dengan password baru.

## 2) Download SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL

- a) Akses menu  Monitoring >  SPM untuk menampilkan daftar SPM yang sudah dikirim satker.

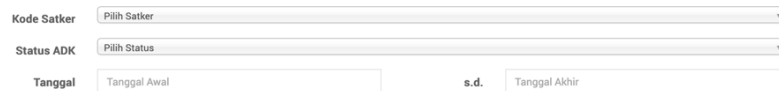


The screenshot shows the 'Monitoring SPM' interface. At the top, there's a yellow header with 'Monitoring SPM'. Below it, there are filters for 'Kode Satker' (dropdown), 'Status ADK' (dropdown), and 'Tanggal' (date range). A 'Data' tab is active, showing a table with columns: No, Tgl Upload, Satker, Nama File, Jml SPM, Jml Konversi, Status, and Aksi. Two entries are visible:


No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 

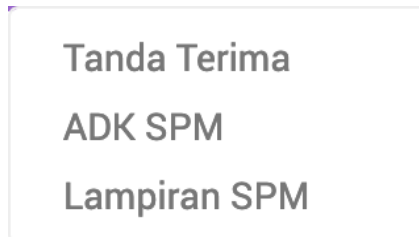
At the bottom, there's a pagination bar showing 'Tampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri' and buttons for 'Sebelum' and 'Sesudah'.

- b) Untuk mempermudah, bisa dilakukan pencarian atau penyaringan dengan memilih kode satker, status ADK, atau rentang tanggal pengiriman.





This section shows the filter area with dropdowns for 'Kode Satker' and 'Status ADK', and date input fields for 'Tanggal' (Tanggal Awal and Tanggal Akhir) with a 's.d.' separator.

- c) Pilih file SPM yang akan diunduh dan tekan tombol . Aplikasi akan menampilkan daftar file yang bisa diunduh (Tanda Terima, ADK SPM, dan Lampiran SPM)



A dialog box with a light gray background and rounded corners. It contains three text labels stacked vertically: 'Tanda Terima', 'ADK SPM', and 'Lampiran SPM'.

- d) Setelah mengunduh file-file yang diperlukan, tekan tombol  >  Update Status dan pilih status “ADK sedang diproses”.
- e) File-file SPM yang sudah diunduh akan diproses konversi melalui Aplikasi Konversi.

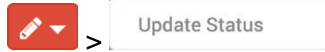
### 3) Konversi

- Masuk ke Aplikasi Konversi dan pilih ADK SPM yang akan diproses.
- Lakukan validasi KIPS dan PIN PPSPM melalui Aplikasi Konversi.
- Lakukan verifikasi atas ADK SPM dengan PDF Lampirannya.
- Apabila sukses, lakukan proses konversi dari ADK SPM menjadi PMRT dan BCSR untuk kemudian diproses di SPAN.
- Apabila gagal, update status penolakan beserta alasannya melalui eSPM.

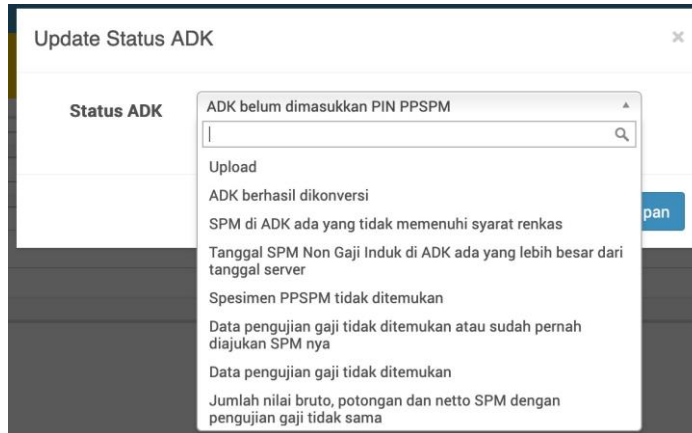
- f) Update status ADK di Aplikasi eSPM di menu



dengan menekan tombol







- g) Pilih status ADK SPM sesuai proses yang ada di Konversi. Apabila sukses, pilih status “ADK berhasil dikonversi”. Apabila gagal, pilih status gagal yang telah disediakan oleh eSPM.



- h) FO Konversi membubuhkan status per nomor SPM yang di dalam ADK sesuai proses yang ada di konversi dengan menekan tombol “+” di samping kiri baris ADK SPM. Keterangan dan catatan terkait status per nomor SPM bisa diisi manual sesuai kebutuhan.

Tampilan10entri

Cari:

No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi																																												
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 																																												
<table><tr><th>NOSPM</th><th>TGSPM</th><th>TGSP</th><th>JENSPM</th><th>URSPM</th><th>NILSPM</th><th>POTSPM</th><th>NILSP2D</th><th>FISIK</th><th>STATUS</th><th>KET</th></tr><tr><td>00223</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td></td><td>Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020</td><td>19,926,000</td><td>0</td><td>19,926,000</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td><div></div></td></tr><tr><td>04016</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td>LANGSUNG</td><td>Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020</td><td>25,046,800</td><td>0</td><td>25,046,800</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td><div></div></td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>44,972,800</td><td>0</td><td>44,972,800</td><td colspan="3"><div>Simpan</div></td></tr></table>								NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET	00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>	04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>	Total					44,972,800	0	44,972,800	<div>Simpan</div>		
NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET																																									
00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>																																									
04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>																																									
Total					44,972,800	0	44,972,800	<div>Simpan</div>																																											
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 																																												

Tampilan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelum1Sesudah

#### 4) Checklist

- a) Apabila satker sudah mengirimkan bukti fisik SPM beserta lampirannya, FO Konversi bisa melakukan checklist pada menu






















dan memilih baris ADK SPM yang sesuai dengan bukti fisik yang dikirimkan.

- b) Klik tombol “+” pada samping kiri baris ADK SPM untuk menampilkan nomor SPM per ADK SPM dan ubah status fisik dari “Tidak ada” menjadi “Ada” berdasarkan bukti fisik yang dikirim

Tampilan10entri



Cari:

No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi																																												
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 																																												
<table><thead><tr><th>NOSPM</th><th>TGSPM</th><th>TGSP</th><th>JENSPM</th><th>URSPM</th><th>NILSPM</th><th>POTSPM</th><th>NILSP2D</th><th>FISIK</th><th>STATUS</th><th>KET</th></tr></thead><tbody><tr><td>00223</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td></td><td>Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAIT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020</td><td>19,926,000</td><td>0</td><td>19,926,000</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td></td></tr><tr><td>04016</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td>LANGSUNG</td><td>Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020</td><td>25,046,800</td><td>0</td><td>25,046,800</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>44,972,800</td><td>0</td><td>44,972,800</td><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>								NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET	00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAIT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	 	04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	 	Total					44,972,800	0	44,972,800			
NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET																																									
00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAIT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	 																																									
04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	 																																									
Total					44,972,800	0	44,972,800																																												
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 																																												

Tampilan1 sampai 2 dari 2 entri














Sebelum1Sesudah

## 5) Monitoring

- Akses menu  >  untuk menampilkan daftar SPM yang sudah dikirim satker.
- Untuk melihat status per nomor SPM dalam ADK SPM, klik tombol “+” pada kiri baris ADK SPM.

Tampilan10entri

Cari:

No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi																																												
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 																																												
<table><tr><th>NOSPM</th><th>TGSPM</th><th>TGSP</th><th>JENSPM</th><th>URSPM</th><th>NILSPM</th><th>POTSPM</th><th>NILSP2D</th><th>FISIK</th><th>STATUS</th><th>KET</th></tr><tr><td>00223</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td></td><td>Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020</td><td>19,926,000</td><td>0</td><td>19,926,000</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td></td></tr><tr><td>04016</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td>LANGSUNG</td><td>Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020</td><td>25,046,800</td><td>0</td><td>25,046,800</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>44,972,800</td><td>0</td><td>44,972,800</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET	00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi		04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi		Total					44,972,800	0	44,972,800			
NOSPM	TGSPM	TGSP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET																																									
00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi																																										
04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi																																										
Total					44,972,800	0	44,972,800																																												
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 																																												

Tampilan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelum1Sesudah

- Untuk mempermudah, bisa dilakukan pencarian atau penyaringan dengan memilih kode satker, status ADK, atau rentang tanggal pengiriman.

Kode Satker

Status ADK

Tanggal  s.d.

## 2. Satuan Kerja

### a. Kewenangan Petugas Upload

#### 1) Aktivasi

- Login <https://espm.kemenkeu.go.id> dengan username dengan kombinasi nomor KIPS dan Kode Satker (informasi username bisa berkoordinasi dengan KPPN) dengan password **p4ssw0rd!**.

Monitoring SPM

Kode Satker





Status ADK

Tanggal  s.d.

Data

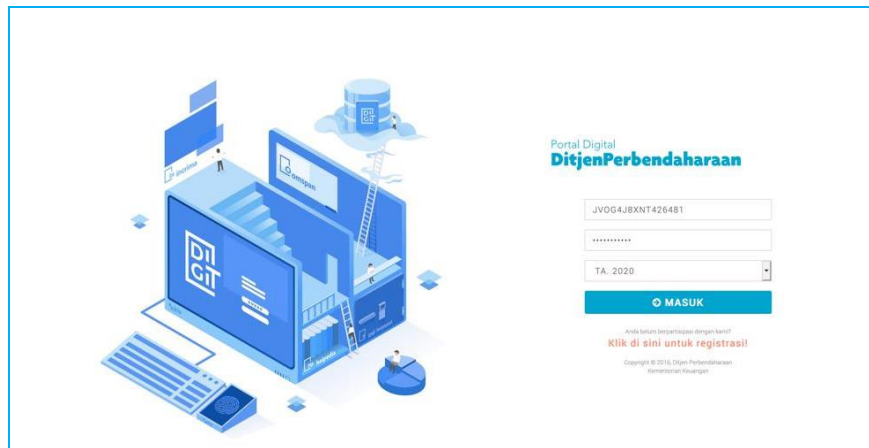
Tampilan 10 entri


Cari:

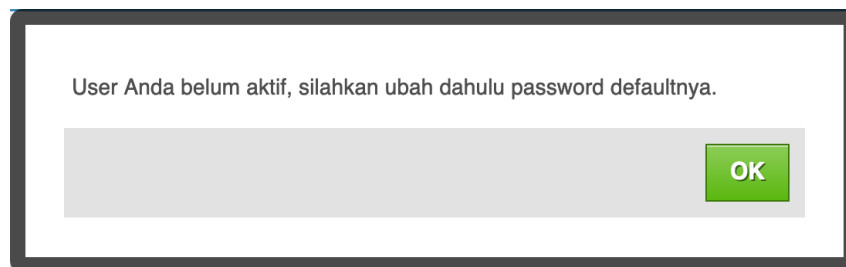
No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 

Tampilan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelum 1 Sesudah



- b) Akan muncul notifikasi bahwa user belum aktif. Klik tombol  untuk menutup notifikasi.

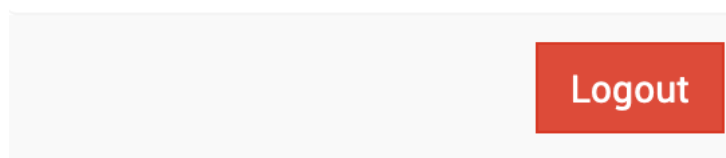


- c) Klik username di pojok kanan atas dan pilih tombol

Profile



Profile



- d) Form perubahan password akan muncul. Masukkan password lama (**p4ssw0rd!**), password baru dan konfirmasi password untuk mengaktifkan user.

Form

Data User

Kelengkapan DS

Konfirmasi DS


Password Lama

Password Baru



Password Baru (Konfirmasi)

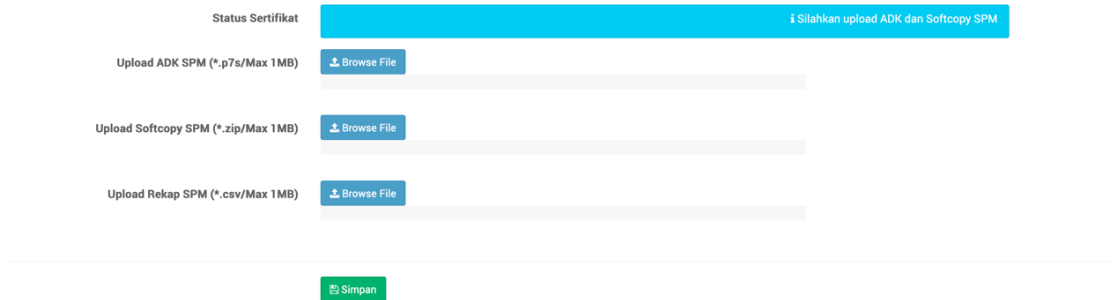
Simpan User

Batal

- e) Setelah klik  , user akan aktif dan redirect ke halaman login. Login kembali dengan password baru.

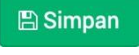
## 2) Upload SPM/SP3B BLU atau SP2HL/SP4HL

- a) Masuk ke eSPM dan pilih menu  > .
- b) Muncul tampilan untuk melakukan upload file-file SPM.



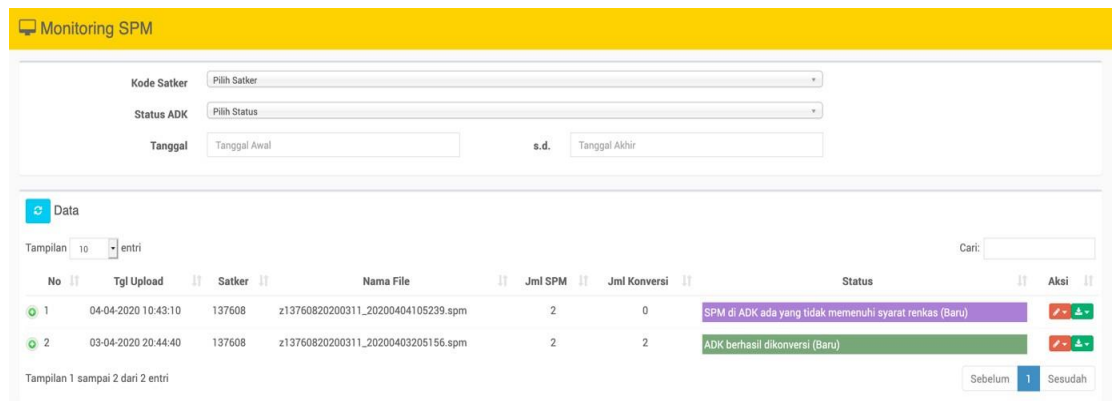
Catatan:





- Upload eSPM tidak membutuhkan tanda tangan elektronik
- Format ADK SPM adalah .spm
- Format Lampiran SPM adalah .zip
- Format Rekap SPM (informasi jumlah dan nomor SPM dalam ADK tersebut) adalah .csv

- c) Setelah berhasil import file-file SPM, klik  untuk kirim ke KPPN.
- d) ADK SPM bisa dipantau melalui menu monitoring eSPM.

## 3) Monitoring

- a) Akses menu  >  untuk menampilkan daftar SPM yang sudah dikirim satker.



No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)	 
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)	 

- b) Untuk melihat status per nomor SPM dalam ADK SPM, klik tombol “+” pada kiri baris ADK SPM.

Tampilkan10entri

Cari:

No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Jml Konversi	Status	Aksi																																												
1	04-04-2020 10:43:10	137608	z13760820200311_20200404105239.spm	2	0	SPM di ADK ada yang tidak memenuhi syarat renkas (Baru)																																													
<table><tr><th>NOSPM</th><th>TGSPM</th><th>TGSPP</th><th>JENSPM</th><th>URSPM</th><th>NILSPM</th><th>POTSPM</th><th>NILSP2D</th><th>FISIK</th><th>STATUS</th><th>KET</th></tr><tr><td>00223</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td></td><td>Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020</td><td>19,926,000</td><td>0</td><td>19,926,000</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td><div></div></td></tr><tr><td>04016</td><td>11-03-2020</td><td>10-03-2020</td><td>LANGSUNG</td><td>Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020</td><td>25,046,800</td><td>0</td><td>25,046,800</td><td>Tidak ada</td><td>Belum dikonversi</td><td><div></div></td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>44,972,800</td><td>0</td><td>44,972,800</td><td></td><td></td><td><div>Simpan</div></td></tr></table>								NOSPM	TGSPM	TGSPP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET	00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>	04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>	Total					44,972,800	0	44,972,800			<div>Simpan</div>
NOSPM	TGSPM	TGSPP	JENSPM	URSPM	NILSPM	POTSPM	NILSP2D	FISIK	STATUS	KET																																									
00223	11-03-2020	10-03-2020		Penggantian Uang Persediaan KKP untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00223/H1.SEKRETARIAT/SPP-GUP-KKP/III/2020 tanggal 10 Maret 2 020	19,926,000	0	19,926,000	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>																																									
04016	11-03-2020	10-03-2020	LANGSUNG	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor 1638/H1/KP/2020 tanggal 20 Februari 2020 dan SPP Nomor 04016/H1.UN/SPP-LSBP/III/2020 tanggal 10 Maret 2020	25,046,800	0	25,046,800	Tidak ada	Belum dikonversi	<div></div>																																									
Total					44,972,800	0	44,972,800			<div>Simpan</div>																																									
2	03-04-2020 20:44:40	137608	z13760820200311_20200403205156.spm	2	2	ADK berhasil dikonversi (Baru)																																													

Tampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelum1Sesudah

- c) Untuk mempermudah, bisa dilakukan pencarian atau penyaringan dengan memilih kode satker, status ADK, atau rentang tanggal pengiriman.

Kode Satker

Status ADK

Tanggal  s.d.

## II. PENGIRIMAN ADK, DOKUMEN ELEKTRONIK, DAN DOKUMEN PENDUKUNG SPM/SP3B BLU ATAU SPHL/SP4HL SAKTI PADA MASA DARURAT COVID-19

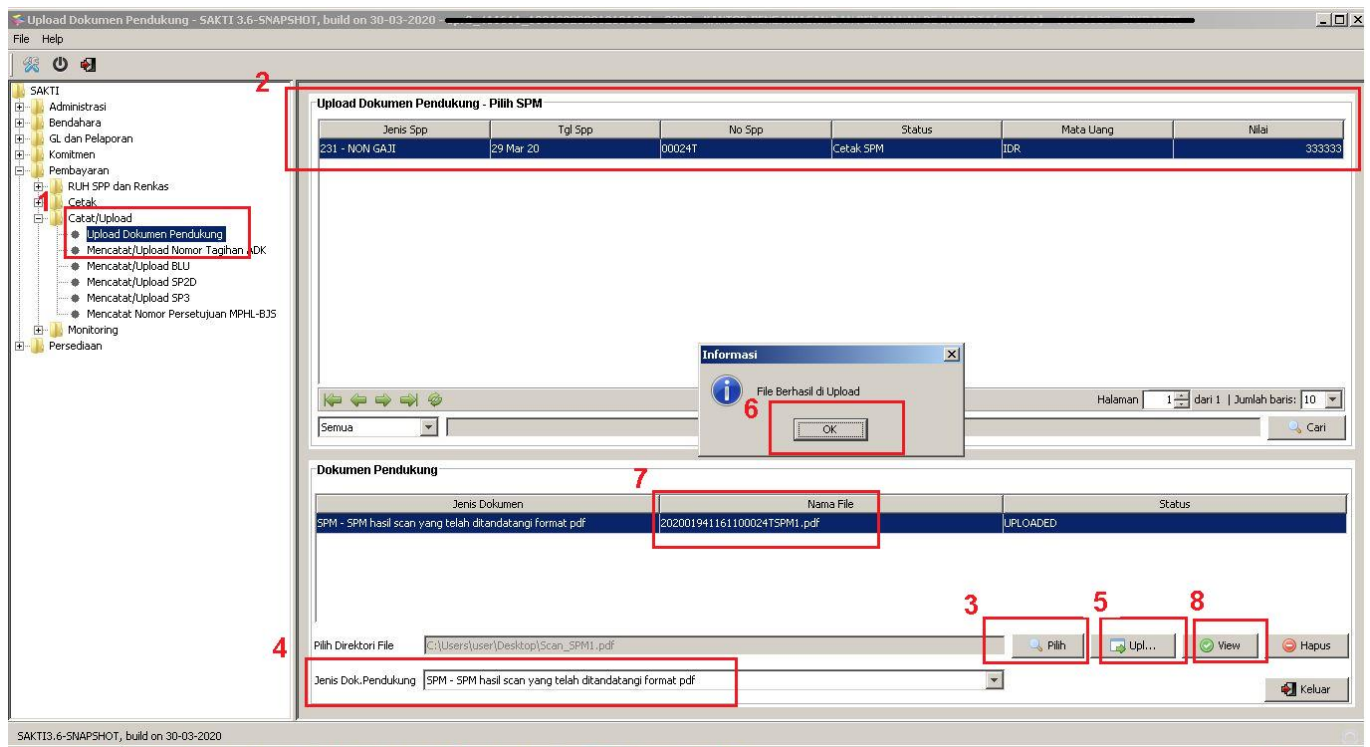
### A. Petunjuk Teknis Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL SAKTI Pada Masa Darurat COVID-19

#### 1. Upload Dokumen Pendukung

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker (pengguna aplikasi SAKTI):

- Syarat utama satker melakukan *upload* dokumen pendukung/lampiran SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL adalah status SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL harus “**Cetak SPM**”
- Ukuran maksimal dokumen yang bisa di-upload sebesar 2 MB.
- Satker wajib melampirkan dokumen pendukung untuk hasil *scan* SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah ditandatangani.
- Ketika PPSPM memvalidasi/menyetujui SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, maka secara otomatis juga menyetujui dokumen pendukung yang telah di-*upload* oleh operator SPM.
- Lampiran/dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah di-*upload* tidak dapat diubah/hapus oleh operator SPM jika SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang terdapat lampiran/dokumen pendukung tersebut telah divalidasi/disetujui oleh PPSPM.
- Jenis-jenis dokumen pendukung seperti: SPTJM, Rekap Gaji, Surat Pernyataan UP, Surat Dispensasi, Daftar Perhitungan, Garansi Bank, Surat Pernyataan, SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL hasil *scan* yang telah ditandatangani PPSPM, dan lain-lain.

Setelah operator SPP/SPM mencetak SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL maka satker harus meng-*upload* dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL. Untuk bisa mengupload dokumen pendukung maka status SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL harus “**Cetak SPM**”, Login menggunakan user operator SPM untuk melakukan upload dokumen pendukung.



Gambar 1.

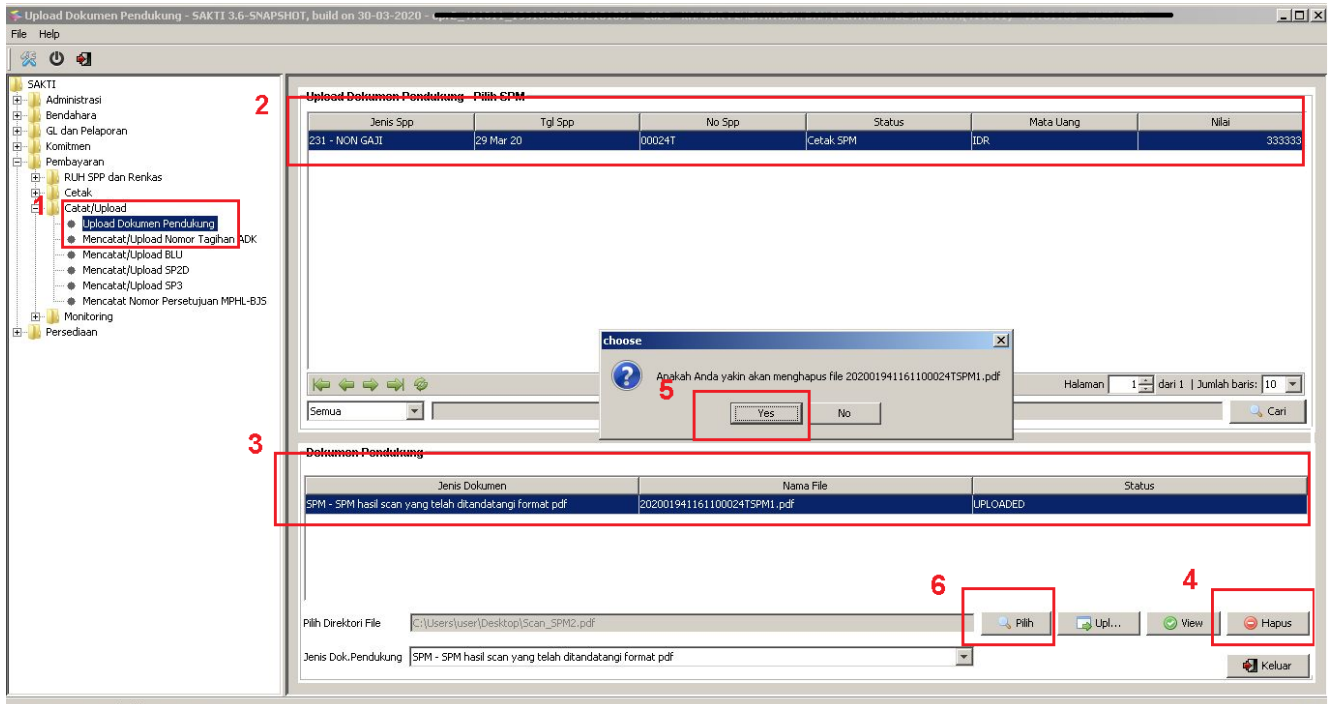
Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan Upload Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL:

1. Masuk ke Modul Pembayaran→Catat/Upload→Upload Dokumen Pendukung.
2. Pilih nomor SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan *di-upload* dokumen pendukungnya.
3. Klik tombol Pilih, pilih file dokumen pendukung yang akan *di-upload* dengan ekstensi filenya adalah pdf.
4. Pilih Jenis dok. Pendukung (misalnya “SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL hasil scan yang telah ditandatangani format pdf”).
5. Klik tombol Upload.
6. File berhasil *di-upload* kemudian klik “OK”.
7. Pada kolom **Dokumen Pendukung** akan muncul dokumen yang telah *di-upload* dan nama file secara otomatis berubah dengan kombinasi: tahun,kdppn,kdsatker,nospp,jenisdok (ex.202001941161100024TSPM1).
8. Untuk menampilkan file dokumen pendukung yang telah *di-upload* dapat dilakukan klik “**View**”.

## 2. Ubah/Hapus Dokumen Pendukung

Untuk melakukan perubahan/penggantian file dokumen pendukung yang telah *di-upload*, maka terlebih dahulu dilakukan penghapusan pada file dokumen pendukung yang telah *di-upload* sebelumnya untuk kemudian file dokumen pendukung tersebut dapat *di-upload* ulang/diganti dengan file dokumen pendukung yang baru. Status SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL untuk dapat dilakukan penghapusan file dokumen pendukung harus “**Cetak SPM**”. Jika SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL telah disetujui oleh PPSPM maka dokumen pendukung tidak dapat dilakukan ubah/hapus kecuali SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dilakukan pembatalan terlebih dahulu oleh PPSPM.





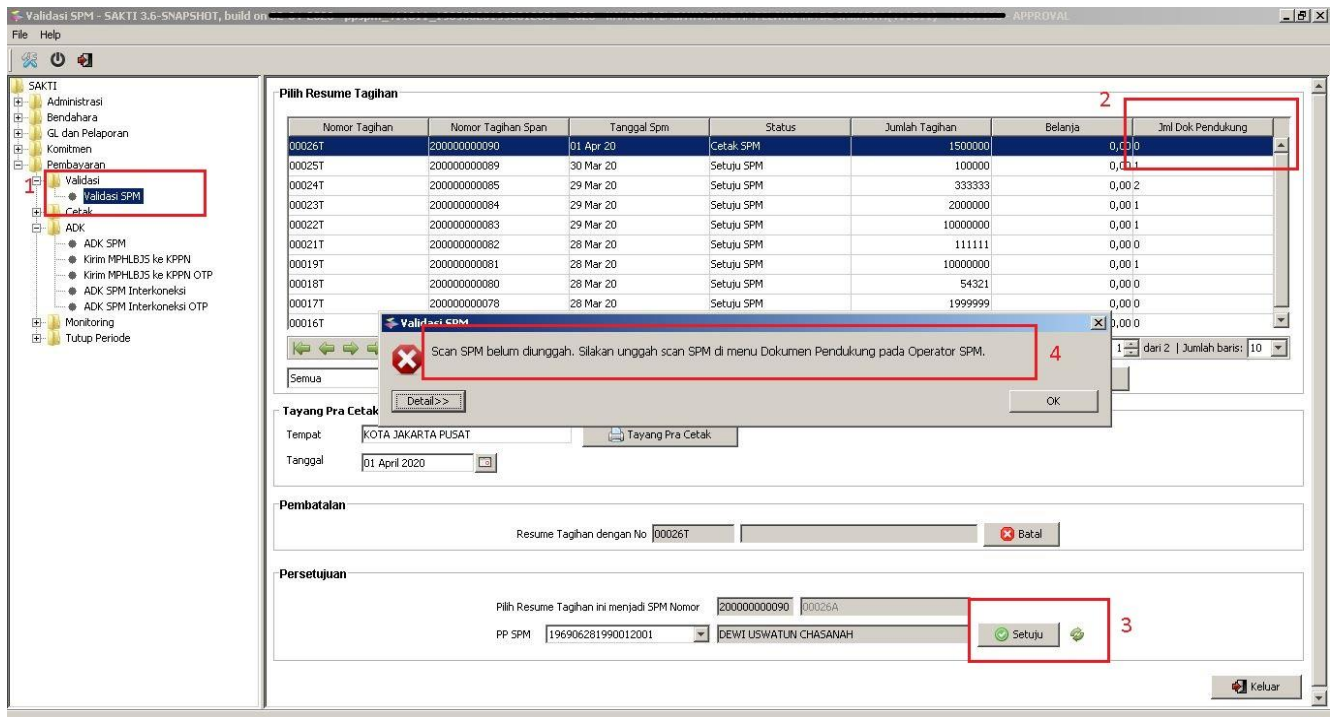
**Gambar 2.**

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan ubah/hapus Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL:

1. Masuk ke Modul Pembayaran→Catat/Upload→Upload Dokumen Pendukung.
2. Pilih nomor SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan dihapus dokumen pendukungnya.
3. Pada kolom **Dokumen Pendukung** pilih file dokumen pendukung yang akan dihapus
4. Klik tombol “**Hapus**”.
5. Klik tombol “**Yes**”
6. Upload file dokumen pendukung yang baru dengan langkah sama seperti upload dok. pendukung awal.

### 3. Validasi Dokumen Pendukung

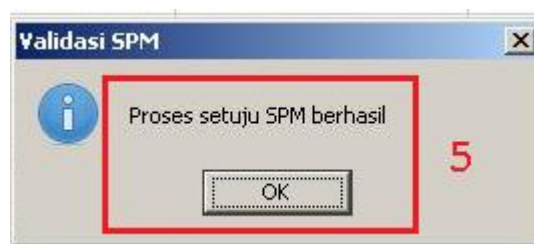
Validasi muncul secara otomatis ketika PPSPM melakukan persetujuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL. Apabila SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah dicetak tidak dilampirkan dokumen pendukung (pada aplikasi SAKTI) maka proses setuju SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL tidak dapat dilakukan pada menu validasi SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL. Dokumen pendukung yang wajib dilampirkan adalah jenis dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yaitu SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL hasil scan yang telah ditandatangani oleh PPSPM dengan format PDF.



**Gambar 3.**

Berikut adalah validasi dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada menu validasi SPM:

1. Masuk ke Modul Pembayaran→Validasi→Validasi SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
2. Pilih nomor SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan setuju pada kolom paling kanan akan nampak jumlah dok. pendukung.
3. Klok tombol **“Setuju”**
4. Jika dokumen pendukung hasil scan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah ditandatangani belum dilakukan *upload* akan muncul notif **“Scan SPM belum diunggah, silahkan unggah scan SPM di menu Dokumen pendukung pada operator SPM”**.

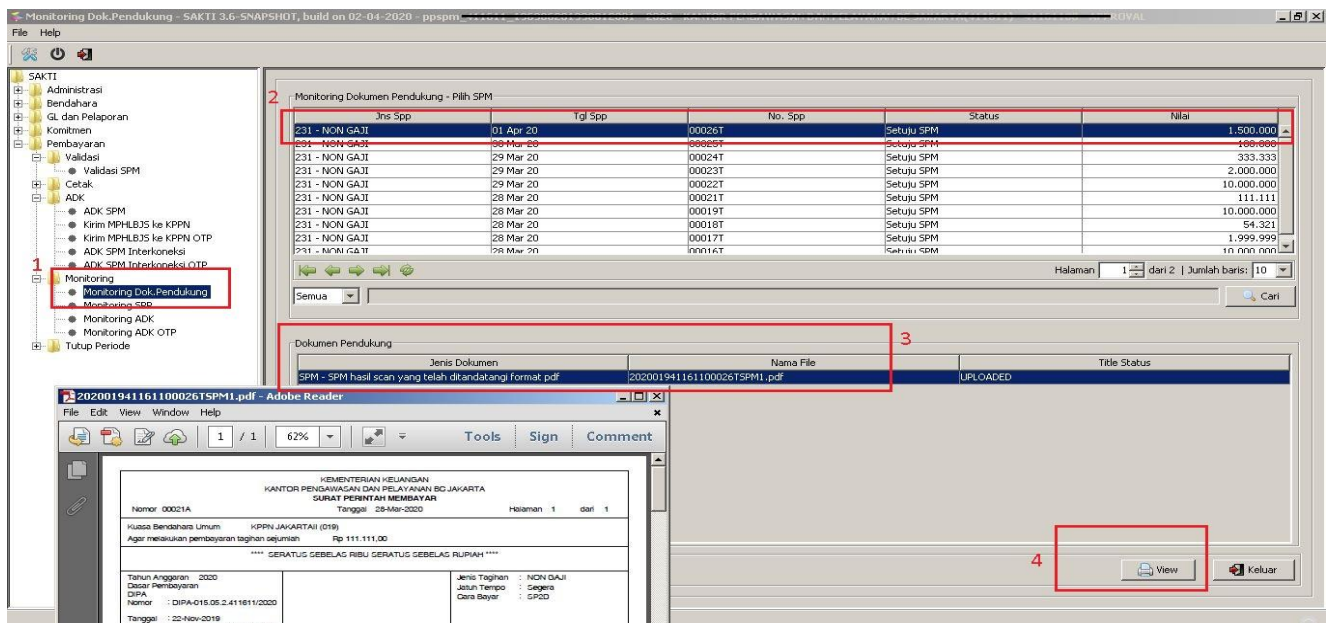


**Gambar 4.**

5. Apabila dokumen pendukung hasil scan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah ditandatangani telah di-*upload* pada menu dokumen pendukung oleh operator SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL maka validasi SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL oleh PPSPM dapat dilakukan **“Proses setuju SPM berhasil”**.

#### **4. Monitoring Dokumen Pendukung**

Untuk memonitor apakah dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL kita telah berhasil terupload ke Portal SPAN sebagai BUN, Login menggunakan user operator SPM/user PPSPM



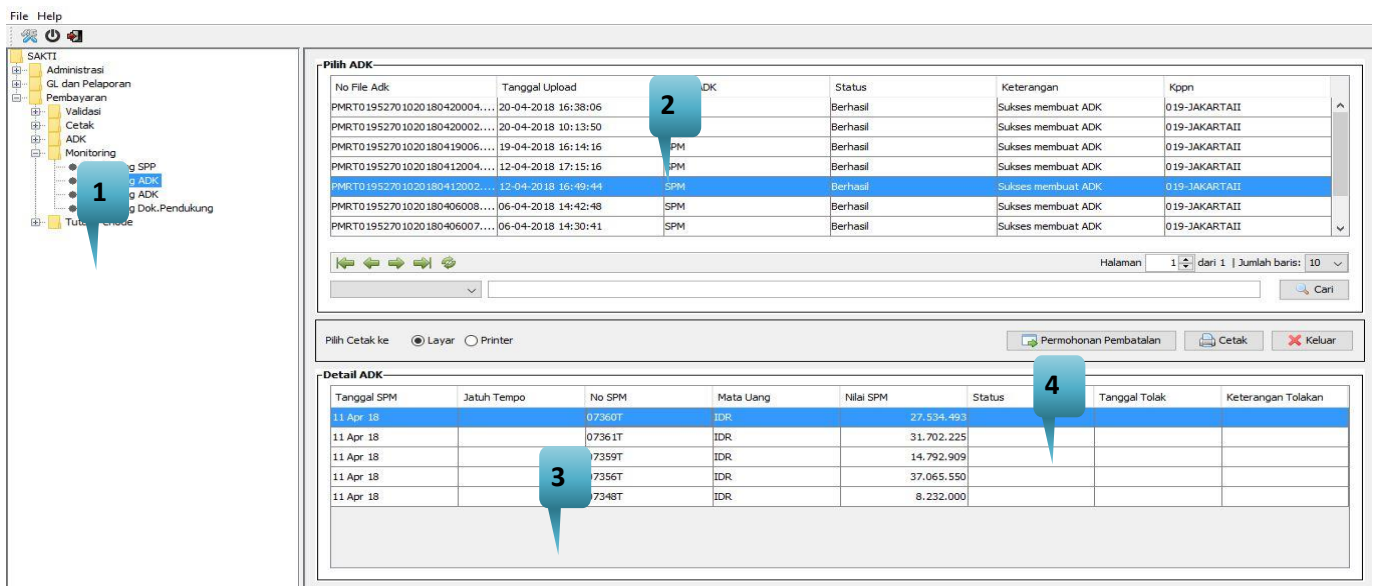
Gambar 5.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan monitoring Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL:

1. Masuk ke Modul Pembayaran→Monitoring→Monitoring Dok. Pendukung
2. Pilih SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang ingin dilihat status apakah dokumen pendukungnya berhasil di-upload.
3. Pada kolom **Dokumen pendukung** akan muncul dokumen yang telah kita upload, dengan status "uploaded".
4. Klik tombol "**View**" untuk melihat dokumen pendukung yang telah di-upload oleh operator SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
5. Dokumen pendukung yang ditampilkan berupa format PDF.

## 5. Pembatalan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

Untuk melakukan pembatalan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, Satker dapat melakukan pembatalan dengan terlebih dahulu merekam data permohonan pembatalan pada SAKTI



**Gambar 6**

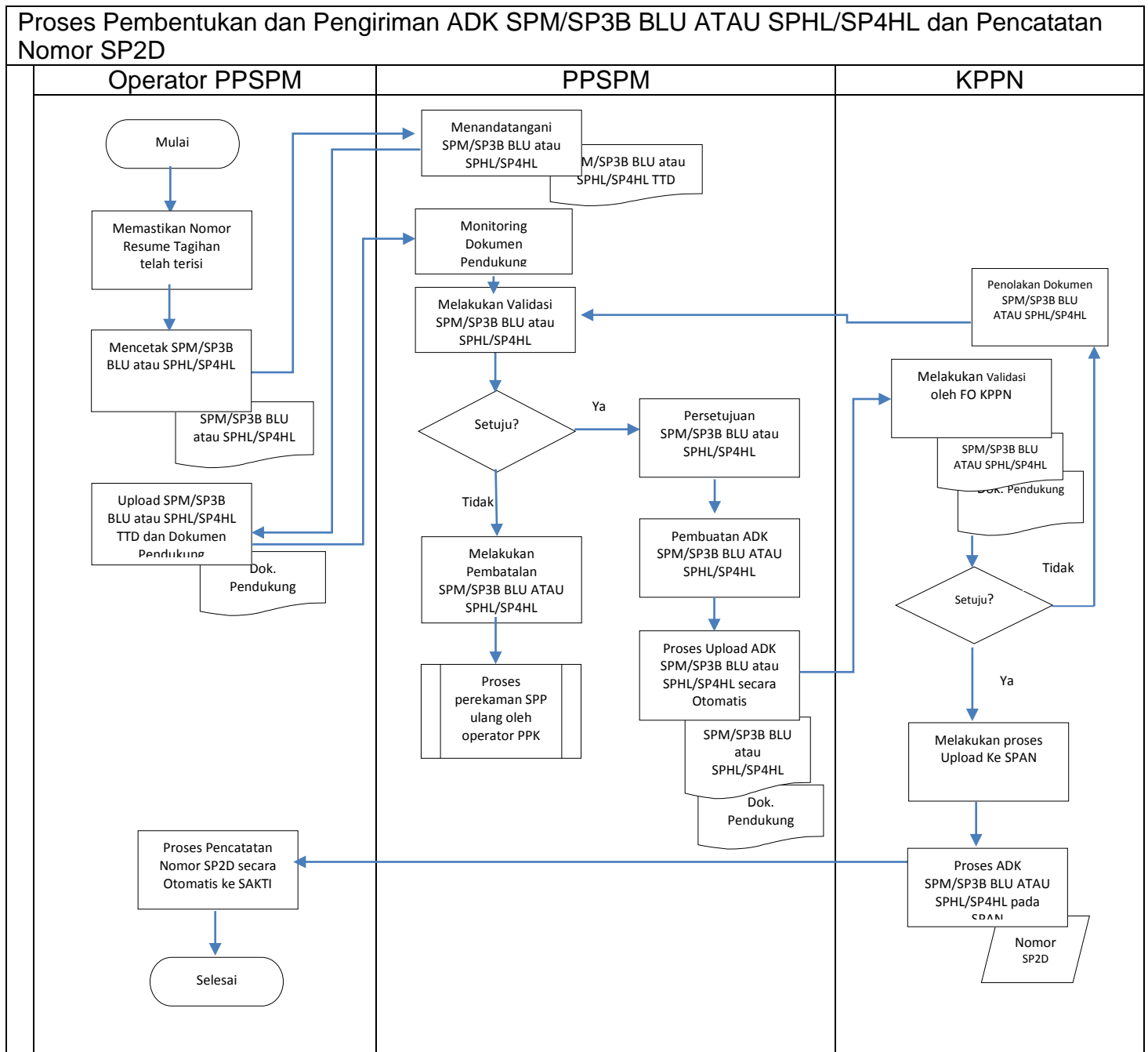
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login menggunakan user PPSPM, Masuk ke Modul Pembayaran→Monitoring ADK
2. Pilih ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang ingin dibatalkan
3. Pilih Detail ADK yang ingin dibatalkan
4. Klik tombol Permohonan Pembatalan

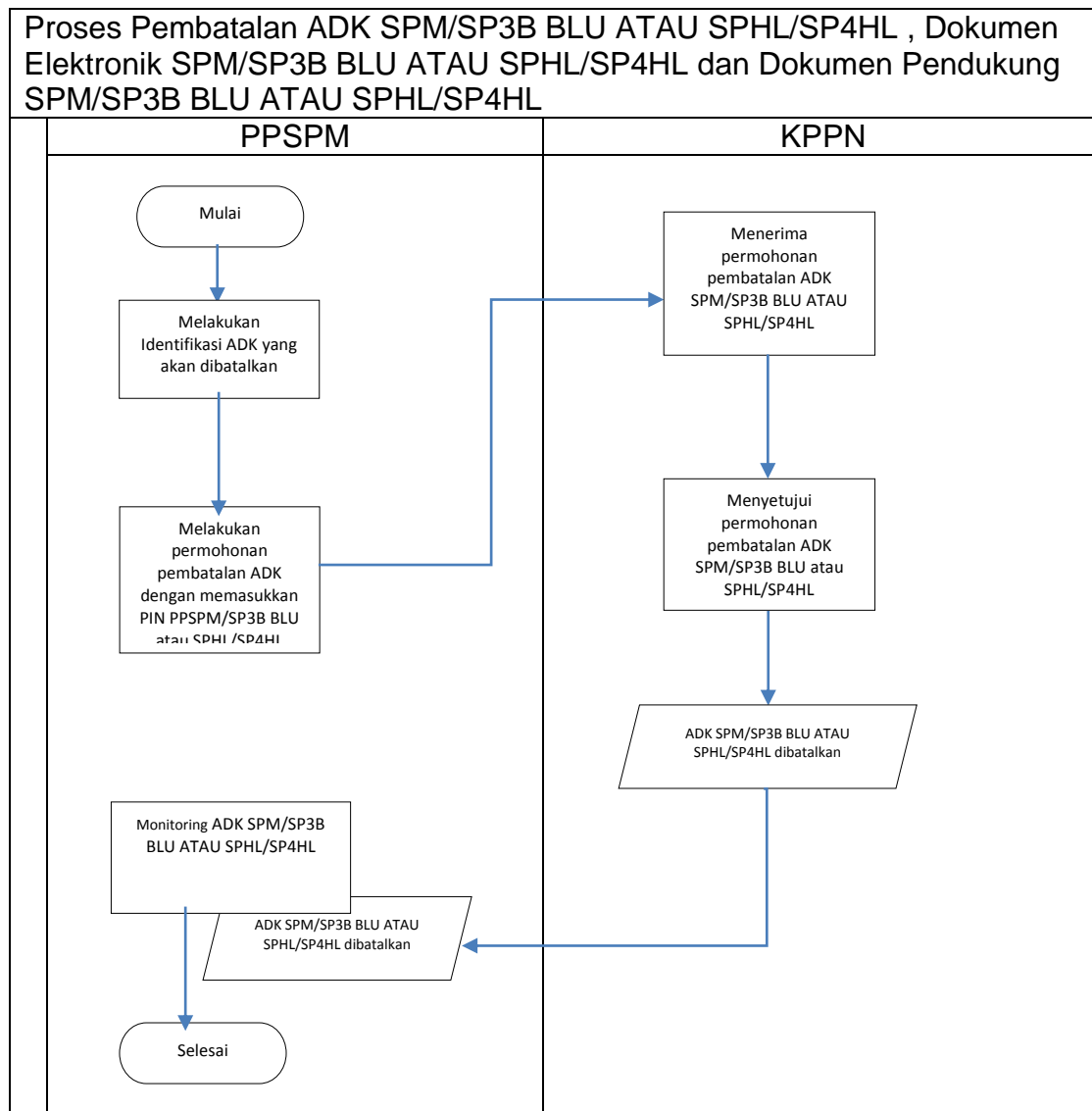
Selanjutnya, permohonan pembatalan yang dikirimkan akan muncul pada Portal SPAN pada KPPN untuk dilakukan persetujuan pembatalan.

**B. Bagan Alir Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL SAKTI pada Masa Darurat COVID-19**

**1. Bagan Alir Proses Pengiriman ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari SAKTI ke KPPN dan Pencatatan Nomor SP2D**



**2. Bagan Alir Proses Pembatalan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari SAKTI ke KPPN**



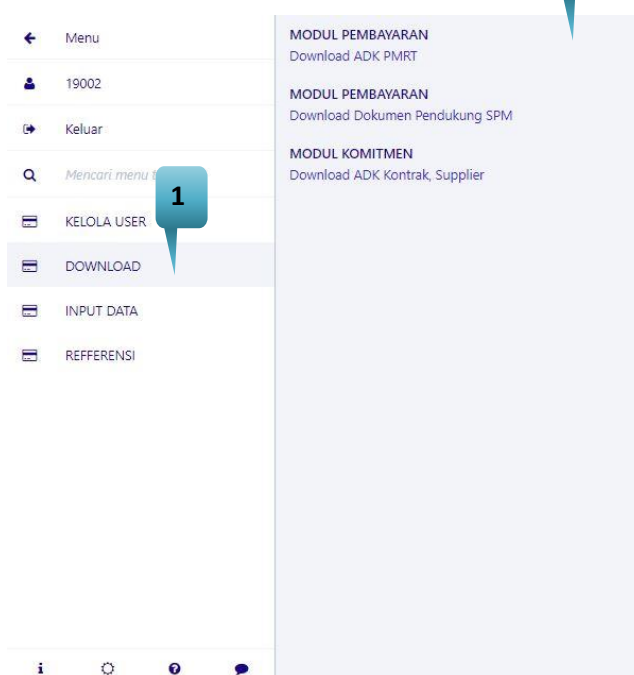
### C. Petunjuk Teknis Penerimaan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada Portal SPAN (*Portal Converter*)

Portal SPAN merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan oleh KPPN sebagai portal perantara pengiriman data dari SAKTI ke SPAN. Untuk membuka portal SPAN, dapat dilakukan dengan mengetik URL <http://portalsakti.kemenkeu.go.id/>.

Petunjuk teknis ini mengatur tentang proses penerimaan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, Download Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, dan Dispensasi Pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL (Terkait COVID-19).

#### 1. Proses Penerimaan, Pembatalan, dan Penolakan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

##### a. Penerimaan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

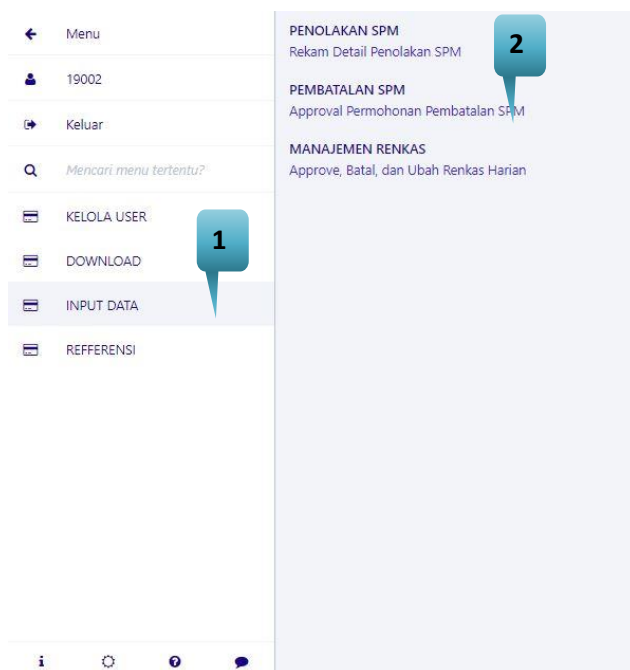


Download ADK - Modul Pembayaran										
No.	Unduh File	Kode KPPN	Kode Satker	Nama Satker	Detail Invoice	Tanggal Upload	Jml SPM	Upload SPAN	Downloaded by	Tanda terima
1	PMRT01952701020180420004	019	527010	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	02536T	20-04-2018 16:41:39	1	0		Cetak
2	PMRT01967570920180420006	019	675709	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BPPK	00326T	20-04-2018 16:18:02	1	0		Cetak
3	PMRT01952701020180420002	019	527010	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	02535T	20-04-2018 10:17:21	1	0		Cetak
4	PMRT01952701020180419006	019	527010	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	02534T	19-04-2018 16:17:46	1	0	19002	Cetak

Untuk melakukan penerimaan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang dikirimkan satker melalui SAKTI, KPPN dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Login ke Portal SPAN
2. Pilih Menu Download → Modul Pembayaran
3. Pada tampilan Download ADK Modul Pembayaran akan muncul informasi dari ADK Kontrak yang di upload oleh Satker
4. Untuk mem-filter ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah *di-upload* satker, pilih/klik tombol “Filter”
5. Untuk mengunduh file SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, pilih/klik file pada kolom “Unduh File”

## b. Pembatalan ADK SPM/SP3B BLU ATAU SPHL/SP4HL



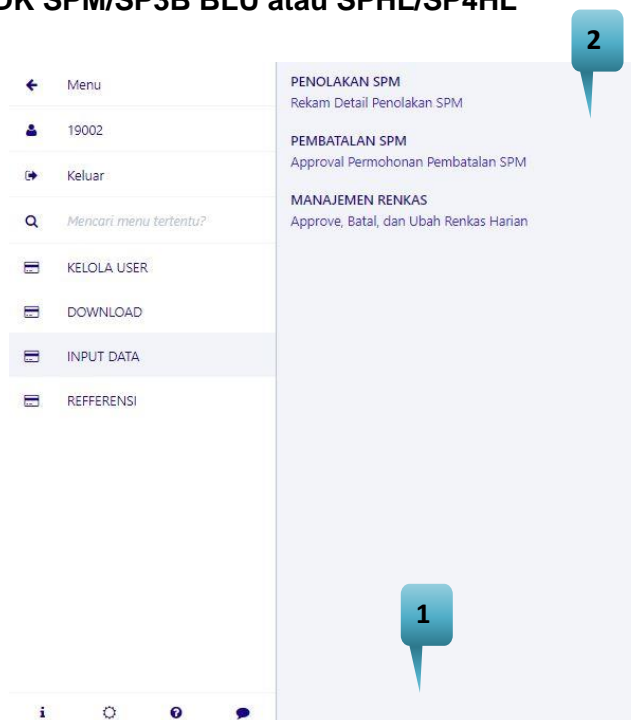
SAKTI Online Konverter					
Pembatalan SPM					
APPROVAL PERMOHONAN PEMBATALAN					
Tampilkan	10	per halaman.	Cari di seluruh baris...		
No.	Satker	ADK SPM	No SPM	Tgl Buat ADK SPM	Aksi
1	527010-KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	PMRT01952701020180420004	02536T	20-APR-18	Approve
Menampilkan baris 1-1 dari 1.					



Untuk melakukan Pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang dikirimkan satker melalui SAKTI, KPPN dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Login ke Portal SPAN
2. Pilih Menu Input Data → Pembatalan SPM
3. Pada tampilan Pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL akan muncul informasi dari ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan dibatalkan sesuai permintaan Satker
4. Klik Approve untuk menyetujui permohonan pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

### c. Penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL



SAKTI Online Converter

**Pengembalian SPM**  
PEREKAMAN PENGEMBALIAN SPM

PEREKAMAN INI AKAN MENGUPDATE STATUS SPM PADA SAKTI DARI MEMBUAT ADK MENJADI BATAL ADK.

Tampilkan 10 per halaman. Cari di seluruh baris...

No.	KPPN	Kode Satker	M	Tgl SPM	ADK SPM	Nama FO	Tgl Penolakan	Keterangan	Ubah	Hapus
1	019 - KPPN JAKARTA II	527027 - KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA	00394T/527027/2018	19-MAR-18	PMRT01952702720180321003	Ari Untung	20-04-2018 05:58:55	PERMINTAAN SATKER	----	----
2	019 - KPPN JAKARTA II	527027 - KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA	00392T/527027/2018	15-MAR-18	PMRT01952702720180321003	Ari Untung	20-04-2018 05:58:55	PERMINTAAN SATKER	----	----
3	019 - KPPN JAKARTA II	527010 - KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	02523T/527010/2018	16-MAR-18	PMRT01952701020180406006	Ari Untung	19-04-2018 21:38:49	LK/Pj/Pj	Ubah	Hapus
4	019 - KPPN JAKARTA II	527010 - KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	02528T/527010/2018	06-APR-18	PMRT01952701020180406007	Ari Untung	16-04-2018 15:26:17	RFEREWRW	Ubah	Hapus
5	019 - KPPN JAKARTA II	527027 - KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA	00385T/527027/2018	13-MAR-18		019001	13-03-2018 18:07:33	Kurang dokumen pendukung	Ubah	----
6	019 - KPPN JAKARTA II	527027 - KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA	00387T/527027/2018	09-MAR-18		019001	13-03-2018 13:49:01	as	Ubah	----
7	019 - KPPN JAKARTA II	527027 - KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA	00387T/527027/2018	09-MAR-18		019001	13-03-2018 13:44:24	a	Ubah	----

Menampilkan baris 1-10 dari 24.

**PENGEMBALIAN SPM**
4
✕

KODE SATKER

TGL SPM

NO SPM

PILIH SPM

Tanggal SPM

Tanggal SPM

ADK SPM

ADK SPM

KETERANGAN (MAX 250 CHAR)

Keterangan Pengembalian SPM

KETERANGAN

SPM yang dapat dikembalikan melalui Form pengembalian ini adalah SPM dengan status Buat ADK SPM


Isilah semua kolom bertanda ! sebelum melanjutkan.

Untuk melakukan Penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang dikirimkan satker melalui SAKTI, KPPN dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Login ke Portal SPAN
2. Pilih Menu Input Data → Penolakan SPM
3. Klik Icon Tambah ( + )
4. Lengkapi isian penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL
5. Pada tampilan Penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL akan muncul informasi dari ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang telah ditolak KPPN

## 2. Download Dokumen Elektronik dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

- a. Login Portal SAKTI



**PORTAL SAKTI**

Nama Pengguna

Kata Sandi

MASUK

ATAU

GUNAKAN AKUN DIGIT

- b. Masuk Menu Download Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

**DOWNLOAD**

- MODUL PEMBAYARAN
- DOKUMEN PENDUKUNG SPM
- DOKUMEN PENDUKUNG MPHLBJ5
- MODUL KOMITMEN

PORTAL KONVERTER							
Dokumen Pendukung							
Download Dokumen Pendukung SPM							
TIDAK ADA FILTER							
NO.	KPPN	SATKER	NO SPM	TGL SPM	URAIAN SPM	DAFTAR LAMPIRAN	
1	019 - KPPN JAKARTA II	440941 - DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN	00993T/440941/2018	28-JUN-18	Pengesahan Hilang Langsung LN berdasarkan SPTJM nomor KEMENKEU-DJPK/INL631/71037/2018 tgl 29 Januari 2018 sesuai BAST Hibah nomor BAST-II/05/2018 tgl 22 Februari 2018 program KOMPAK nomor registrasi 2VBMBK3A	<a href="#">Detail</a>	
2	019 - KPPN JAKARTA II	455422 - DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG	00731T/455422/2018	04-JUN-18	Pengesahan Hibah dalam bentuk Barang Triwulan ke I berupa Laptop Toshiba (5 unit), Laptop Asus (8 unit), dan Software Oracle Crystal Ball (3 lisensi) sesuai NPHLN Nomor : C-TA 0013 INO Tanggal 18 Maret 2018	<a href="#">Detail</a>	

- c. Click Tombol Detail untuk mendownload Dokumen Elektronik dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

PORTAL KONVERTER							
Dokumen Pendukung							
Download Dokumen Pendukung							
TIDAK ADA FILTER							
NO.	KPPN	SATKER	NO SPM	URAIAN	JENIS FILE	DOWNLOAD	
1	019 - KPPN JAKARTA II	440941 - DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN	00993T	Pengesahan Hilang Langsung LN berdasarkan SPTJM nomor KEMENKEU-DJPK/INL631/71037/2018 tgl 29 Januari 2018 sesuai BAST Hibah nomor BAST-II/05/2018 tgl 22 Februari 2018 program KOMPAK nomor registrasi 2VBMBK3A	LAINNYA	<a href="#">BAST_KOMPAK.pdf</a>	
2	019 - KPPN JAKARTA II	440941 - DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN	00993T	Pengesahan Hilang Langsung LN berdasarkan SPTJM nomor KEMENKEU-DJPK/INL631/71037/2018 tgl 29 Januari 2018 sesuai BAST Hibah nomor BAST-II/05/2018 tgl 22 Februari 2018 program KOMPAK nomor registrasi 2VBMBK3A	SKTJM	<a href="#">SPTJM_KOMPAK.pdf</a>	
3	019 - KPPN JAKARTA II	440941 - DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN	00993T	Pengesahan Hilang Langsung LN berdasarkan SPTJM nomor KEMENKEU-DJPK/INL631/71037/2018 tgl 29 Januari 2018 sesuai BAST Hibah nomor BAST-II/05/2018 tgl 22 Februari 2018 program KOMPAK nomor registrasi 2VBMBK3A	SPNRH	<a href="#">Registrasi_Hibah_KOMPAK.pdf</a>	

### 3. Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dilakukan melalui user Kepala Seksi PD. Langkah pertama adalah membuat user melalui user admin Portal SAKTI KPPN. Bagi KPPN yang tidak tahu/lupa password silahkan membuat tiket melalui HAI DJPb dengan menggunakan email resmi CSO. User dan password akan disampaikan melalui tiket tersebut.

- Membuat user Kepala Seksi KPPN
  - Login sebagai user admin KPPN

2) Masuk ke menu referensi pengguna

3) Klik tambah

4) Pilih Role KASI PD

5) Isi semua data kemudian klik KIRIM.

b. Melakukan Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL

1) Login sebagai Kepala Seksi PD/PDMS



2) Masuk ke menu Pembatasan Jumlah SPM



3) Untuk melakukan pembatasan klik pada ubah

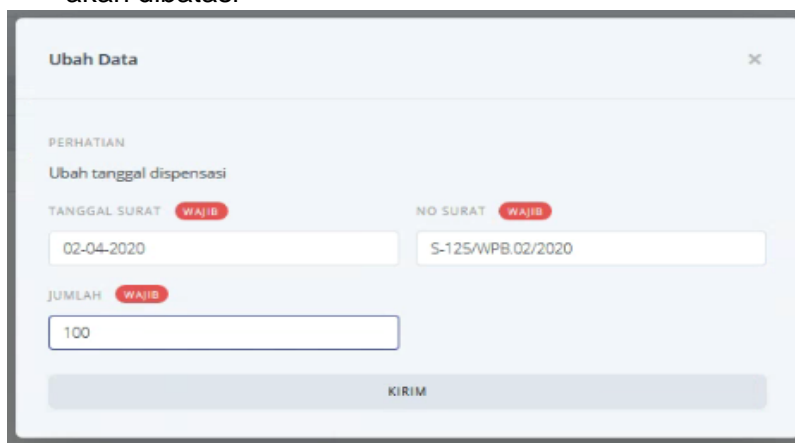
Pembatasan Jumlah SPM

TIDAK ADA FILTER

CARI DI KALAMANYA...

NO.	KD KPPN	NAMA KPPN	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	LIMIT SPM	LAS UPDATE	UBAH
1	019	JAKARTA II			Tidak ada pembatasan		Ubah

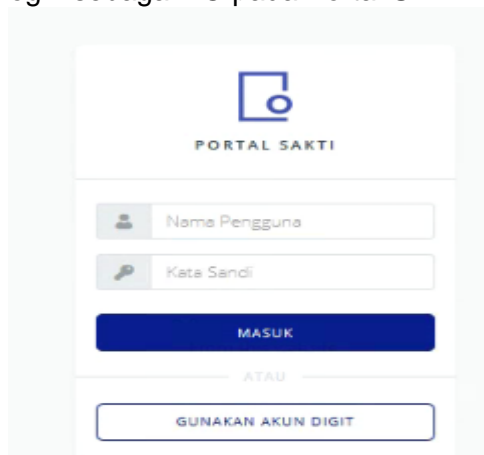
4) Masukkan tanggal dan No Surat dan jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan dibatasi



5) Klik KIRIM

#### 4. Dispensasi Pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL (Terkait COVID-19)

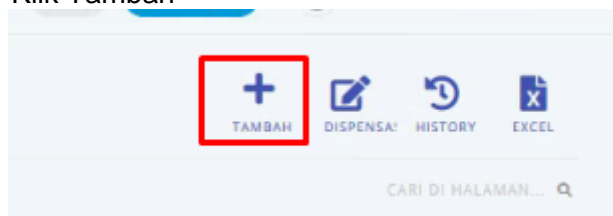
- a. Login sebagai FO pada Portal SAKTI



- b. Masuk ke menu Input Data -> Dispensasi Terkait COVID-19



- c. Klik Tambah



- d. Masukkan kode satker dan tanggal dispensasi



Dispensasi Pengajuan SPM Terkait COVID-19

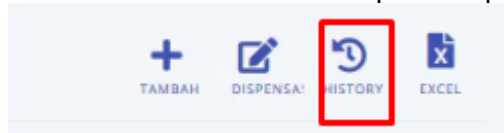
TAMBAH DISPENSAI HISTORY EXCEL

TIDAK ADA FILTER

CARI DI HALAMAN...

NO.	KD KPPN	NAMA KPPN	KODE SATKER	NAMA SATKER	TANGGAL DISPENSASI	TANGGAL REKAM	UBAH	HAPUS
1	019	JAKARTA II	018576	SEKRETARIAT UTAMA BADAN PUSAT STATISTIK	02-04-2020	02-04-2020 09:50:46	Ubah	Hapus

e. Untuk melihat daftar dispensasi pada hari-hari sebelumnya dapat dilihat pada Tab History.



**D. Prosedur Kerja Penerimaan ADK, Dokumen Elektronik, dan Dokumen Pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada SPAN**

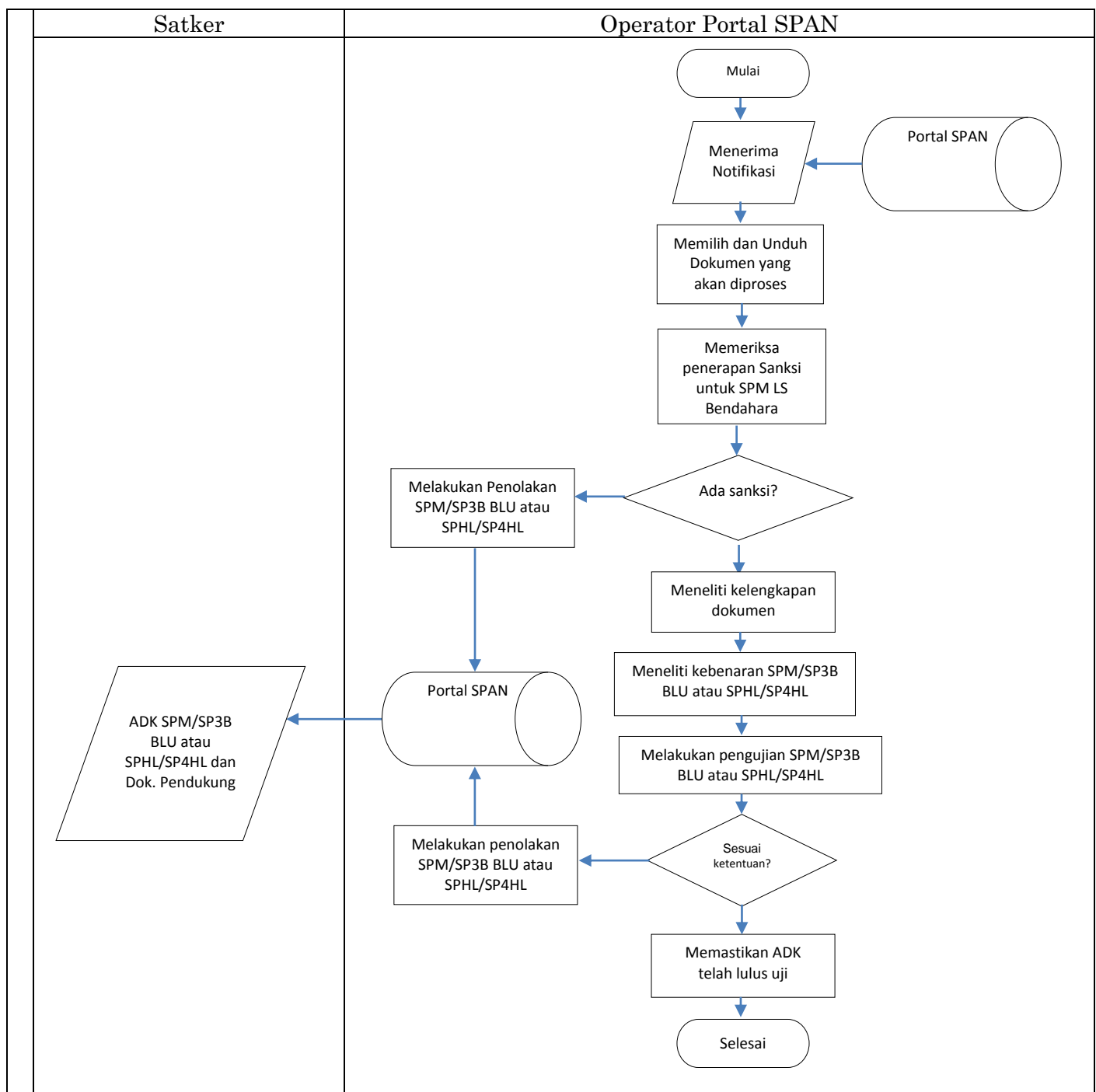
1. Prosedur Kerja

a. Operator Portal SPAN (Pelaksana Seksi PD / PDMS)

- 1) Melakukan monitoring notifikasi terkait Data SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL atau dokumen yang dipersamakan, Dokumen Elektronik SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dan dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada Portal SPAN.
- 2) Memilih ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dan melakukan proses unduh ADK, Dokumen Elektronik, dan dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari Portal SPAN.
- 3) Memeriksa penerapan sanksi untuk SPM LS Bendahara atas kewajiban penyampaian laporan keuangan dan penyampaian LPJ Bendahara. Jika terdapat catatan penerapan sanksi, maka mengembalikan Dokumen Elektronik SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dan lampirannya melalui Portal SPAN.
- 4) Meneliti kebenaran dokumen elektronik SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dan kelengkapan dokumen pendukung SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL sesuai jenis SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 5) Dalam hal SPM yang disampaikan adalah dalam rangka pembayaran tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) pada akhir tahun anggaran, memastikan kelengkapan dokumen pendukung SPM yang dipersyaratkan pada ketentuan mengenai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran disampaikan secara langsung oleh Satker ke KPPN.
- 6) Meneliti kebenaran SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dan melakukan pengujian SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
- 7) Melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Memastikan kelengkapan, kebenaran, dan pengujian Dokumen Elektronik SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL telah dilakukan dengan benar dan ADK siap diproses ke SPAN.



## 2. Bagan Alir (Flowchart)



## **E. Prosedur Kerja Penolakan Dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL**

### **1. Prosedur Kerja**

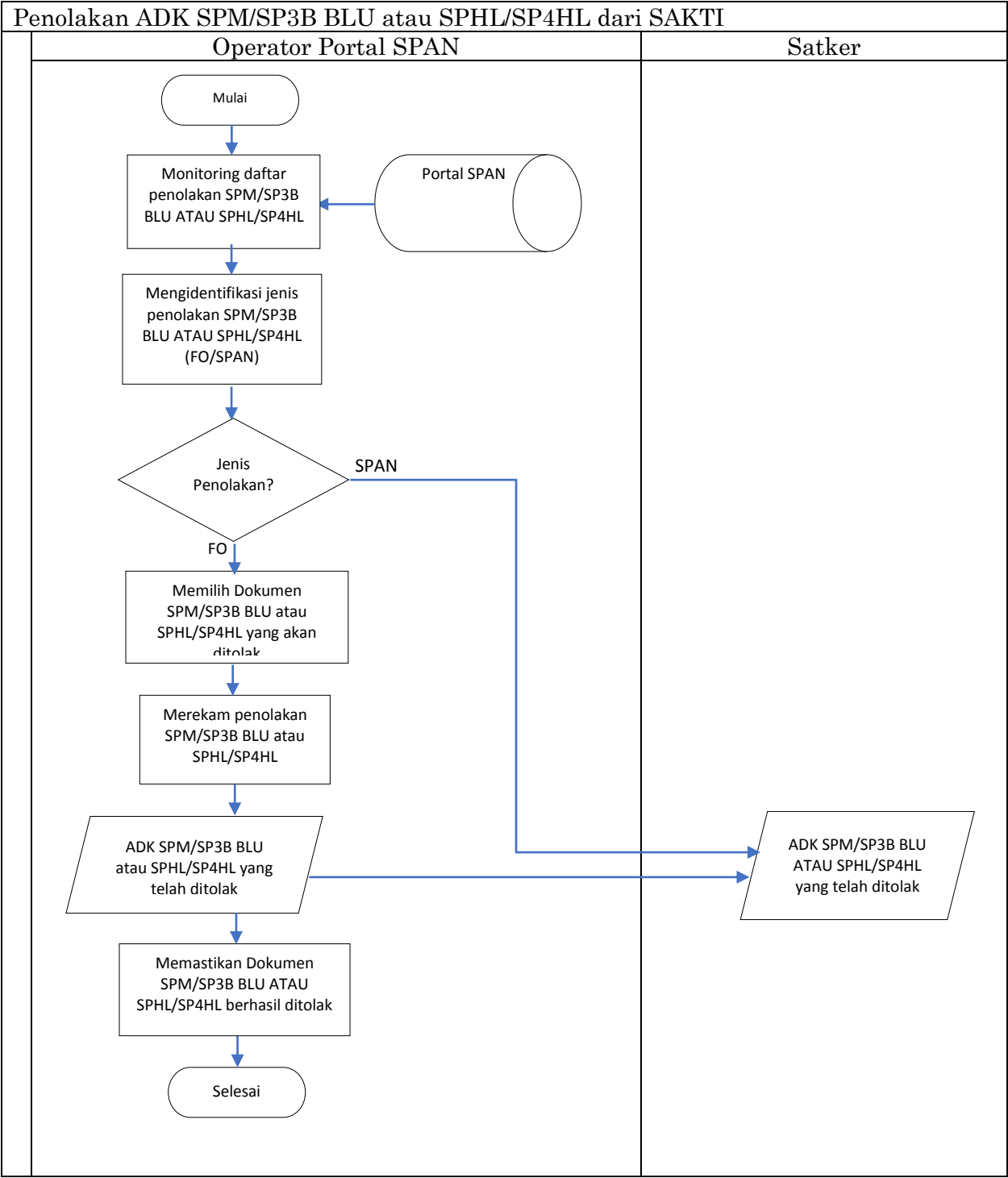
#### **a. Operator Portal SPAN ( Pelaksana Seksi PD / PDMS )**

- 1) Melakukan monitoring daftar penolakan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL melalui Aplikasi Sakti Online Konverter. Penolakan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang merupakan penolakan SPAN akan secara otomatis terinformasikan pada SAKTI Online Konverter dan SAKTI.
- 2) Memilih ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan dilakukan penolakan secara manual melalui Portal SAKTI Online Konverter.
- 3) Merekam penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL melalui Portal SAKTI Online Konverter dengan keterangan penyebab penolakan.
- 4) Melakukan pengecekan penolakan data SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL untuk memastikan data SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL telah berhasil dibatalkan.
- 5) Informasi penolakan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL secara otomatis tersampaikan melalui SAKTI.

#### **b. Satuan Kerja**

Melakukan monitoring status penolakan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada SAKTI.

2. Bagan Alir (Flowchart)



## **F. Prosedur Kerja Pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL**

### **1. Prosedur Kerja**

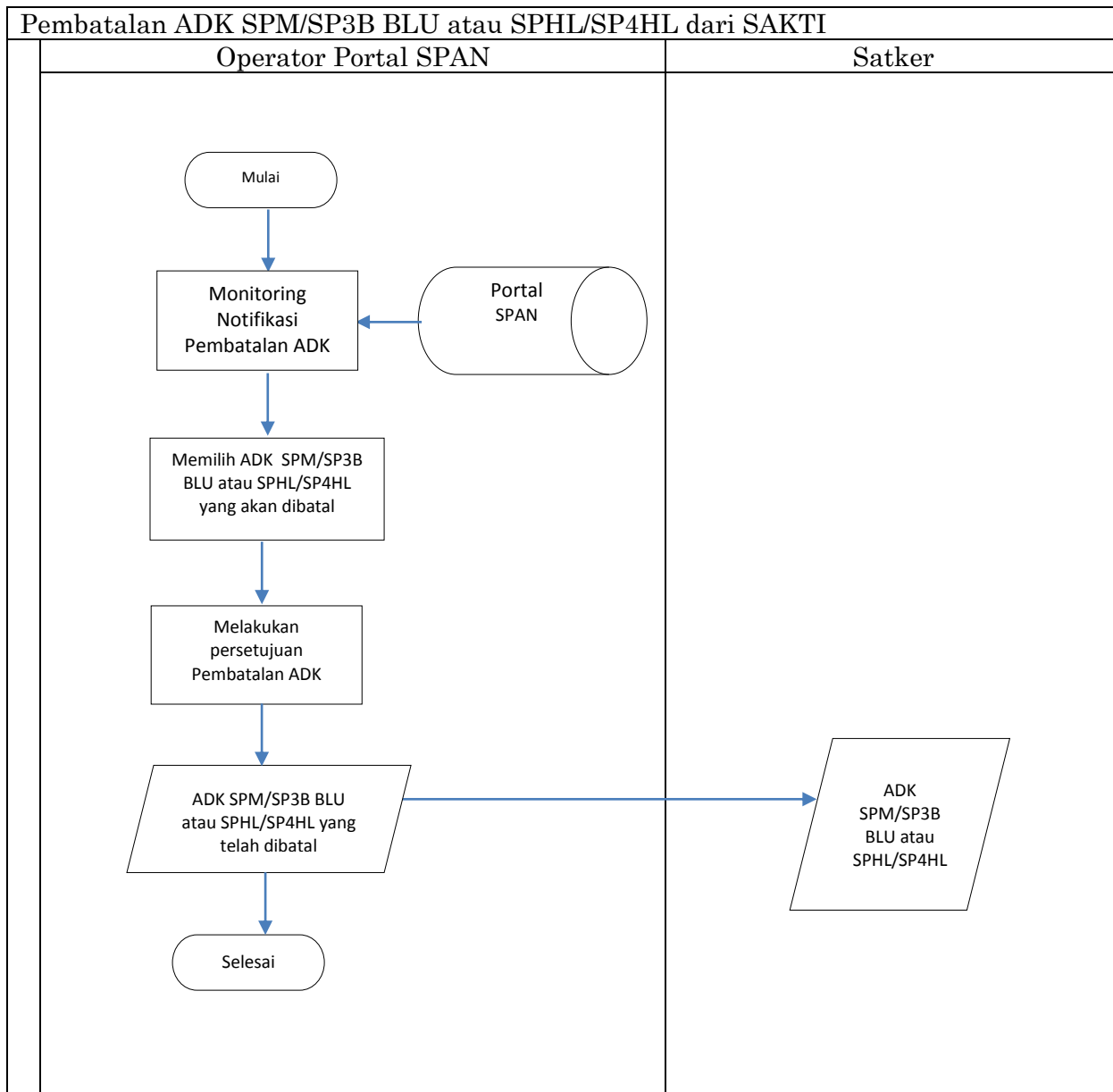
#### **a. Operator Portal SPAN (Pelaksana Seksi PD/PDMS)**

- 1) Melakukan monitoring notifikasi permohonan pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL melalui Portal SPAN.
- 2) Memilih ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang akan dibatalkan secara manual melalui Portal SPAN.
- 3) Melakukan proses pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL melalui Portal SPAN.
- 4) Melakukan pengecekan pembatalan data SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL untuk memastikan data SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL telah berhasil dibatalkan.
- 5) Informasi pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL secara otomatis tersampaikan melalui SAKTI.

#### **b. Satuan Kerja**

Melakukan monitoring status pembatalan ADK SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL pada SAKTI.

## 2. Bagan Alir (*Flowchart*)

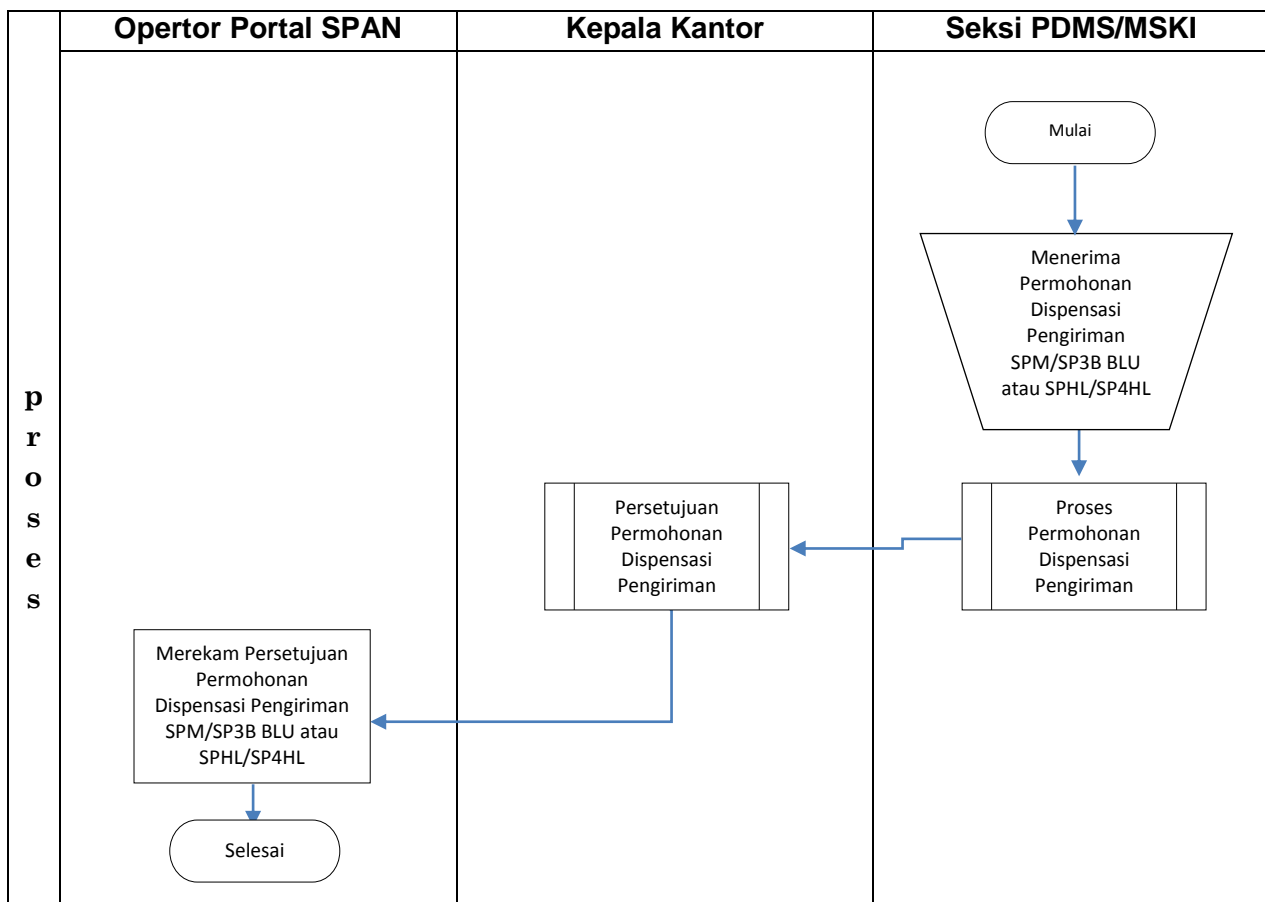


**G. Prosedur Kerja Dispensasi Pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL Secara Elektronik di luar Norma Waktu dari Satker *Piloting* SAKTI ke KPPN**

1. Prosedur Kerja

- a. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker:
  - 1) Menerima permohonan dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
  - 2) Memproses persetujuan permohonan dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
- b. Kepala Kantor:
  - 1) Melakukan persetujuan atas permohonan dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
- c. Pelaksana Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker (Operator Portal SPAN):
  - 1) Menerima persetujuan permohonan dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dari Kepala KPPN.
  - 2) Login pada Portal Konverter pada laman <http://portalsakti.kemenkeu.go.id>, dengan kewenangan pengguna sebagai petugas *front office* (FO) KPPN.
  - 3) Melakukan input data atas dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
  - 4) Input data atas dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, dilakukan pada tab tambah menu input data → Dispensasi Terkait COVID-19.
  - 5) Input data atas dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL, dilakukan dengan mencatat kode satker dan tanggal dispensasi.
  - 6) Melakukan monitoring atas dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
  - 7) Monitoring atas dispensasi pengajuan SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL terkait COVID-19, dilakukan pada tab history menu input data → Dispensasi Terkait COVID-19

2. Bagan Alir (*Flowchart*)

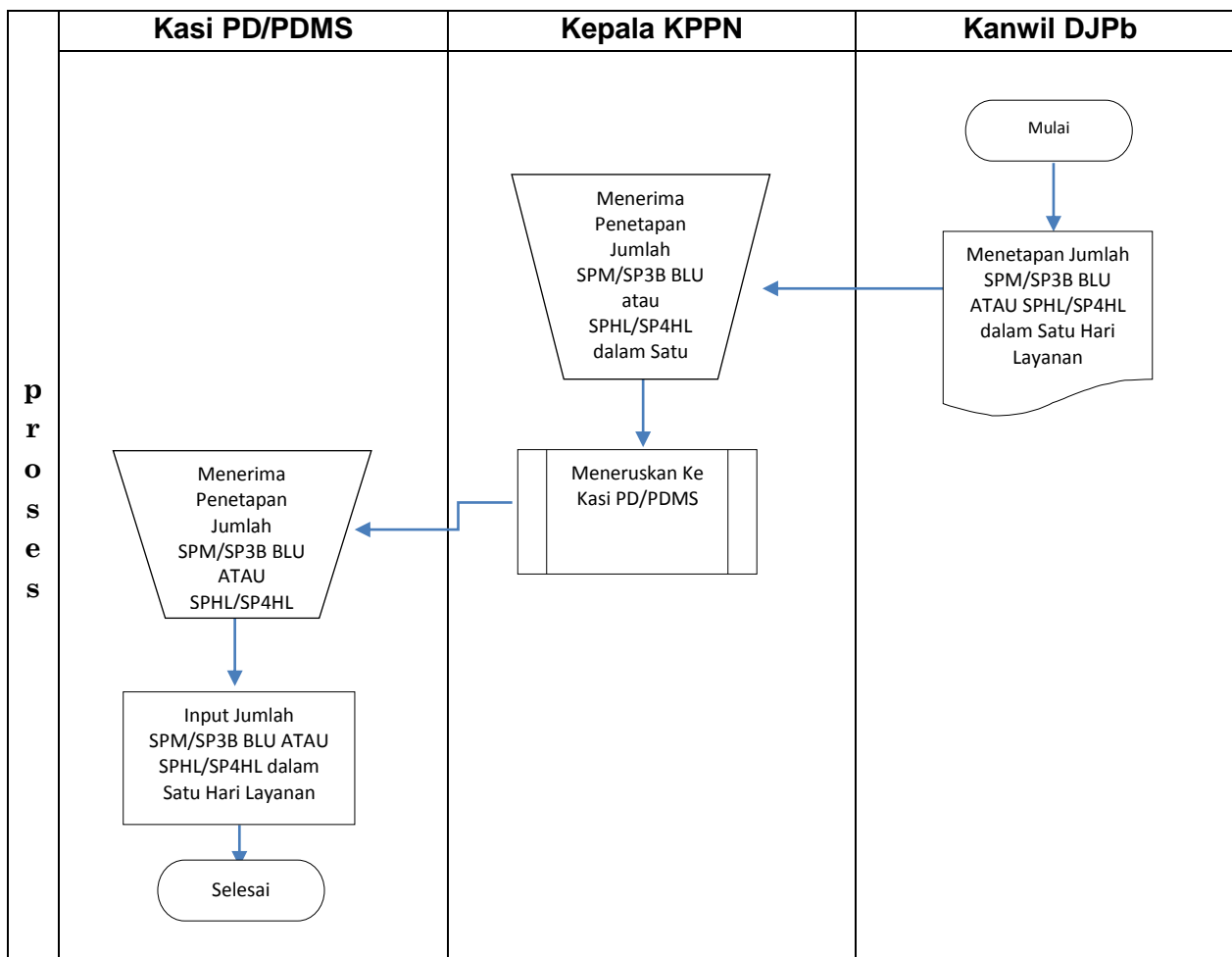


## H. Prosedur Kerja Pembatasan Penerimaan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL Dalam Satu Hari

### A. Prosedur Kerja

- a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Perbendaharaan:  
Menetapkan jumlah maksimal dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dalam satu hari layanan yang dapat diterima oleh KPPN.
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara:
  - 1) Menerima penetapan jumlah maksimal dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dalam satu hari layanan yang dapat diterima oleh KPPN dari Kanwil DJPb.
  - 2) Menyampaikan kepada Kepala Seksi Pencaraian Dana atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker
- c. Kepala Seksi Pencaraian Dana atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker:
  - 1) Menerima penetapan jumlah maksimal dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dalam satu hari layanan yang dapat diterima oleh KPPN
  - 2) Login pada Portal Konverter pada laman <http://portalsakti.kemenkeu.go.id> dengan dengan kewenangan pengguna sebagai Kepala Seksi PD
  - 3) Melakukan input data jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL yang dapat diterima dalam satu hari layanan melalui menu input data → Pembatasan Jumlah SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL.
  - 4) Melakukan monitoring atas penetapan jumlah maksimal dokumen SPM/SP3B BLU atau SPHL/SP4HL dalam satu hari layanan yang dapat diterima oleh KPPN.

### B. Bagan Alir (Flowchart)

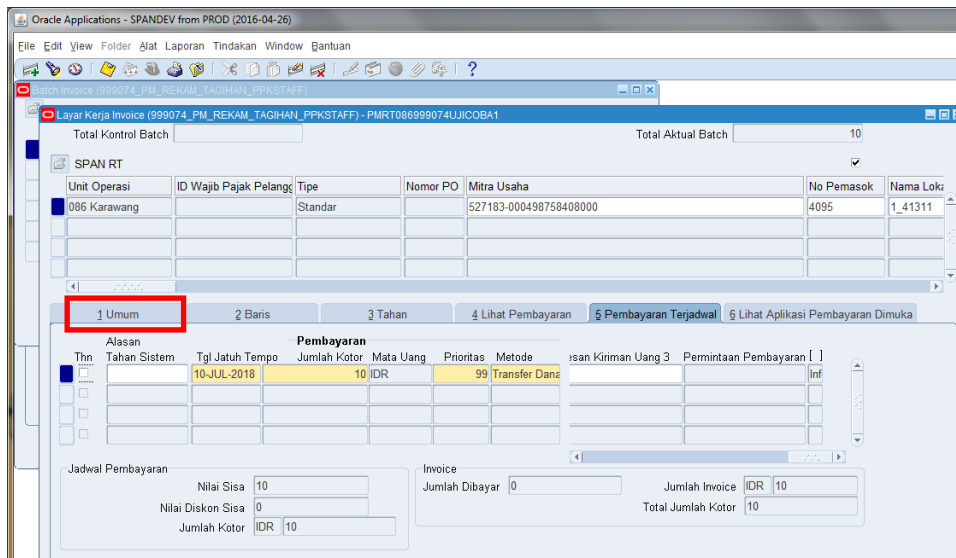


### III. PENGIRIMAN SPM DAN DOKUMEN PENDUKUNGNYA PADA SATKER AKSES LANGSUNG SPAN

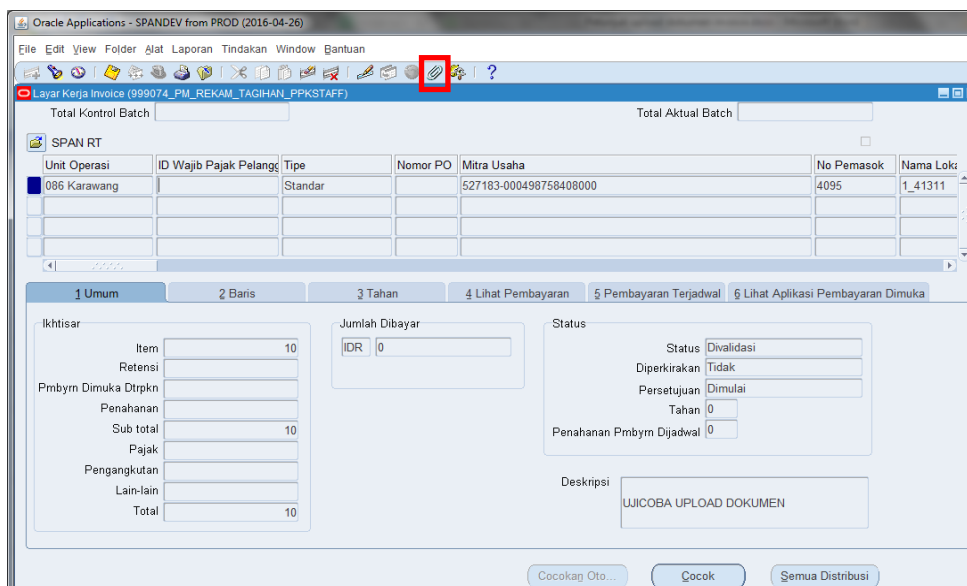
#### A. Petunjuk Teknis Aplikasi pada Proses Pengiriman SPM Secara Elektronik Untuk Satker Akses Langsung SPAN

##### 1. User Staff PPK

- Rekam data invoice melalui user staff PPK pada menu `_PM_REKAM_TAGIHAN_PPSTAFF >> Invoices >> entry >> Invoice Batches`.
- Upload file dokumen dilakukan setelah user staff PPK selesai merekam data invoice penerima di tab 5 pembayaran terjadwal selanjutnya klik tab 1 Umum.



- Klik gambar *paper clip* yang tersedia pada pilihan menu seperti gambar berikut untuk memulai proses upload dokumen dan pastikan gambar tersebut enable, jika disable pastikan tab 1 Umum telah di klik terlebih dahulu.





- d. Klik tanda titik sebelah kanan pada kolom kategori, isikan tanda % untuk memudahkan pencarian.

The screenshot shows the Oracle Applications interface for 'SPANDEV from PROD (2016-04-26)'. A dropdown menu for 'Kategori' is open, displaying a search field labeled 'Find%' and a list of categories. The 'OK' button at the bottom of the dropdown is highlighted with a red box. The main window shows a table with columns 'Seq', 'Kategori', 'Judul', 'Deskripsi', and 'Dapat Diubah'. The 'Kategori' column is currently empty, and the 'Find%' field is highlighted with a red box.

- e. Pilih Kategori Beragam.

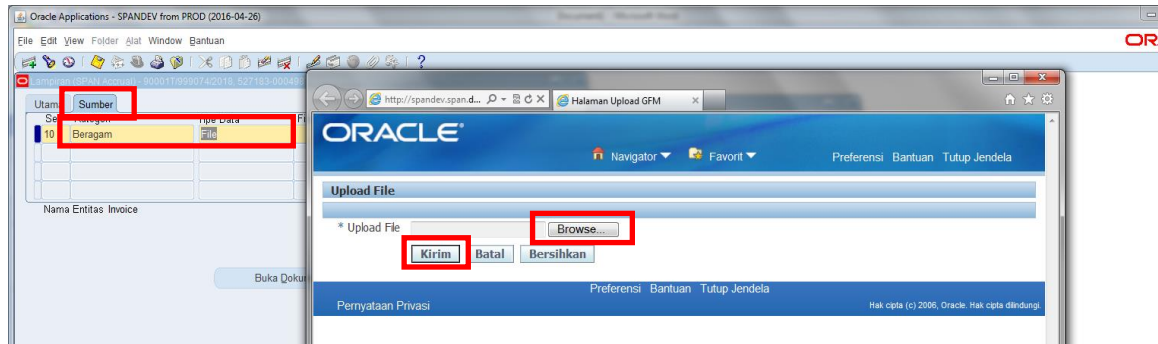
The screenshot shows the Oracle Applications interface for 'SPANDEV from PROD (2016-04-26)'. The 'Kategori' dropdown menu is open, and the 'Beragam' category is highlighted with a red box. The 'Find%' field is also visible. The main window shows a table with columns 'Seq', 'Kategori', 'Judul', 'Deskripsi', and 'Dapat Diubah'. The 'Kategori' column is currently empty, and the 'Find%' field is highlighted with a red box.

- f. Kolom Judul dan Deskripsi sebaiknya di isi dan isian kedua kolom tersebut *free text*.

The screenshot shows the Oracle Applications interface for 'SPANDEV from PROD (2016-04-26)'. The 'Kategori' dropdown menu is open, and the 'Beragam' category is highlighted with a red box. The 'Judul' and 'Deskripsi' fields are highlighted with a red box. The main window shows a table with columns 'Seq', 'Kategori', 'Judul', 'Deskripsi', and 'Dapat Diubah'. The 'Kategori' column is currently empty, and the 'Find%' field is highlighted with a red box.

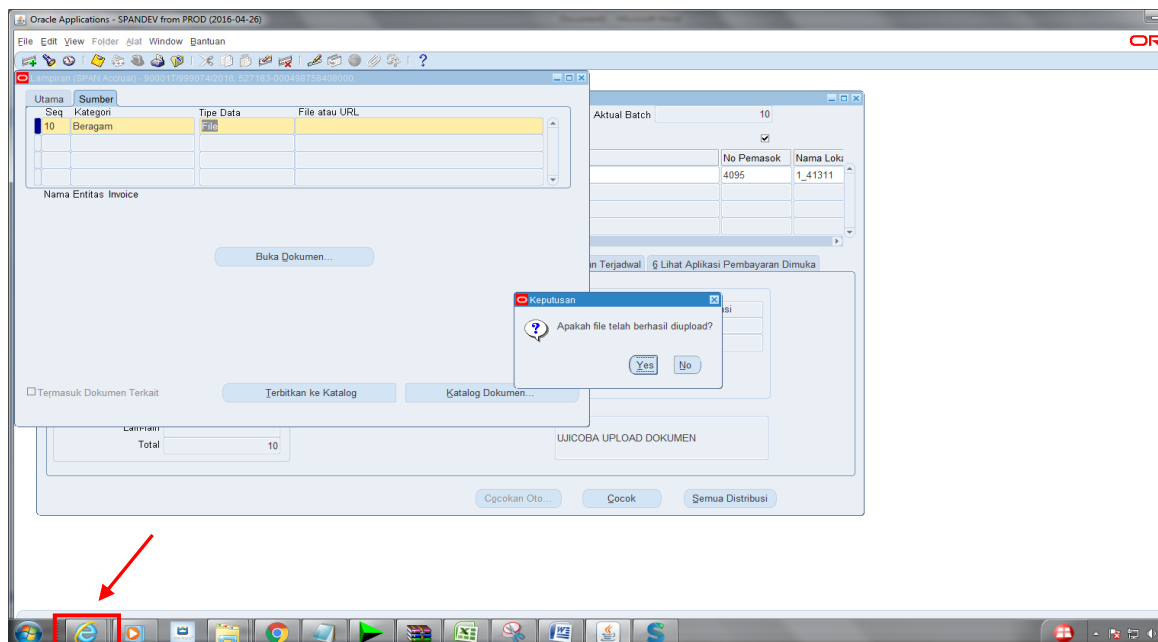
- g. Klik Tab Sumber dan isi kolom kategori dengan isian “beragam” dan kolom tipe data di pilih “file” dengan cara klik tanda titik di sebelah kanan kedua kolom (proses pemilihan di kedua kolom sama seperti halnya pada angka 5 tersebut di atas), selanjutnya akan tertayang pop up menu untuk upload file.

Dokumen diupload melalui menu browse dan cari file yang akan diupload pada media penyimpanan, selanjutnya klik kirim.

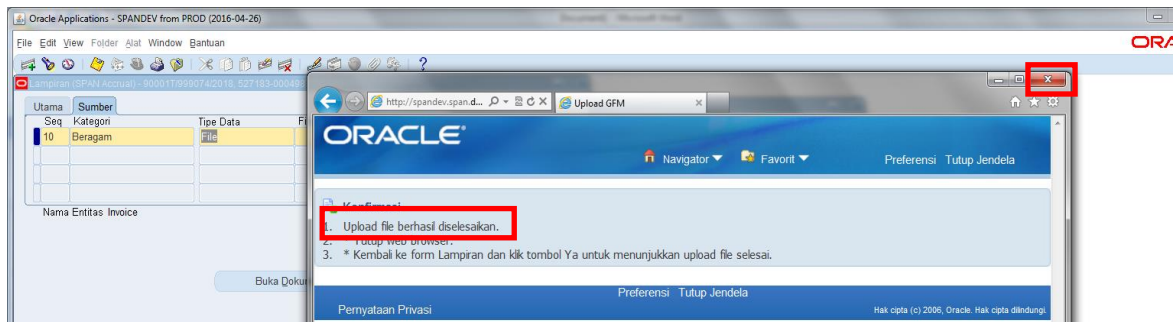


- h. Apabila setting browser IE tidak langsung menampilkan pop up untuk upload dokumen dan hanya menayangkan pop up “apakah file telah berhasil diupload” maka user harus mencari jendela pop up yang menayangkan menu browse seperti pada angka 7 tersebut di atas melalui tab internet explorer.

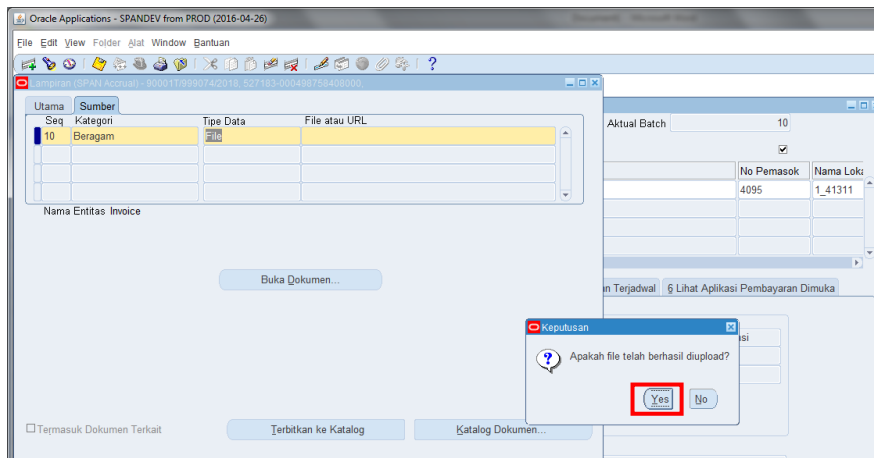
Pilihan “apakah file telah berhasil diupload” di klik setelah proses pemilihan file dan kirim dokumen telah selesai seperti pada angka 7 tersebut di atas.



- i. Setelah klik kirim dokumen yang diupload akan tertayang notifikasi “Upload file berhasil diselesaikan” dan selanjutnya tutup jendela pop up melalui tanda silang merah sebelah kanan atas.

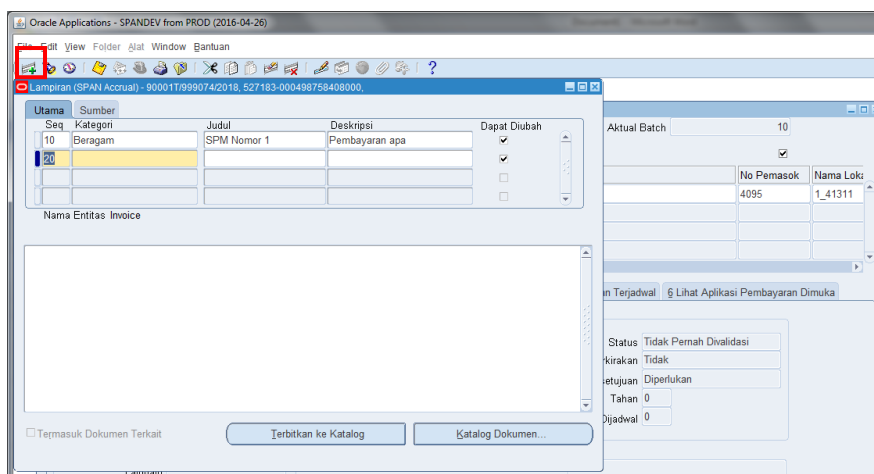


- j. Klik pilihan “Yes” setelah menutup jendela pop up proses kirim.

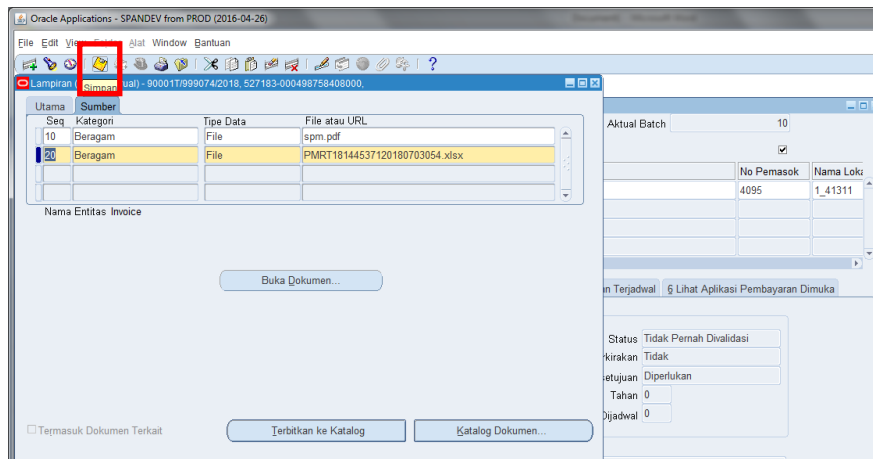


- k. Untuk menambah dokumen yang diupload selanjutnya klik baris kedua dan apabila terdapat dokumen kelima maka setelah baris keempat gunakan tanda panah bawah pada *keyboard* untuk menambah baris ke lima atau gunakan tanda plus seperti pada gambar dibawah.

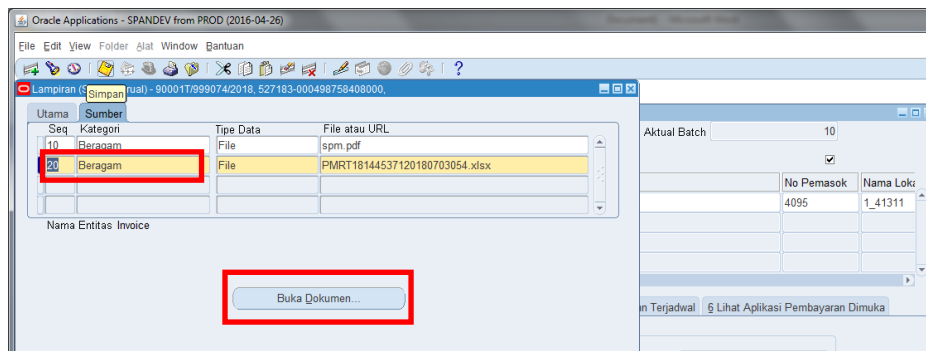
Tata cara pengisian baris kedua dan seterusnya sama seperti perekaman sebelumnya dari nomor 4-10 tersebut di atas.



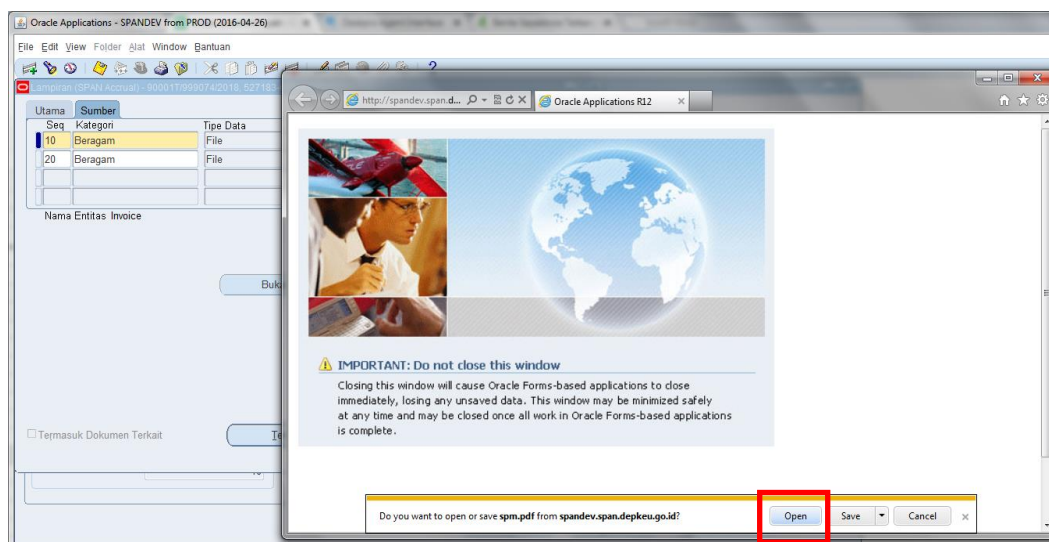
- l. Apabila user telah selesai melakukan upload file dokumen dan untuk mengakhiri proses perekaman di user staff PPK selanjutnya klik menu simpan yang bergambar disket berwarna kuning seperti pada gambar dibawah.



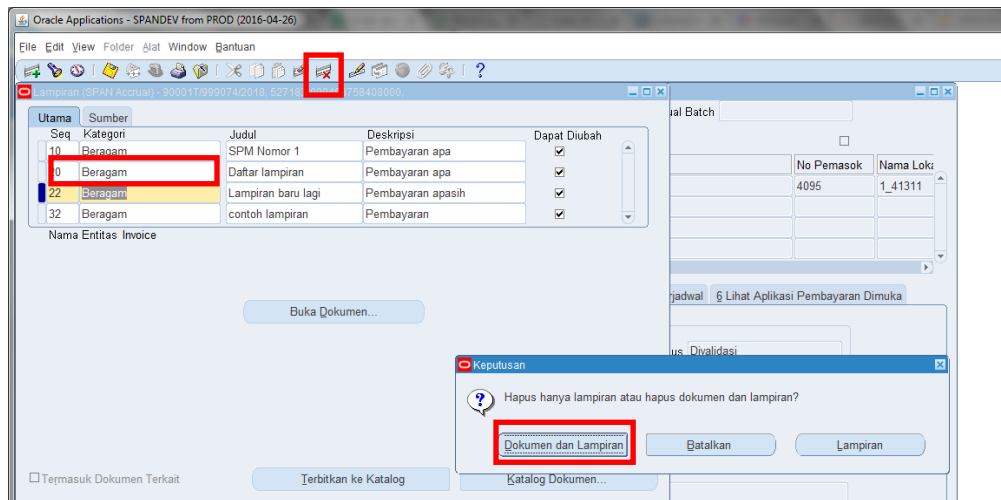
- m. Apabila user staff PPK akan melakukan pengecekan dokumen yang diupload, pilih baris kolom yang akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu dan gunakan menu “buka dokumen”.



- n. Gunakan menu “open” pada tampilan java untuk menayangkan dokumen.



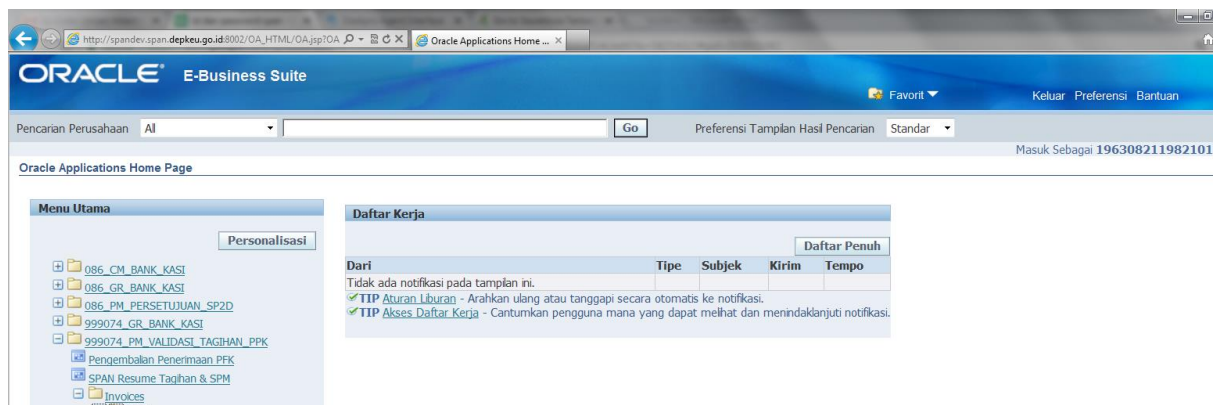
- o. Apabila terdapat dokumen yang salah upload, maka untuk menghapus dokumen harus memilih baris yang akan dihapus kemudian gunakan menu “hapus” yang bergambar tanda silang dan klik menu “Dokumen dan lampiran”.



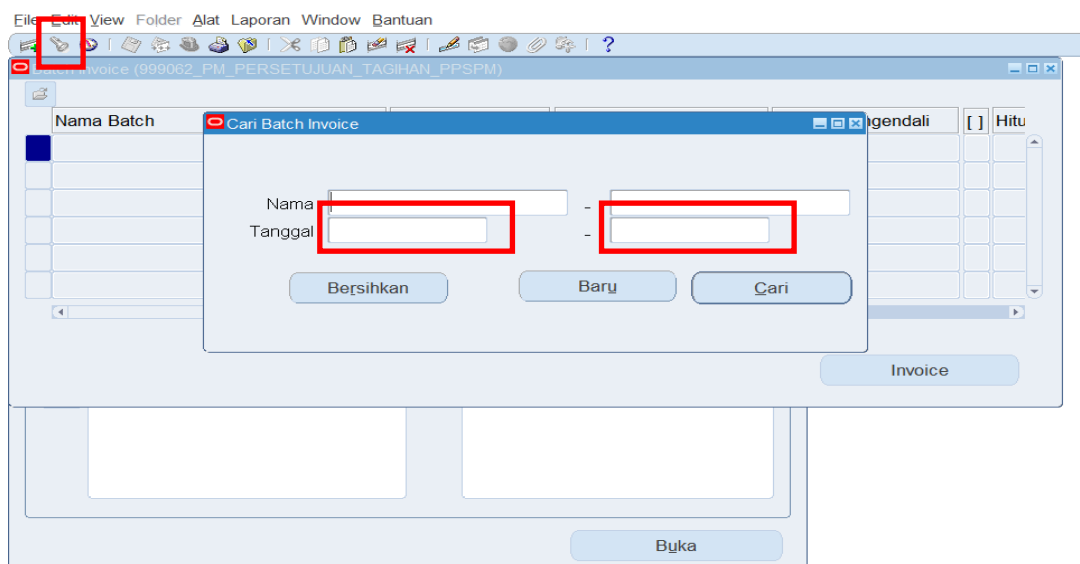
- p. Setiap perubahan data maupun dokumen yang diupload harus selalu diakhiri proses simpan dengan cara seperti pada nomor 12 tersebut di atas.

## 2. User PPK

- a. Tayangkankan data invoice yang telah direkam oleh user staff PPK melalui menu \_PM\_REKAM\_TAGIHAN\_PPSTAFF >> Invoices >> entry >> Invoice Batches.



- b. Pilih icon bergambar senter >> isi parameter tanggal pembuatan invoice di staff PPK



- c. Untuk melihat dokumen yang diupload oleh user staff PPK pilih tab 1 Umum dan klik gambar paper clip yang tersedia pada aplikasi.

Oracle Applications - SPANDEV from PROD (2016-04-26)

File Edit View Folder Alat Laporan Tindakan Window Bantuan

Layar Kerja Invoice (999074\_PM\_REKAM\_TAGIHAN\_PPKSTAFF)

Total Kontrol Batch: Total Aktual Batch

SPAN RT

Unit Operasi	ID Wajib Pajak Pelang	Type	Nomor PO	Mitra Usaha	No Pemasok	Nama Loka
086 Karawang		Standar		527183-000498758408000	4095	1_41311

1 Umum 2 Baris 3 Tahan 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

Ikhtisar

Item	Jumlah Dibayar
Retensi	10
Pmbym Dimuka Dtrpkn	
Penahanan	
Sub total	10
Pajak	
Pengangkutan	
Lain-lain	
Total	10

Jumlah Dibayar: IDR 0

Status: Divalidasi

Diperkirakan: Tidak

Persetujuan: Dimulai

Tahan: 0

Penahanan Pmbym Dijadwal: 0

Deskripsi: UJICOB UPLOAD DOKUMEN

Cocokan Oto... Cocok Semua Distribusi

- d. Pilih baris kolom yang akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu dan gunakan menu “buka dokumen”.

Oracle Applications - SPANDEV from PROD (2016-04-26)

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

Lampiran (Simpul) - 900011/999074/2018\_527183-000498758408000

Seq	Kategori	Type Data	File atau URL
20	Beragam	File	spm.pdf
		File	PMRT18144537120180703054.xlsx

Nama Entitas Invoice

Buka Dokumen...

Terbitkan ke Katalog Katalog Dokumen...

UJICOB UPLOAD DOKUMEN

Cocokan Oto... Cocok Semua Distribusi

- e. Gunakan menu “open” pada tampilan java untuk menayangkan dokumen.

Oracle Applications - SPANDEV from PROD (2016-04-26)

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

Lampiran (Simpul) - 900011/999074/2018\_527183-000498758408000

Seq	Kategori	Type Data	File atau URL
10	Beragam	File	
20	Beragam	File	

Nama Entitas Invoice

Buka Dokumen...

Terbitkan ke Katalog Katalog Dokumen...

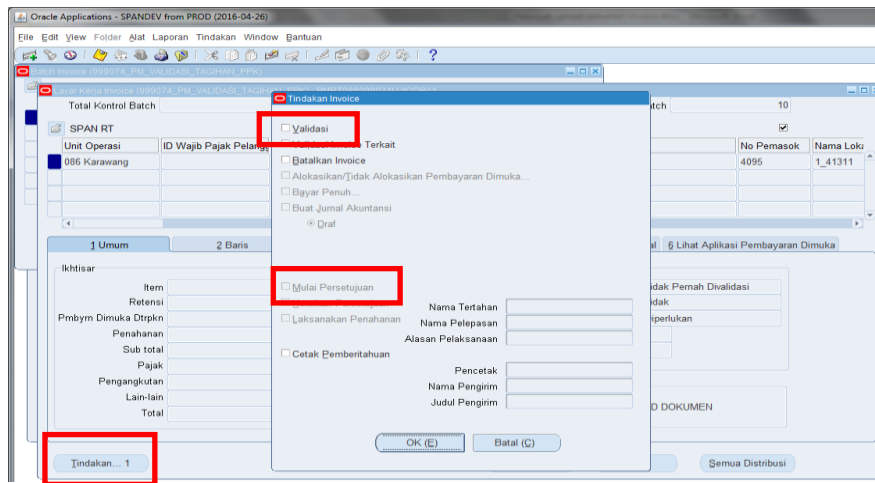
UJICOB UPLOAD DOKUMEN

Cocokan Oto... Cocok Semua Distribusi

Do you want to open or save spm.pdf from spandev.span.depkeu.go.id?

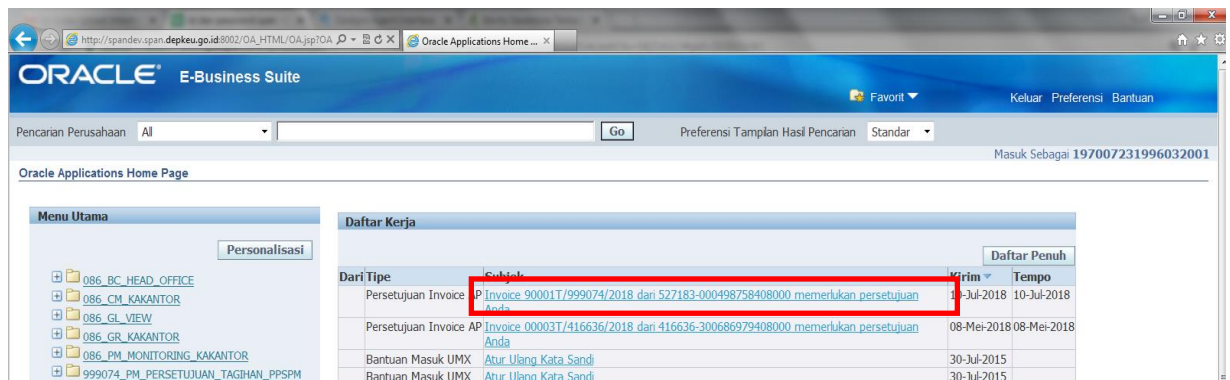
Open Save Cancel

- f. User PPK dapat menambah atau menghapus dokumen yang diupload melalui kewenangan user PPK dengan cara yang sama seperti di level User staff PPK yang telah disebutkan di atas mulai dari angka A2 – A16.
- g. Apabila berdasarkan pengecekan data invoice dan dokumen yang diupload telah benar, maka user PPK melakukan validasi dan mulai persetujuan melalui menu tindakan1.

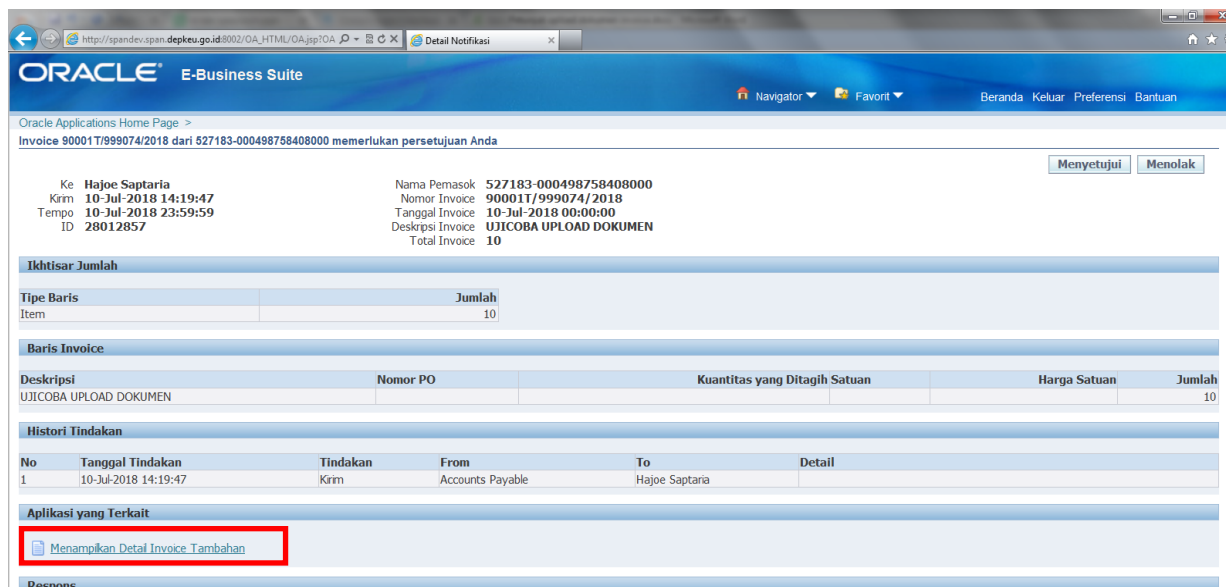


### 3. USER PPSPM

- a. Tampilan invoice di beranda aplikasi SPAN user PP SPM setelah dilakukan validasi dan mulai persetujuan oleh user PPK seperti gambar terlampir, selanjutnya klik invoice.



- b. Klik menu “Menampilkan Detail Invoice Tambahan” untuk mengecek dan menayangkan dokumen yang diupload oleh user staff PPK/user PPK.





c. Klik menu “Daftar Lampiran”

Apabila proses penayangan dokumen melalui cara ini membutuhkan waktu proses yang lama, maka user PP SPM bisa menggunakan cara yang sama seperti di level PPK pada huruf B1 – B4 dengan menggunakan kewenangan user PP SPM.

**Oracle E-Business Suite**

Informasi  
Konteks responsibilty berjalan telah diakhiri ke: 999074\_PM\_PERSETUJUAN\_TAGIHAN\_PPSPM

**Detail Invoice Interaktif**

Nomor Invoice: 90001T/999074/2018  
Tanggal Invoice: 10-Jul-2018  
Mata uang: IDR  
Deskripsi Invoice: UJICOBAL UPLOAD DOKUMEN

Jenis Dokumen: 622  
Retur RUJUK

Dasar Pembayaran: -  
Dasar Pembayaran Lainnya: -  
Tanggal dan No DIPA: -  
Tanggal dan No SPM: -  
KPA/PPK/PP-SPP: -  
PP-SPP: 00000000000000000000  
Lampiran: 1 **Daftar Lampiran** [Tambahkan...](#)

Pemasok: 527183-000498758408000  
ID Pembayar Pajak: 1\_41311  
Kirimkan Kepada: Jl.Kertabumi No.40 Karawang Jawa Barat 41311  
Alamat: -  
Kontak Pemasok: -

Email Pemohon: soeryadi@depkeu.go.id  
Nama Tagihan: SPAN  
ID Pembayar Pajak: 1  
Catatan: -

d. Tayangan dokumen yang diupload oleh user staff PPK

**Oracle E-Business Suite**

Lampiran

Cari

Catat bahwa pencarian tidak sensitif dengan huruf  
Judul:  [Go](#)

[Tampilkan Opsi Pencarian](#)

[Tambah Lampiran](#)

Judul	Type	Deskripsi	Kategori	Update Terakhir Oleh	Terakhir Diupdate	Penggunaan	Update	Hapus	Terbitkan ke Katalog
SPM Nomor 1	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
<a href="#">Daftar lampiran</a>	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran	File	Pembayaran apa	Beragam	196308211982101001	10-Jul-2018	Sekali			

[Kembali ke Item Tindakan Invoice](#)

[Beranda](#) [Keluar](#) [Preferensi](#) [Bantuan](#)

Pernyataan Privasi

Hak cipta (c) 2006, Oracle. Hak cipta dilindungi.

e. Untuk membuka dokumen yang diupload klik nama judul dokumen, selanjutnya klik menu “open”.

**Oracle E-Business Suite**

Lampiran

Cari

Catat bahwa pencarian tidak sensitif dengan huruf  
Judul:  [Go](#)

[Tampilkan Opsi Pencarian](#)

[Tambah Lampiran](#)

Judul	Type	Deskripsi	Kategori	Update Terakhir Oleh	Terakhir Diupdate	Penggunaan	Update	Hapus	Terbitkan ke Katalog
SPM Nomor 1	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
<a href="#">Daftar lampiran</a>	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran Baru	File	Pembayaran apa	ADI Kosok Default Logo	197007231996032001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran baru lagi	File	Pembayaran apash	Beragam	197007231996032001	10-Jul-2018	Sekali			

[Kembali ke Item Tindakan Invoice](#)

[Beranda](#) [Keluar](#) [Preferensi](#) [Bantuan](#)

Pernyataan Privasi

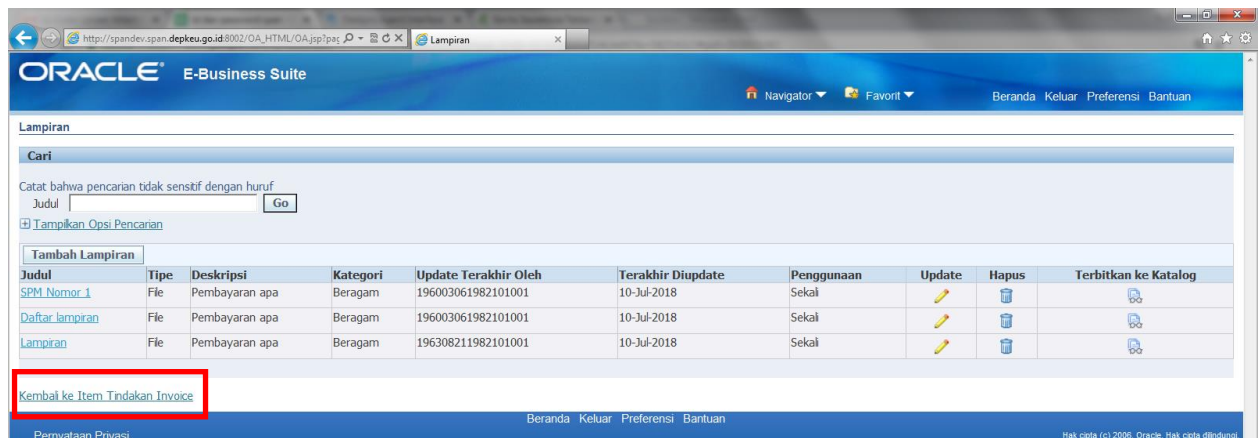
Hak cipta (c) 2006, Oracle. Hak cipta dilindungi.

Do you want to open or save spm.pdf (158 KB) from spandev.span.depkeu.go.id?

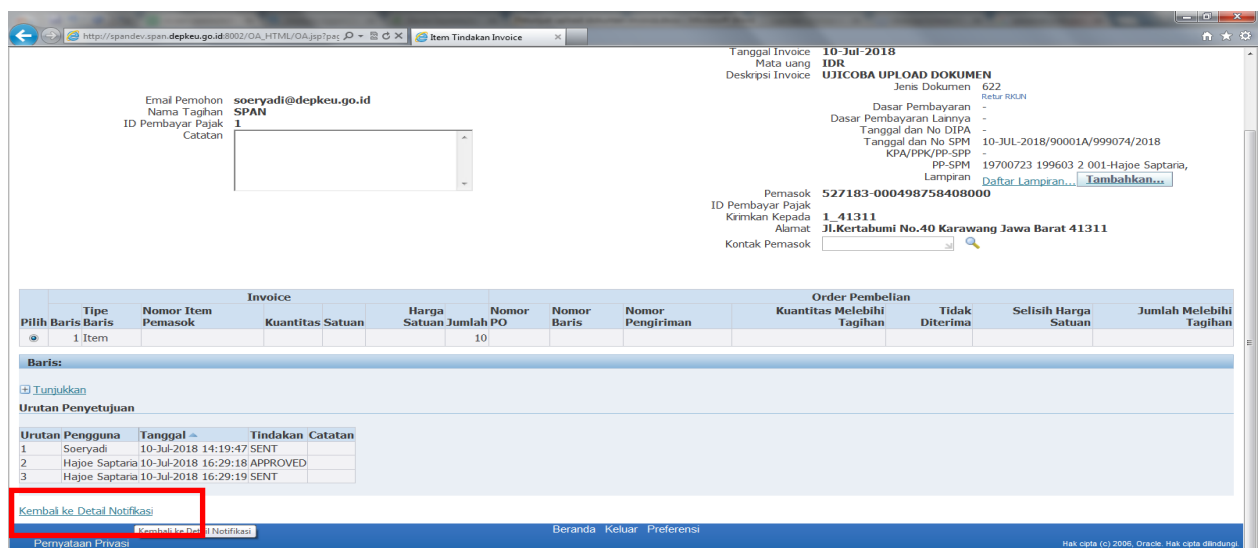
[Open](#) [Save](#) [Cancel](#) [X](#)



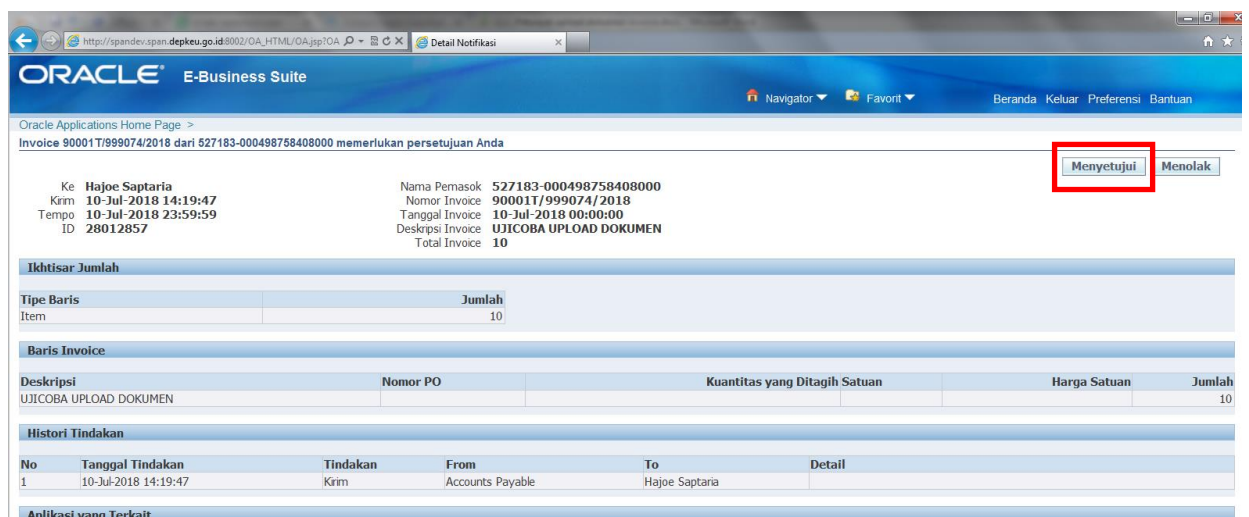
- f. Pilih menu “kembali ke Item Tindakan Invoice” untuk dilakukan proses approval/menyetujui



- g. Pilih menu “Kembali ke Detail Notifikasi”



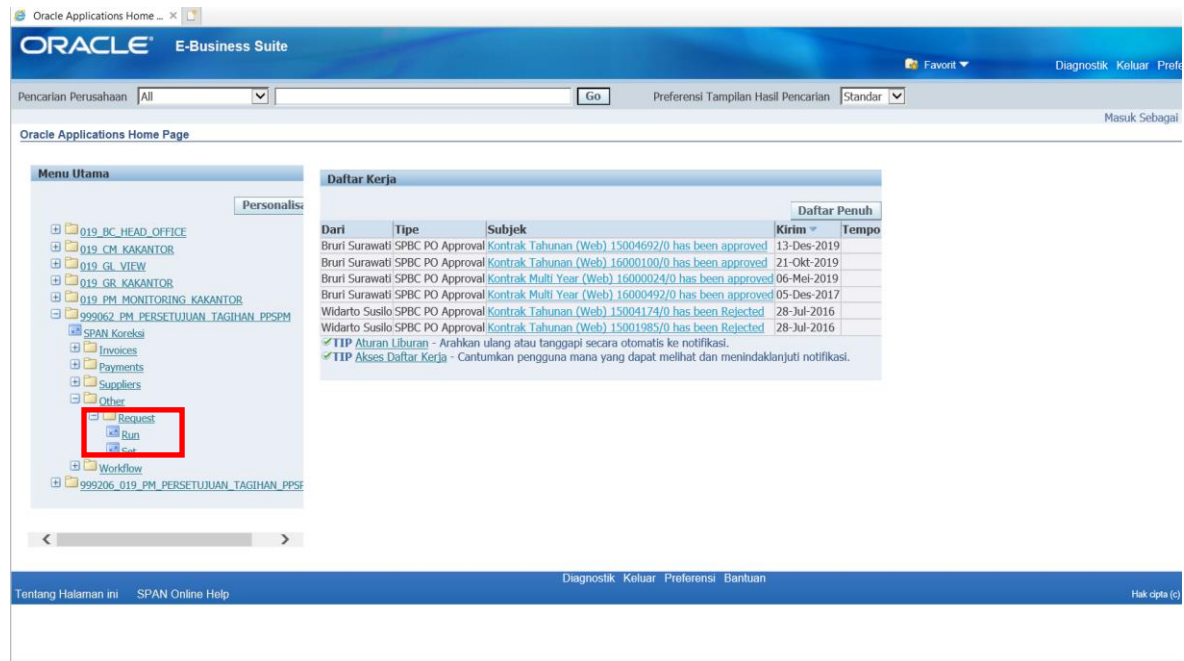
- h. Pilih menu menyetujui untuk approval dan meneruskan tagihan kepada KPPN.



- i. Apabila user PP SPM terlanjur menyetujui sebelum mengecek dokumen lampiran, maka untuk mengecek dokumen lampiran gunakan langkah yang sama seperti pada level kewenangan user PPK huruf B1 – B4 dengan menggunakan kewenangan user PP SPM.

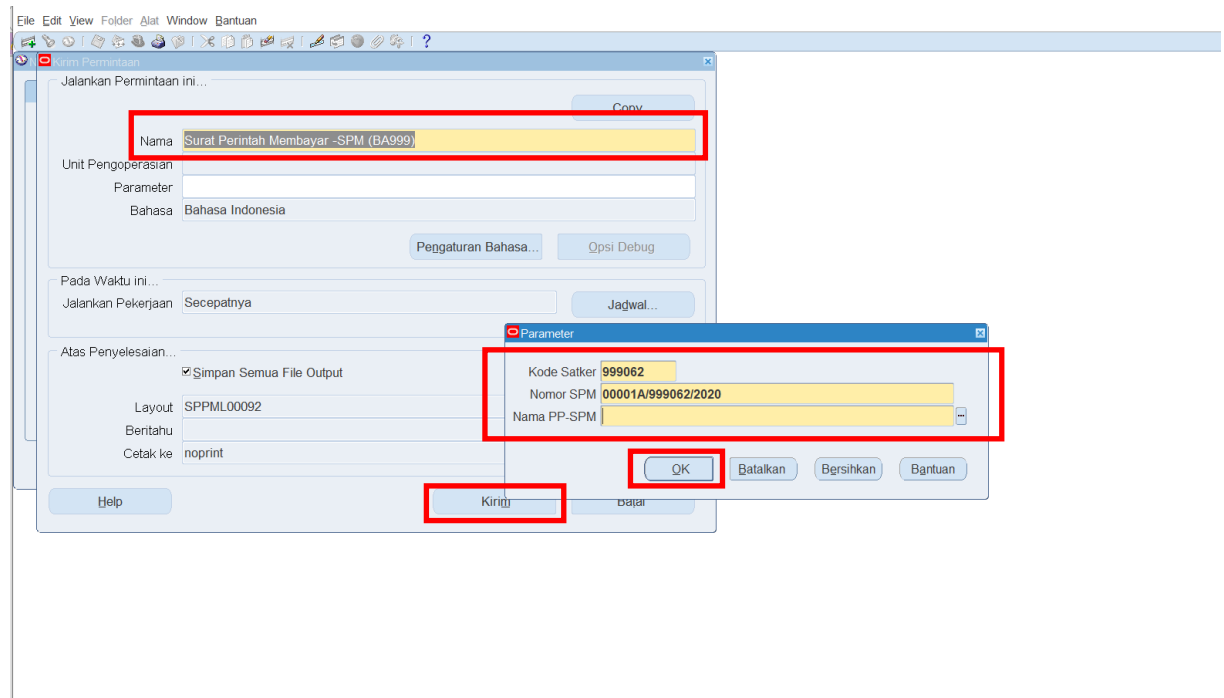
- j. Cetak SPM melalui menu XXXXXX\_PM\_PERSETUJUAN TAGIHAN SPM >> Other >> Request >> Run.

XXXXXX = kode satker

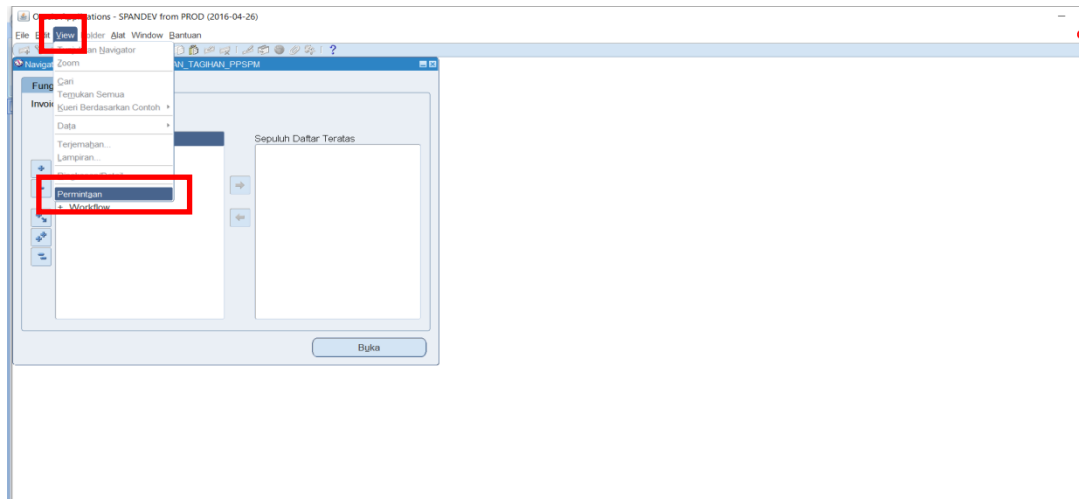


- k. Pilih Report Surat Perintah Membayar – SPM (BA999), isi parameter nomor SPM yang akan dicetak dengan cara klik tanda titik di sebelah kanan kolom seperti gambar berikut.

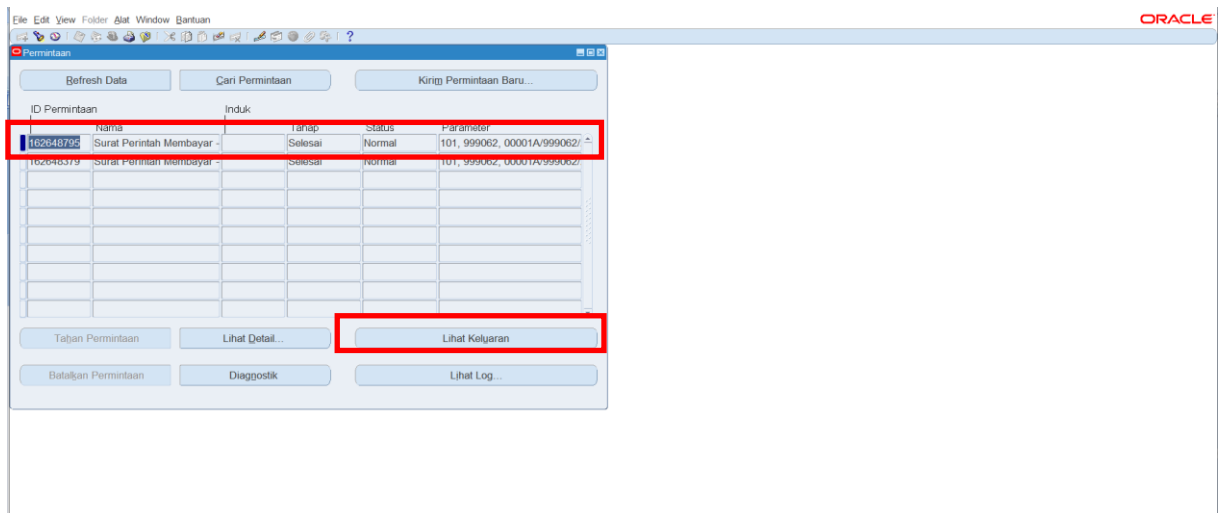
Selanjutnya pilih OK dan kirim



I. Klik menu View >> Permintaan >> Temukan



m. SPM yang akan dicetak ada di urutan teratas, selanjutnya pilih pada kolom nama SPM yang akan dicetak >> lihat keluaran



n. Berikut contoh tayangan SPM yang akan dicetak

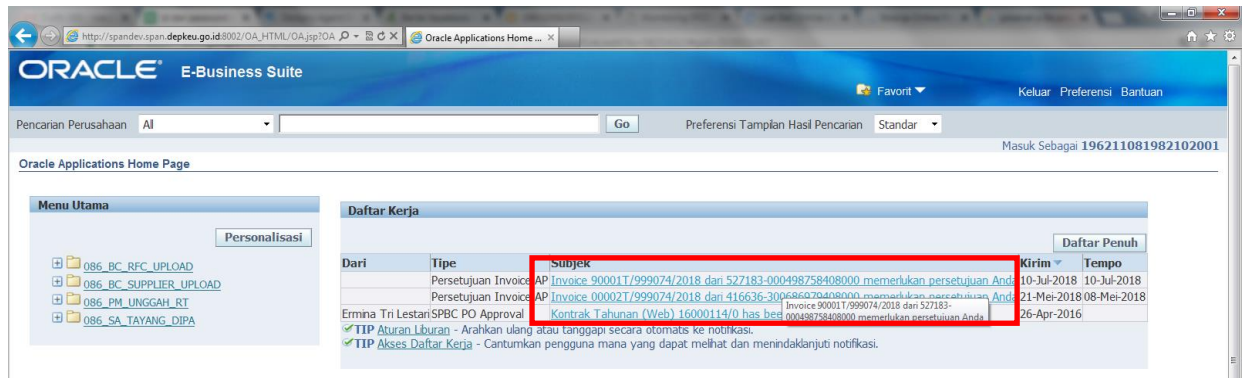
BENDAHARA UMUM NEGARA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 08 APRIL 2020		Nomor : 00001A/999062/2020	
Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA II(019)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah		Rp. 100,00	
*** SERATUS RUPIAH ***			
Cara Bayar : 1 Transfer Dana Elektronik		Tahun Anggaran : 2020	
Dasar Pembayaran		Satker	Kwn
999062		- 0	Nama Satker
Fungsi, Subfungsi, BA Unit ES.I , Program		KPPN JAKARTA II (KUASA BUN)	
Nomor DIPA : 00.00.999.00.00			
Tanggai DIPA: 07-APR-2020			
SURAT SATKER		Kegiatan, Output, Lok, Jenis Belanja	
DIRJEN		0000.000.0000.82	
Sifat Pembayaran : Retur RKUN			
Sumber Dana / Cara Penarikan: (0) / (0) Rupiah Murni			
PENGELUARAN		POTONGAN/PENERIMAAN	
BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG	BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG
999062.019.827113.0000000.0000000.0000000.0000000.	100,00		
0.00000.0.000000.0000000			
Jumlah Pengeluaran	100,00	Jumlah Potongan	0,00
			Rp. 100,00
Kepada : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN			
NPWP : 000118828075000			
Rekening : 20171124- Atas Nama : A			
Bank / POS : BANK MANDIRI			
Uraian : UJICOPA SPM HARDCOPY			
Jakarta, 08 APRIL 2020			
A.n Kuasa Pengguna Anggaran			
Pejabat Penandatangan SPM			

o. SPM ditandatangani di-scan untuk disimpan dalam PDF dan diupload di user operator PPK.

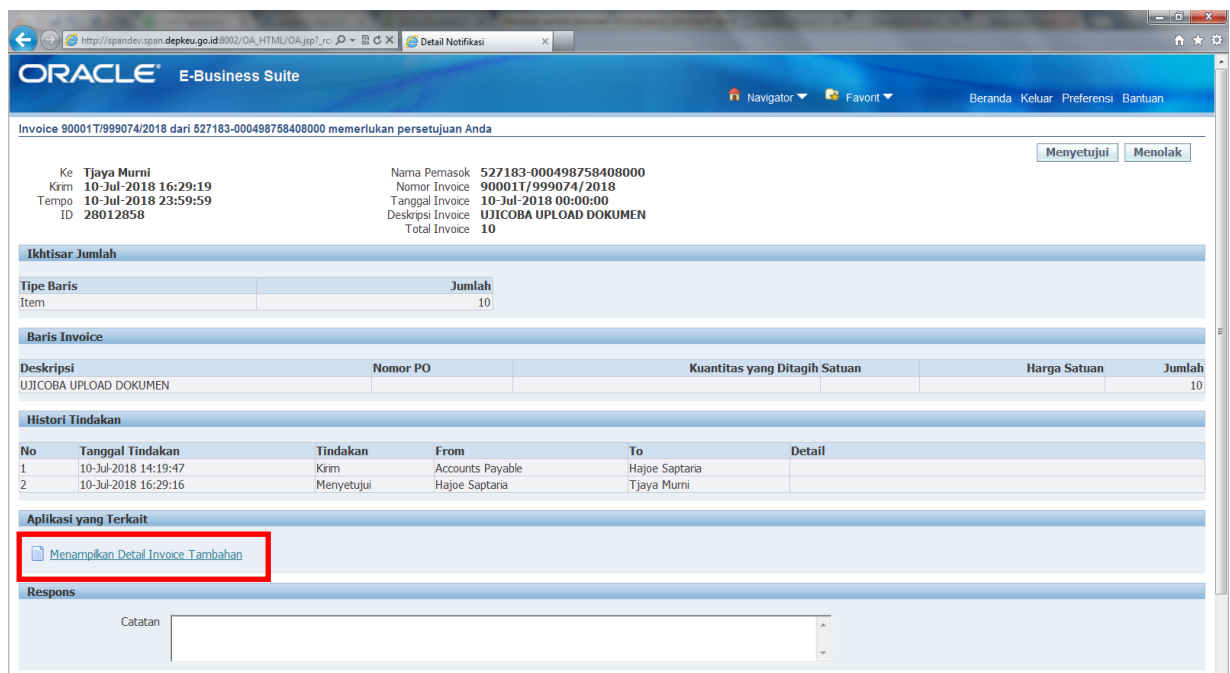
- p. User PP SPM dapat melihat PDF SPM yang telah diupload oleh user operator PPK dengan cara yang sama seperti pada level kewenangan user PPK huruf B1 – B4 dengan menggunakan kewenangan user PP SPM.

#### 4. User FO PD/MO PD/Kasi PD

- a. Tampilan invoice di beranda aplikasi SPAN user FO PD/MO PD/ Kasi PD setelah dilakukan approval oleh PPSPM/FO PD/MO PD, selanjutnya klik invoice.



- b. Klik menu “Menampilkan Detail Invoice Tambahan” untuk mengecek dan menayangkan dokumen yang diupload oleh user staff PPK.



c. Klik menu “Daftar Lampiran”

Item Tindakan Invoice

Tanggal Invoice: 10-Jul-2018  
Mata uang: IDR  
Deskripsi Invoice: UJICOBA UPLOAD DOKUMEN

Jenis Dokumen: 622  
Retur RUKUN

Dasar Pembayaran: -  
Dasar Pembayaran Lainnya: -  
Tanggal dan No DIPA: 10-JUL-2018/90001A/999074/2018  
KPA/PPK/PP-SPP: 19700723-1996032001-Hajoe Saptaria,  
pp-SPM: 19700723-1996032001-Hajoe Saptaria,  
Lampiran: Daftar Lampiran...  
Pemasok: 527183-0004987584  
ID Pembayaran Pajak: 1\_41311  
Kirimkan Kepada: Jl.Kertabumi No.40 Karawang Jawa Barat 41311  
Alamat:   
Kontak Pemasok:

Invoice				Order Pembelian			
Pilih Baris	Tipe	Nomor Item Pemasok	Kuantitas Satuan	Harga Satuan	Nomor PO	Nomor Baris	Nomor Pengiriman
1	Item				10		

Invoice				Order Pembelian			
Pilih Baris	Tipe	Nomor Item Pemasok	Kuantitas Satuan	Harga Satuan	Nomor PO	Nomor Baris	Nomor Pengiriman
1	Item				10		

d. Tayangan dokumen yang diupload oleh satker

Lampiran

Cari

Catat bahwa pencarian tidak sensitif dengan huruf  
Judul  Go

Tampilkan Opsi Pencarian

Tambah Lampiran

Judul	Tipe	Deskripsi	Kategori	Update Terakhir Oleh	Terakhir Diupdate	Penggunaan	Update	Hapus	Terbitkan ke Katalog
SPM Nomor 1	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Daftar lampiran	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran	File	Pembayaran apa	Beragam	196308211982101001	10-Jul-2018	Sekali			

Kembali ke Item Tindakan Invoice

Pernyataan Privasi

Beranda Keluar Preferensi Bantuan

Hak cipta (c) 2006, Oracle. Hak cipta dilindungi.

e. Untuk membuka dokumen yang diupload klik nama judul dokumen, selanjutnya klik menu “open”.

Lampiran

Cari

Catat bahwa pencarian tidak sensitif dengan huruf  
Judul  Go

Tampilkan Opsi Pencarian

Tambah Lampiran

Judul	Tipe	Deskripsi	Kategori	Update Terakhir Oleh	Terakhir Diupdate	Penggunaan	Update	Hapus	Terbitkan ke Katalog
SPM Nomor 1	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Daftar lampiran	File	Pembayaran apa	Beragam	196003061982101001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran Baru	File	Pembayaran apa	ADI Kosok Default Logo	197007231996032001	10-Jul-2018	Sekali			
Lampiran baru lagi	File	Pembayaran apasih	Beragam	197007231996032001	10-Jul-2018	Sekali			

Kembali ke Item Tindakan Invoice

Pernyataan Privasi

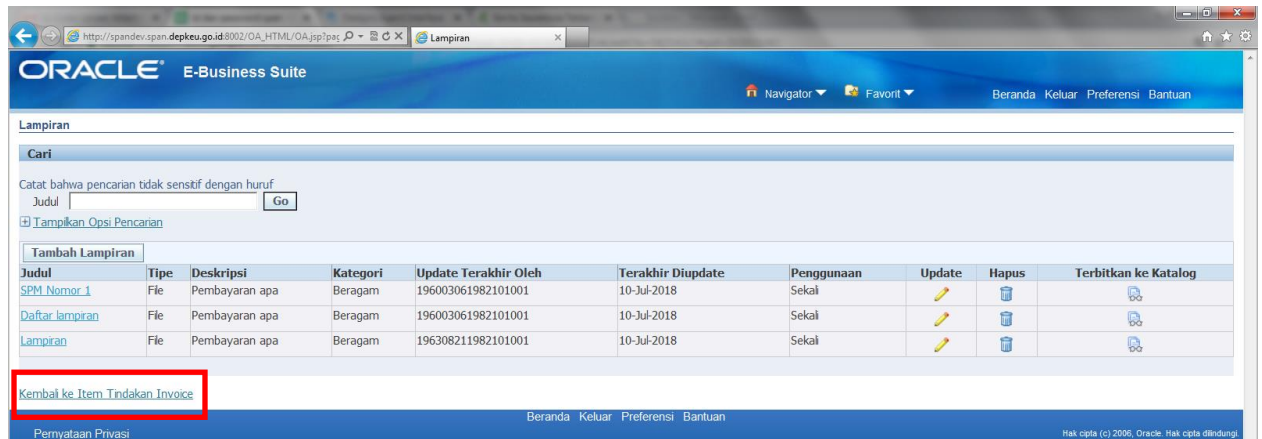
Beranda Keluar Preferensi Bantuan

Hak cipta (c) 2006, Oracle. Hak cipta dilindungi.

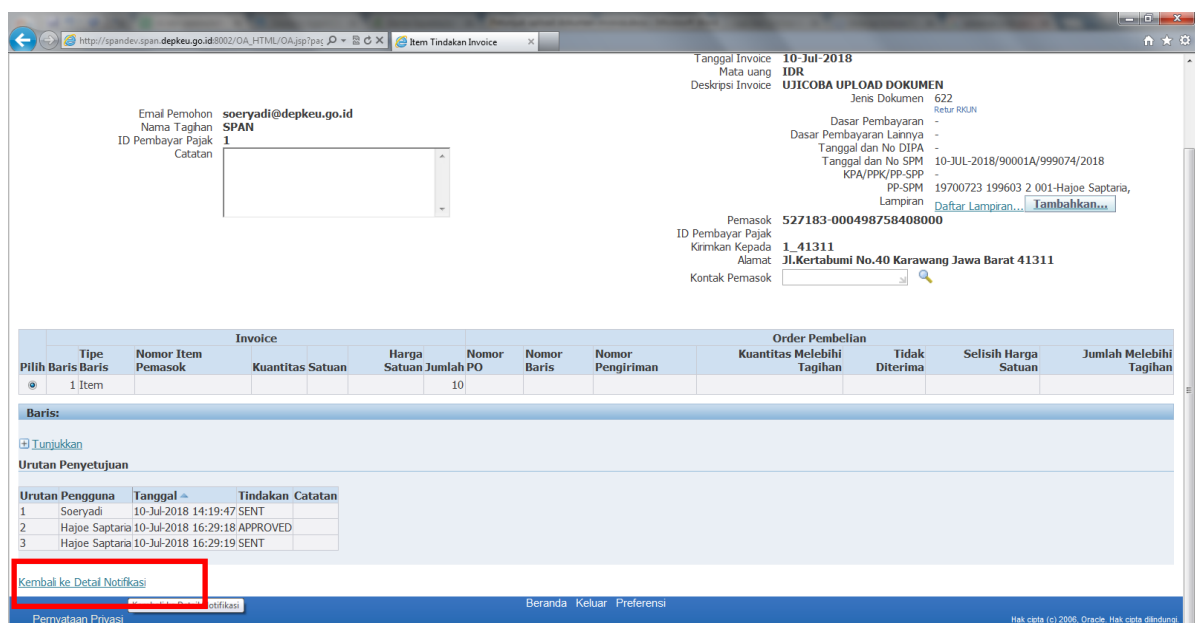
Do you want to open or save spm.pdf (158 KB) from spandev.span.depkeu.go.id?

Open Save Cancel

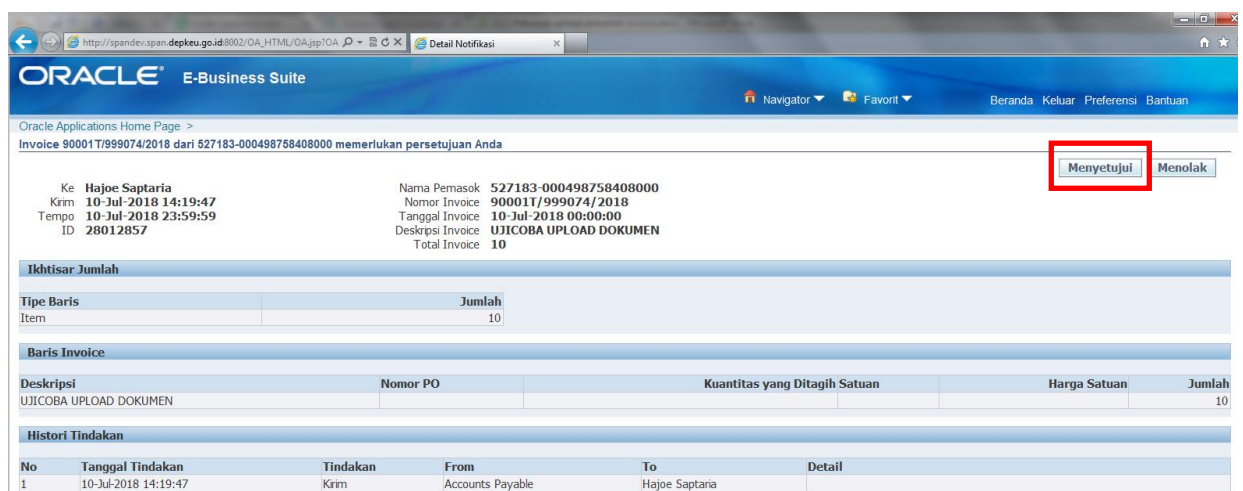
- f. Pilih menu “kembali ke Item Tindakan Invoice” untuk dilakukan proses approval/menyetujui



- g. Pilih menu “Kembali ke Detail Notifikasi”



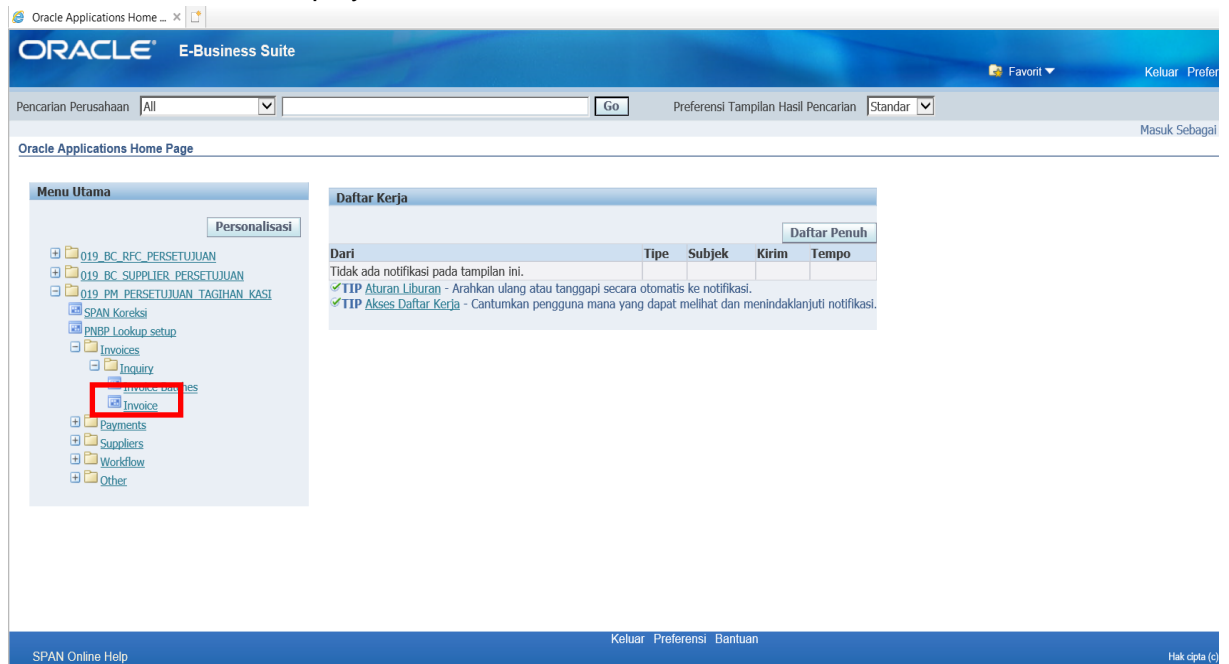
- h. Pilih menu menyetujui untuk approval dan/ meneruskan tagihan kepada seksi Bank KPPN.



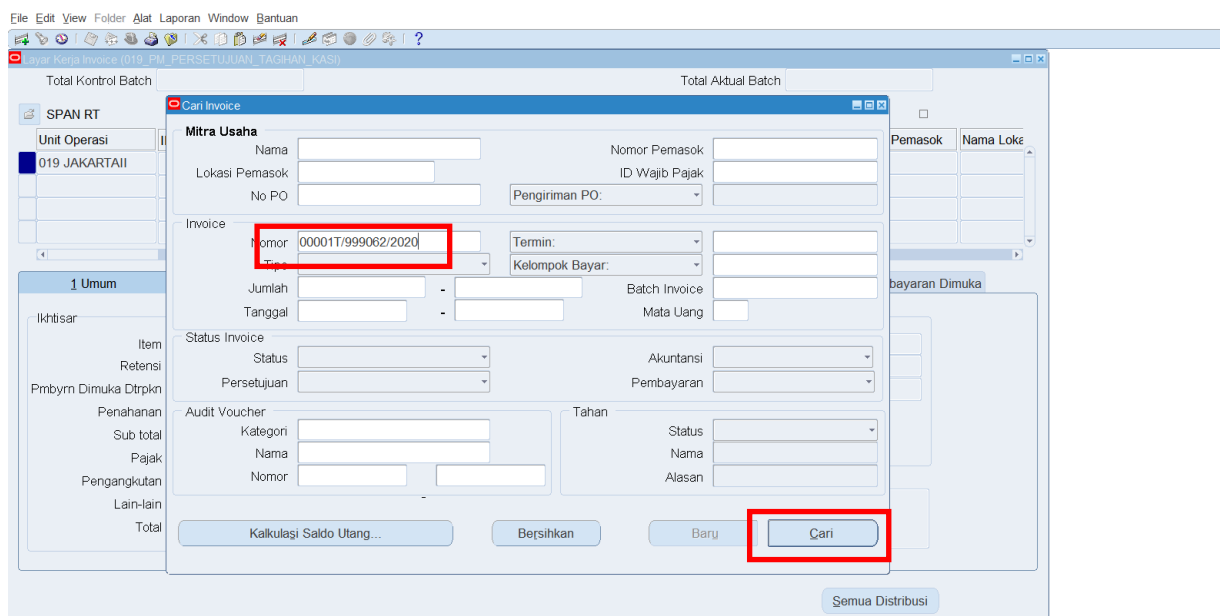


i. Apabila proses penayangan dokumen melalui cara tersebut di atas membutuhkan waktu proses yang lama, maka user FO/MO/Kasi PD bisa menggunakan cara sebagai berikut:

- 1) Tampilkan data invoice yang telah dikirimkan oleh satker melalui menu  
\_PM >> Invoices >> Inquiry >> Invoice



- 2) Pada kolom "Nomor", isi nomor invoice yang dikirimkan oleh satker (contoh: 00001T/999062/2020) selanjutnya klik cari untuk menayangkan invoice.



- 3) Untuk melihat dokumen yang diupload oleh satker pilih tab 1 Umum dan klik gambar paper clip yang tersedia pada aplikasi.

Oracle Applications - SPANDEV from PROD (2016-04-26)

File Edit View Folder Alat Laporan Tindakan Window Bantuan

Layar Kerja Invoice (999074\_PM\_REKAM\_TAGIHAN\_PPKSTAFF)

Total Kontrol Batch: [ ] Total Aktual Batch: [ ]

SPAN RT

Unit Operasi	ID Wajib Pajak Pelangr	Type	Nomor PO	Mitra Usaha	No Pemasok	Nama Loka
086 Karawang		Standar		527183-000498758408000	4095	1_41311

1 Umum 2 Baris 3 Tahan 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

Ikhtisar

Item	
Retensi	10
Pmbyrn Dimuka Dtrpkn	
Penahanan	
Sub total	10
Pajak	
Pengangkutan	
Lain-lain	
Total	10

Jumlah Dibayar

IDR [0]

Status

Status: Divalidasi

Diperkirakan: Tidak

Persetujuan: Dimulai

Tahan: 0

Penahanan Pmbyrn Dijadwal: 0

Deskripsi: UJICOBA UPLOAD DOKUMEN

Cocokkan Oto... Cocok Semua Distribusi

- 4) Pilih baris kolom yang akan dilakukan pengecekan dan gunakan menu “buka dokumen”.

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

Lampiran (SPAN Accrual) - 00001T/999062/2020, 527010-000118828075000,

Utama	Sumber	Judul	Deskripsi	Dapat Diubah
10	Beragam	PENDUKUNG SPM 1	test	✓
20	Beragam	pendukung ketinggalan	pembayaran ini lho	✓
31	Beragam	tanggal 8 April 2020	upload tanggal 8 april	✓

Nama Entitas Invoice

Buka Dokumen...

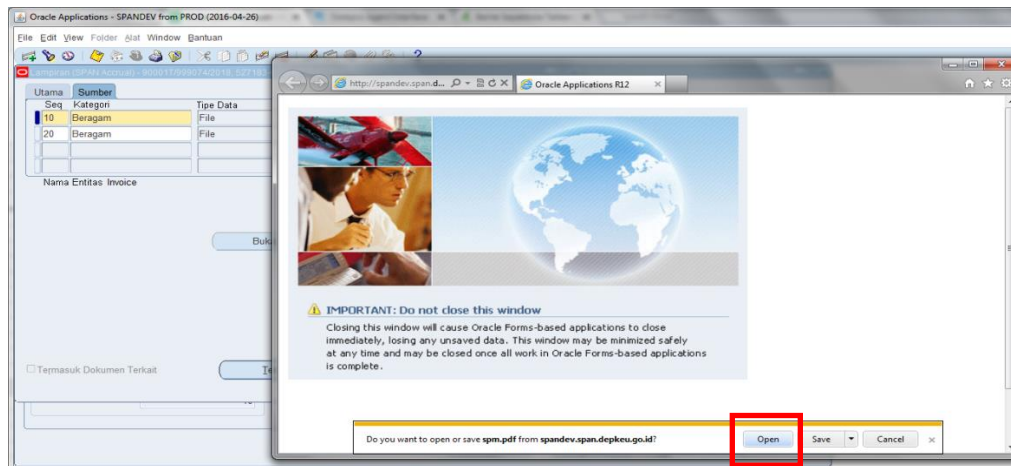
Terbitkan ke Katalog Katalog Dokumen...

Termasuk Dokumen Terkait

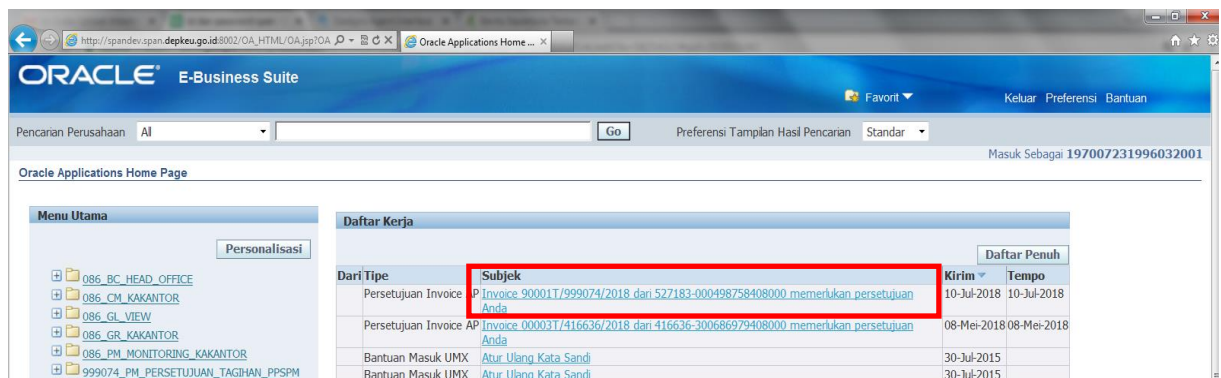
Semua Distribusi



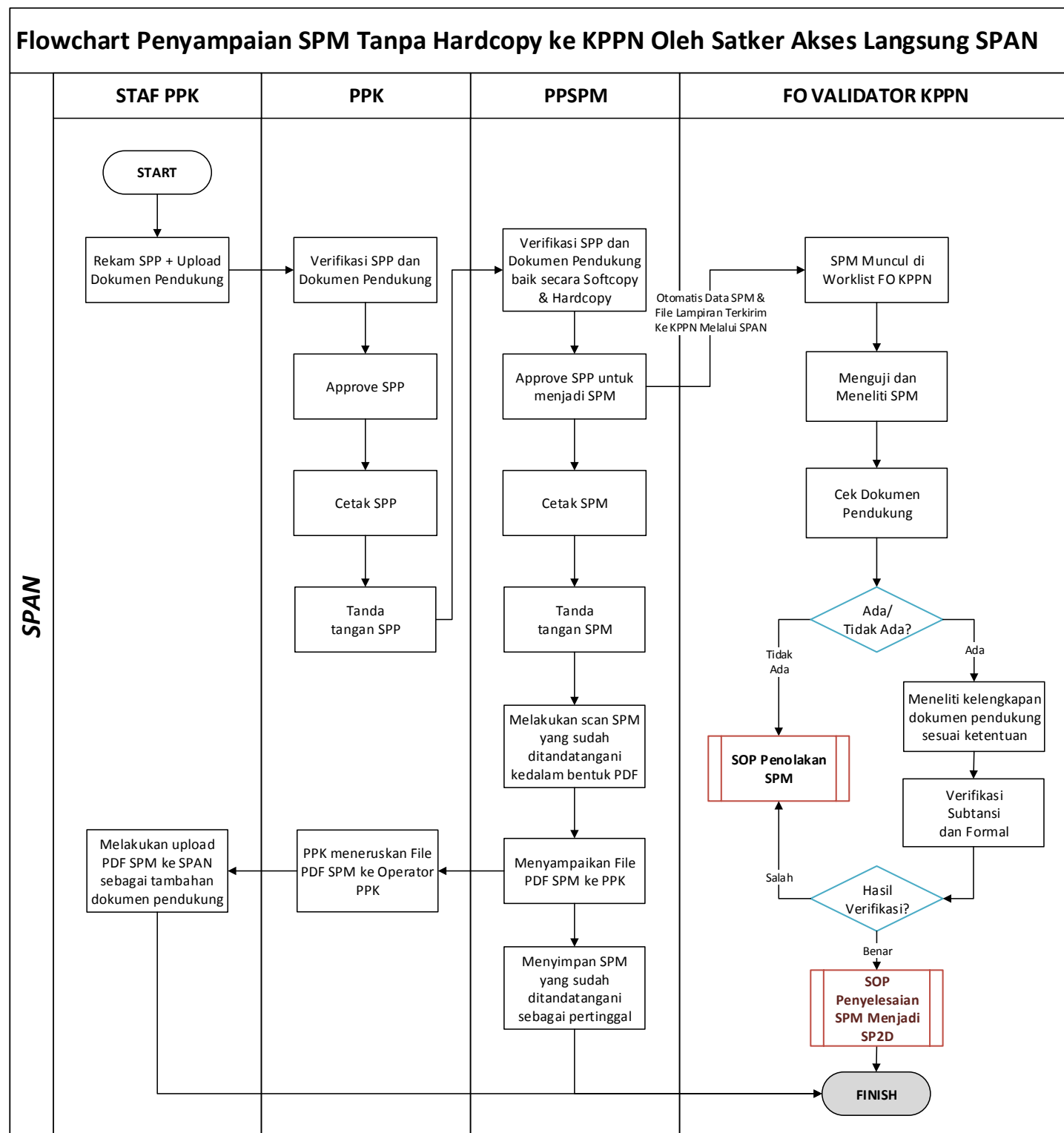
- 5) Gunakan menu “open” pada tampilan java untuk menayangkan dokumen.



- 6) Persetujuan invoice menggunakan tayangan notifikasi yang ada diberanda user FO/MO/Kasi PD



**B. Bagan Alir (*Flowchart*) Penyampaian SPM Secara Elektronik Untuk Satker Akses Langsung SPAN**



DIREKTUR JENDERAL,

ANDIN HADIYANTO