

# Panduan Aplikasi SPAN Berbasis Peran

Buku KPPN **ver 2.2**

---

## Kepala Kantor





# SEKAPUR SIRIH

*"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah"*

**Thomas Alfa Edison (1847-1931)**

Begitu bunyi sebuah ungkapan yang datang dari seorang tokoh penemu dunia dimana semangatnya telah menginspirasi jutaan orang untuk mengubah dunia.

Apabila ungkapan tersebut diterjemahkan dalam kondisi saat ini dimana kita sedang membangun sebuah sistem yang baru, maka kita diharapkan agar mampu menjadi orang yang selalu berpikir revolusioner, kreatif dan inovatif serta pantang menyerah untuk membangun lingkungan yang lebih baik. Jika dilihat dari sisi institusi dimana kita saat ini bernaung maka menjadi sebuah kewajiban tak tertulis bahwa tidak ada yang tidak mungkin dilakukan untuk selalu menciptakan sesuatu yang baru untuk mengubah Indonesia menjadi lebih baik.

-----oooOOooo-----

# KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya SPAN telah memasuki fase *integration test*. Berbagai tahapan-tahapan dalam pembuatan sistem perbendaharaan dan anggaran negara masih perlu dilalui dan dukungan dari berbagai pihak tetap sangat diharapkan bagi keberhasilan implementasi SPAN.

Perlu dipahami bahwasanya membuat sebuah sistem yang baru dalam suatu organisasi pemerintahan yang besar memang membutuhkan kerjasama dan usaha yang tak kenal lelah. Mulai dari aspek perubahan proses bisnis, pemanfaatan sistem teknologi informasi yang lebih modern, pengelolaan sumber daya manusia dalam menyikapi perubahan, sampai dengan penyiapan strategi training yang dibutuhkan.

Namun patut diapresiasi bahwa pola pikir dan kedewasaan dalam menghadapi semua tantangan yang dimiliki oleh para pihak yang terkait sudah menghasilkan *output* positif. Berbagai kegiatan training yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM para pegawai yang akan menggunakan SPAN merupakan bentuk dari komitmen dan keseriusan DJPBN dalam mengawal SPAN.

Untuk itu menjadi harapan kita semua bahwa ketika proses pembangunan SPAN terus berjalan akan dibarengi dengan kesipan para pegawai dalam menjalankan SPAN. Sehingga pada saat SPAN diimplementasikan para pegawai dapat mendukung sepenuhnya dan mengimplementasikannya serta dapat ambil bagian dalam membawa perubahan yang positif dalam pengelolaan keuangan Negara.

Direktur Transformasi Perbendaharaan

Sudarto

# ACKNOWLEDGEMENT

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya Buku Panduan Aplikasi SPAN Berbasis Peran telah selesai disusun. Kami sangat menghargai prakarsa pembuatan buku ini sebagai alat untuk memudahkan para pegawai memperoleh pemahaman yang lengkap mengenai cara-cara menggunakan aplikasi SPAN nantinya.

Buku ini merupakan hasil kerja tim *Role Based Training* (RBT) yang merupakan perwakilan para pegawai dari kantor pusat, kantor wilayah, dan KPPN di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan.

Draft buku ini telah ditinjau secara menyeluruh oleh tim RBT beserta para *Person In Charge* (PIC) masing-masing modul. Selain itu, berbagai masukan dari seluruh pegawai di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan telah membantu penyempurnaan Buku Panduan Aplikasi SPAN Berbasis Peran ini agar bersifat *user friendly*.

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Sudarto selaku penanggung jawab yang telah sudi mengawal penyusunan buku panduan ini dari awal, terutama atas totalitas dukungan beliau.

Terima kasih kami ucapkan kepada Bapak Syafriadi selaku pengarah dalam penyusunan buku ini. Atas dukungan beliau, penyusunan buku ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Tidak lupa ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh PIC Modul Proses bisnis SPAN atas segala bantuan, saran, dan kerja kerasnya dalam membantu penyusunan dan penyempurnaan buku panduan ini.

Selain itu kami ucapkan terima kasih kepada para kontributor yang terdiri dari berbagai pihak dalam instansi terkait yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di wilayah Jakarta, Kantor Wilayah DJPBN Provinsi DKI Jakarta, dan Kantor Pusat serta Satker Bagian Anggaran 999 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang secara aktif telah memberikan masukan hingga terbitnya buku ini.



# PANDUAN APLIKASI SPAN BERBASIS PERAN



# DAFTAR ISI

<i>SEKAPUR SIRTA</i> .....	i
<i>KATA PENGANTAR</i> .....	ii
<i>ACKNOWLEDGEMENT</i> .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
PENDAHULUAN .....	vii
<b>BAB 1 PENGENALAN DASAR APLIKASI</b> .....	<b>1</b>
A. Tampilan Dasar Antar Muka .....	1
B. Mengirim Permintaan Laporan dan Konkuren .....	5
<b>BAB 2 KEPALA KANTOR</b> .....	<b>13</b>
Overview .....	13
A. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Lokasi Supplier .....	15
B. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Rekening Supplier .....	24
C. Pembatalan Kontrak .....	34
D. Pembatalan Massal Kontrak .....	41
E. Pembatalan Sebagian Rencana Angsuran Kontrak/Payment Item partial cancel ....	49
F. Pembatalan Sebagian baris (line) Kontrak .....	60
G. Penambahan Baris Kontrak .....	71
H. Penambahan Rencana Angsuran Kontrak .....	83
I. Penutupan Kontrak .....	95
J. Penutupan Massal Kontrak .....	102
K. Persetujuan Bank Account Transfer .....	108
L. Pembatalan SPT yang sudah Settled .....	111
M. Persetujuan Tagihan Satker BA 999 (PPSPM) .....	114
N. Manual Entri Koreksi SPM Satker BA 999 (PPSPM) .....	122



# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Penyusunan Buku

Tuntutan masyarakat akan pengelolaan anggaran negara yang transparan, akuntabel, terintegrasi, dan berbasis kinerja merupakan faktor pendorong bagi pemerintah untuk melaksanakan reformasi di bidang pengelolaan Keuangan Negara. Selain tentu saja hal tersebut juga merupakan kebutuhan dari internal pemerintah untuk mengantisipasi perkembangan tumbuh pesatnya kemajuan dibidang teknologi informasi.

Sebagai pioner, Kementerian Keuangan telah memulai proses reformasi sejak tahun 2004. Perubahan yang dilaksanakan mencakup aspek penataan organisasi, perbaikan proses bisnis, dan peningkatan manajemen sumber daya manusia. Saat ini perubahan sedang dilakukan pada sisi membenahan proses bisnis dan sistem informasi manajemen. Itulah yang melatarbelakangi munculnya Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

Ide dasar dari SPAN adalah integrasi sistem perbendaharaan dan sistem penganggaran Negara ke dalam satu kesatuan sistem. Proses bisnis yang selama ini terpisah-pisah diupayakan terhubung satu sama lain dalam satu jaringan dan database. Tujuannya sudah pasti adalah peningkatan kualitas pengelolaan keuangan Negara, akurasi dan akuntabilitas data, serta kualitas laporan keuangan yang lebih baik.

SPAN sebagai suatu sistem berbasis teknologi informasi ditujukan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan anggaran tersebut. Seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen supplier, manajemen kontrak, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas serta proses akuntansi dan pelaporan diintegrasikan ke dalam SPAN.

Perubahan yang paling mendasar yang diusung SPAN adalah otomasi proses bisnis yang dijalankan di Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan. Proses-proses yang sifatnya pengulangan (repetition) yang selama ini dilaksanakan secara manual akan diotomasi oleh sistem. Perubahan lainnya adalah:

- Penggunaan database tunggal yang sebelumnya berdiri sendiri-sendiri baik di tingkat pusat (Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan Ditjen Anggaran) dan unit vertikal (KPPN),

- Perekaman data yang dilakukan satu kali (*single entry*) yang sebelumnya dilaksanakan berkali-kali di setiap unit yang terkait, dan;
- Standardisasi *business rules* untuk semua proses serta analisis.

Perubahan yang signifikan tersebut menuntut perbaikan pada proses bisnis yang dijalankan dan perubahan pola pikir para pihak yang terlibat pada proses bisnis tersebut, baik pengguna langsung dari Kementerian Keuangan (internal), maupun dari Kementerian Negara/Lembaga (eksternal).

Dalam rangka meraih tujuan utama SPAN yang adalah mendukung tercapainya akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan menciptakan transparansi dalam pengelolaan APBN, maka di dalam SPAN disusun modul-modul yang dapat dikelompokkan dalam tiga proses yaitu :

1. Perencanaan Anggaran, yang terdiri atas Modul Penyusunan Anggaran (*Budget Preparation*)
2. Pelaksanaan Anggaran, yang terdiri atas :
  - a. Modul Manajemen DIPA (*Management of Spending Authority*)
  - b. Modul Manajemen Komitmen (*Commitment Management*)
  - c. Modul Manajemen Pembayaran (*Payment Management*)
  - d. Modul Penerimaan Negara (*Government Receipt*)
  - e. Modul Manajemen Kas (*Cash Management*)
3. Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
  - a. Modul Buku Besar dan Bagan Akun Standar (*General Ledger and Chart of Accounts*)
  - b. Modul Pelaporan (*Reporting*)

Untuk memudahkan kegiatan operasional sehari-hari, manual penggunaan aplikasi pada modul-modul tersebut dijabarkan sesuai dengan peran dan fungsi yang ada di setiap unit kerja. Maka disusunlah buku panduan penggunaan aplikasi SPAN berdasarkan peran dan fungsi ini. Dalam penyusunannya, buku panduan penggunaan aplikasi ini di bagi menjadi empat kelompok. Pertama, Kelompok Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan yang berisi panduan penggunaan aplikasi SPAN pada peran dan fungsi yang ada di Kantor Pusat. Kedua, Kelompok Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan yang berisi panduan penggunaan aplikasi SPAN pada peran dan fungsi yang ada di kantor wilayah. Ketiga, kelompok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang berisi panduan penggunaan aplikasi SPAN pada peran dan fungsi yang ada di KPPN. Keempat, Kelompok Satuan Kerja BA-999 yang berisi panduan penggunaan aplikasi SPAN pada peran dan fungsi yang ada di pengelola Satker BA-999.

Keempat buku tersebut secara aplikatif menjelaskan langkah demi langkah bagaimana menjalankan aplikasi sesuai tingkat kewenangan *user* yang telah ditentukan. Buku-buku ini akan digunakan pada kesempatan training aplikasi SPAN dan dapat menjadi panduan saat menjalankan aplikasi SPAN.

Sebagai gambaran, berikut ini beberapa peran yang akan terdapat pada SPAN yang terdapat di beberapa unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Tabel 1  
Peran (Role) pada Kantor Wilayah dan KPPN di lingkungan Ditjen Perbendaharaan  
Pada Aplikasi SPAN

KANTOR WILAYAH	KPPN
1. Kepala Kantor Wilayah	1. Kepala Kantor
2. Kepala Bidang Aklap	2. Kepala Seksi Pencairan Dana
3. Kepala Bidang PA	3. Kepala Seksi Bank
4. Kepala Seksi Bidang Aklap	4. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
5. Pelaksana Bidang Aklap	5. Pelaksana Seksi Pencairan Dana (Validasi)
6. Kepala Seksi Bidang PA	6. Pelaksana Seksi Pencairan Dana (Reviewer)
7. Pelaksana Bidang PA	7. Pelaksana Seksi Bank
	8. Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi

## B. Petunjuk

- Aplikasi SPAN hanya dapat langsung diakses dengan menggunakan *user id* dan *password* yang sudah diberikan kepada masing-masing *user* di unit kerjanya.
- Apabila terdapat kendala/masalah lain terkait dengan penggunaan aplikasi dan setting Aplikasi SPAN harap menghubungi:

### Service Desk Pusintek

#### Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Telp. 62-21 3449230, faksimile 62-21 3519655, ext 4100

E-mail: [servicedesk@depkeu.go.id](mailto:servicedesk@depkeu.go.id)

## C. Prasyarat

### 1. PC dan Printer

No.	Jenis Perangkat	Spesifikasi	Lokasi
1.	PC Desktop (Lenovo Thinkcentre M71e)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Intel Core i3 2100 (3.1 GHz)</li><li>– 2 GB DDR3 Memory</li><li>– 250 GB 7200 RPM SATA HDD</li><li>– DVD-RW Optical Drive</li><li>– USB Fingerprint Keyboard and Optical Mouse</li><li>– 18,5 inch LCD Monitor</li><li>– Windows 7 Professional (32-bit OS)</li><li>– MS Office 2010 (Officesuite)</li><li>– Adobe Acrobat 9 Standard</li><li>– TCO Stream Agent</li><li>– Office Scan Client</li><li>– Winzip 15.5 (File compress)</li></ul>	Semua user (Kanwil, KPPN dan Kantor Pusat)
2.	Printer Multiple Sheet Impact (EPSON DLQ 3500)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Multiple Sheet</li><li>– 24 Pin Dot Matrix Head</li><li>– A3 136 column size</li><li>– 550 CPS (Column Per Second)</li><li>– Flatbed and Three Way Paper Handling (Front, Rear and Top)</li><li>– Parallel and USB Interface</li></ul>	KPPN
3.	Network Printer Monochrome Laser (Lexmark E360)	<ul style="list-style-type: none"><li>– A4 Size Monochrome Laser Printer</li><li>– Up to 33 PPM speed with Monochrome Printing</li></ul>	KPPN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 400Mhz Processor</li> <li>- 64MB Memory expandable up to 320MB</li> <li>- Up to 80,000 pages per month duty cycle</li> <li>- Integrated 10/100 Base TX LAN Port</li> </ul>	
4.	Network Printer Monochrome Laser (Lexmark T650DTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 Size Monochrome Laser Printer High-End</li> <li>- Print Speed 48 PPM</li> <li>- Resolution 1200x1200 dpi</li> <li>- Processor 457 MHz</li> <li>- Memory (Std/Max): 128/640</li> <li>- Port: Centronic BI-Directional Parallel, USB, Ethernet 10/100</li> <li>- Maximum duty cycle (monthly): 225.000 pages</li> </ul>	Kanwil
5.	Network Printer Monochrome Laser (Lexmark E360)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 Size Monochrome Laser Printer Standard</li> </ul>	Kanwil
6.	Network Printer Color Laser (Lexmark C935dn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 size color laser printer</li> <li>- Up to 45 PPM printing A4 Monochrome Printing</li> <li>- Up to 40 PPM printing A4 Color Printing</li> <li>- 1.25GHz Processor</li> <li>- 256MB Memory expandable up to 1.024MB</li> <li>- Up to 200.000 pages per month duty cycle</li> <li>- Integrated 10/100 Base TX LAN port</li> </ul>	Kanwil

7.	Color Laser Printer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4 Size Color Laser Printer</li> <li>- Up to 35 Maximum PPM in Mono</li> <li>- Up to 31 Maximum PPM in Color</li> <li>- 256MB Memory</li> </ul>	Kanwil
----	---------------------	--	--------

## 2. Perangkat Jaringan dan Perkabelan:

No.	Jenis Perangkat	Spesifikasi	Jaringan	Keterangan
1.	Perlengkapan kabel dan rak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabel UTP Category 6</li> <li>- Wallmount Rack</li> </ul>	Kanwil dan KPPN	Perangkat Perkabelan
2.	Intranet Router (Cisco 1921)	- Cisco 1921-SEC/K9	KPPN	Perangkat Jaringan
3.	LAN Switch (2960G)	- Cisco Catalyst WS-2960S-24TS-S	KPPN	
4.	WAN Router (Cisco 2911)	- Cisco 2911-SEC/K9	Kanwil	
5.	LAN Switch (Cisco 2960G)	- Switch Cisco Catalyst 2960G-24TC-L series	Kanwil	

## 3. Software

Perangkat lunak (software) yang dimaksudkan disini adalah software yang terpasang pada peralatan terutama PC SPAN. Perangkat lunak SPAN yang terinstal pada PC dan dapat dikatakan merupakan standar bagi peralatan komputer berikutnya yang akan terpasang baik sebagai penambah ataupun pengganti antara lain:

- a. Sistem Operasi diutamakan windows 7
- b. Adobe Acrobat 9 standar atau yang lebih baik
- c. Anti virus tren micro office scan
- d. Microsoft office 2010

- e. Browser Internet Explorer
- f. Winzip 11 (compress)
- g. Tivoli TCO Stream

#### 4. Standar *Environment* dan Pendukung Peralatan SPAN

No.	Requirement	Keterangan
1.	Suplai listrik minimal 11 kva*	Kanwil / KPPN
2.	Dilengkapi dengan UPS masing-masing sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk PC dan printer 500 va</li> <li>• Untuk perangkat jaringan 650 va</li> </ul>	Kanwil / KPPN
3.	Voltase stabilizer dengan input voltage 220 v $\pm$ 10 v, 50-60 Hz	Kanwil / KPPN
4.	Dilengkapi dengan generator listrik sesuai dengan kapasitas perangkat masing-masing kantor	Kanwil / KPPN
5.	Dilengkapi dengan AVR dan grounding listrik $\leq$ 4 v atau $\leq$ 5 ohm	Kanwil / KPPN
6.	Untuk ruang server: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatur ruangan <math>\leq</math> 20derajat celsius</li> <li>• Tidak ada rembesan atau tetesan air</li> <li>• Tingkat kelembaban (humidity) -10 ~ 90%</li> </ul>	Kanwil / KPPN





# 1 Pengenalan Dasar Aplikasi

## A. Tampilan Dasar Antar Muka

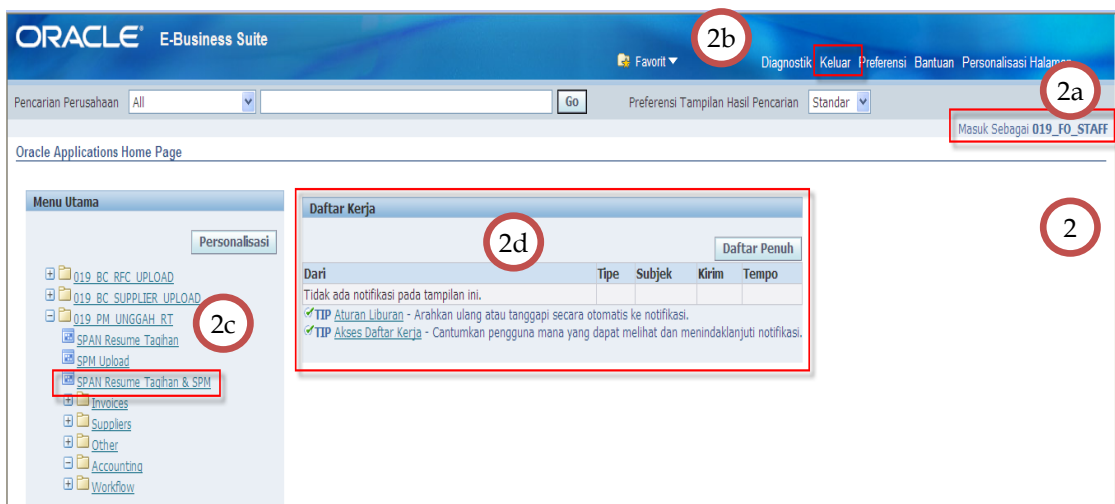
Untuk dapat mengakses antar muka halaman '**Masuk**' ini, pengguna diharuskan menggunakan browser *Internet Explorer*.



1. Masuk menggunakan Nama Pengguna dan Password

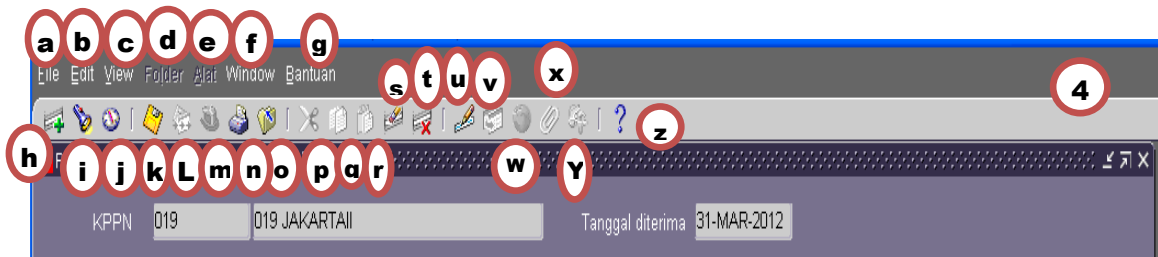


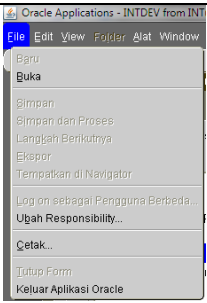
- a. Masukkan NIP masing-masing user pada kolom Nama Pengguna.
- b. Masukkan kata sandi yang sesuai
- c. Klik Tombol 'Masuk'



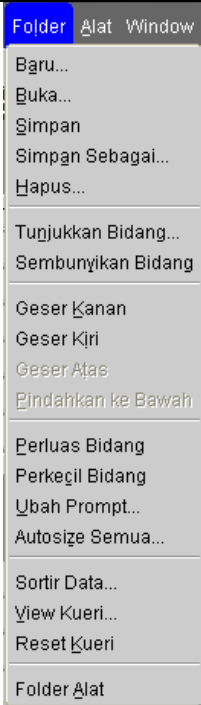
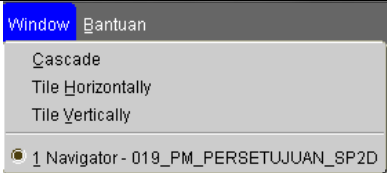
2. Selanjutnya pengguna akan melihat halaman '**Beranda**' yang berisi link menu untuk mengakses fitur-fitur yang diizinkan atas pengguna tersebut



- a. Pada bagian tersebut tertera Nama Pengguna pemilik halaman **'Beranda'** tersebut.
  - b. Dibagian atas terdapat Logo aplikasi dan daftar menu untuk **'Keluar'** dari aplikasi.
  - c. Dibagian kiri **'Beranda'** adalah **"Menu Utama"** yang berisi link menu yang bisa diakses oleh Pengguna.
  - d. Sedangkan dibagian tengah adalah **"Daftar Kerja"** yaitu bagian yang menampilkan Notifikasi atas Tagihan-tagihan yang perlu disetujui bila pengguna tersebut adalah termasuk dalam hirarki penyetuju tagihan.
3. Ada 2 jenis tampilan antar muka yang bisa dijalankan pengguna sesuai dengan menu yang diberikan, yaitu tampilan Web dan Applet yang dibedakan oleh gambar Ikon yang tertera.
-  Tanda bahwa menu tersebut akan dibuka dalam browser web.
  -  Tanda bahwa menu tersebut akan dibuka dalam bentuk form Applet.
4. Berikutnya pada jendela terpisah akan tampil form Applet sesuai dengan link menu yang diklik Pengguna. Pada antar muka form applet ini terdapat menu dan ikon standar aplikasi yang memiliki fungsi dan kegunaan masing-masing.



No	Menu	Kegunaan Umum	Isi
a	File	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuka menu yang dipilih</li> <li>- Ubah Responsibility</li> <li>- Cetak</li> <li>- Keluar dari aplikasi</li> </ul>	

B	Edit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy, Cut, Paste</li> <li>- Preferensi</li> </ul>	
C	View	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan Permintaan</li> <li>- Mencari data</li> <li>- Melihat Lampiran</li> </ul>	
D	Folder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan tata letak pada antar muka form yang sedang dibuka.</li> </ul>	
E	Alat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merupakan kumpulan menu tambahan untuk masing-masing form yang diakses.</li> </ul>	Berbeda-beda sesuai dengan form yang dibuka pengguna.
F	Window	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk berpindah-pindah jendela form yang sedang diakses oleh pengguna</li> </ul>	

G	Bantuan	- Menampilkan informasi bantuan	
---	---------	---------------------------------	--

No	Ikun	Kegunaan	No	Ikun	Kegunaan
H		Menambah baris data baru pada form yang sedang dibuka	R		Menempelkan teks/nomor dari clipboard pada area yang dikehendaki
I		Mencari data pada form yang sedang dibuka	S		Membersihkan form isian untuk satu baris data yang sedang dalam mode ubah atau perekaman baru.
J		Menampilkan form daftar menu/navigasi tersedia pada responsibiliti yang sedang digunakan	T		Menghapus satu baris data
K		Menyimpan baris data yang diubah atau sudah ditambahkan pada form yang dibuka	U		mengubah isian pada form yang tersedia
L		Melanjutkan pada proses berikutnya pada beberapa fungsi yang tersedia. Ikon ini tidak selalu aktif pada kebanyakan form.	V		
M		Untuk berpindah responsibiliti	W		Penterjemahan bahasa
N		Mencetak tampilan form yang dibuka	X		melihat lampiran tersedia pada form yang terdapat lampiran
O			Y		Alat untuk mengatur folder tampilan form
p		Memindahkan teks/nomor kedalam clipboard	Z		Memanggil informasi bantuan
Q		Menggandakan teks/nomor ke clipboard			

## B. Mengirim Permintaan Laporan dan Konkuren

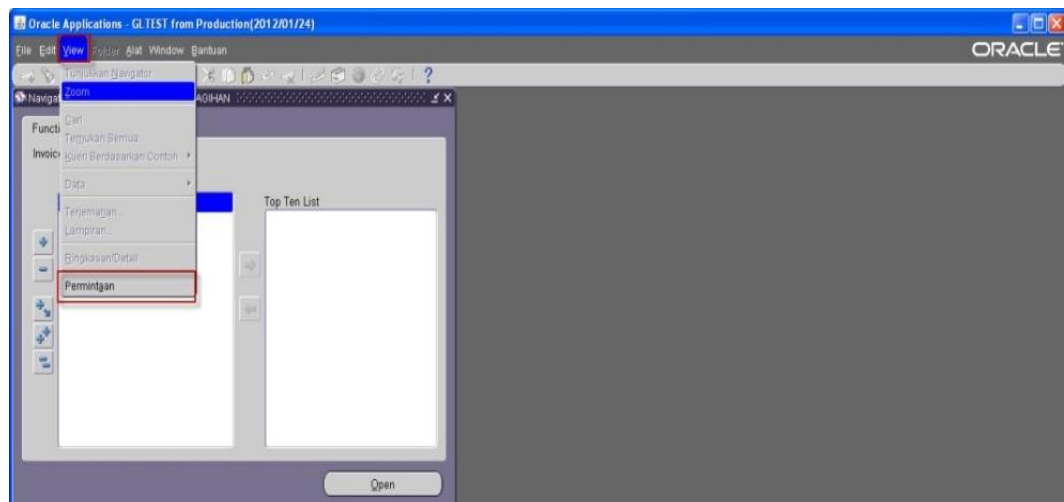
Permintaan Laporan dan Konkuren merupakan fitur dasar dan pengetahuan umum yang perlu diketahui oleh pengguna. Semua pengguna dapat mengirimkan permintaan Laporan ataupun konkuren selama sudah disetujui dan diatur oleh admin tentang Laporan maupun konkuren yang boleh diakses pengguna.

Ada 2 jenis permintaan yang bisa dijalankan, yaitu Permintaan Tunggal dan Unit Permintaan. Permintaan Tunggal adalah laporan yang bisa dijalankan sendiri tanpa membutuhkan laporan/konkuren lainnya. Sementara Unit Permintaan merupakan sekumpulan konkuren yang dijalankan pada saat bersamaan

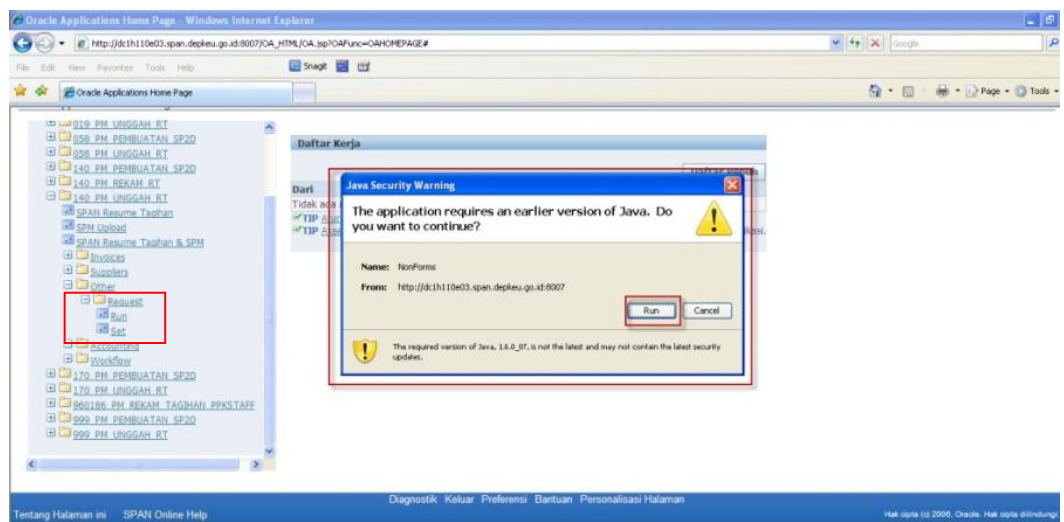
### Pengiriman Permintaan Tunggal atau Unit Permintaan

Langkah-langkah untuk menjalankan permintaan laporan adalah sebagai berikut:

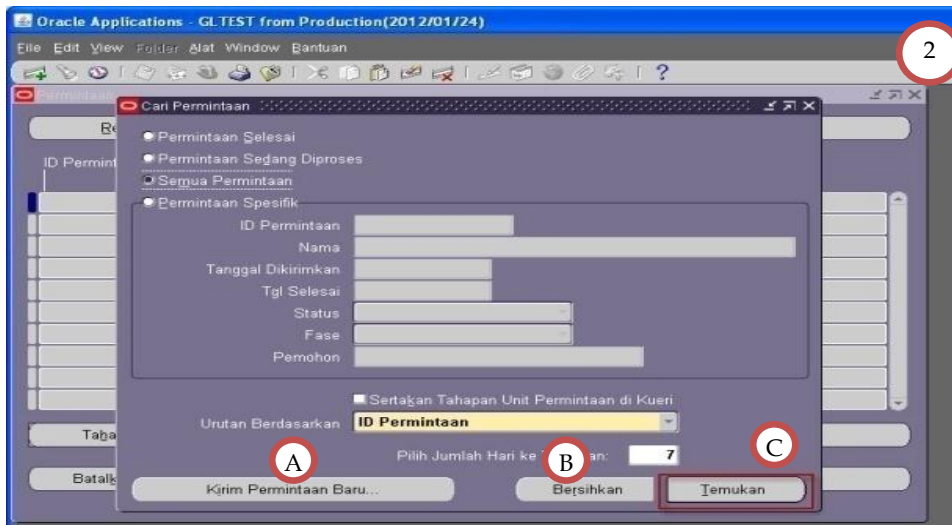
1. Untuk mengirimkan permintaan laporan pengguna dapat menggunakan 2 cara:
  - a. Dalam form aplet yang sudah dibuka, Pada Menu **'View'** klik Permintaan



- b. Atau dari menu yang tersedia pada halaman web jika pengguna belum membuka form aplet java. Dengan mengakses menu tautan : **Other -> Request -> Run**



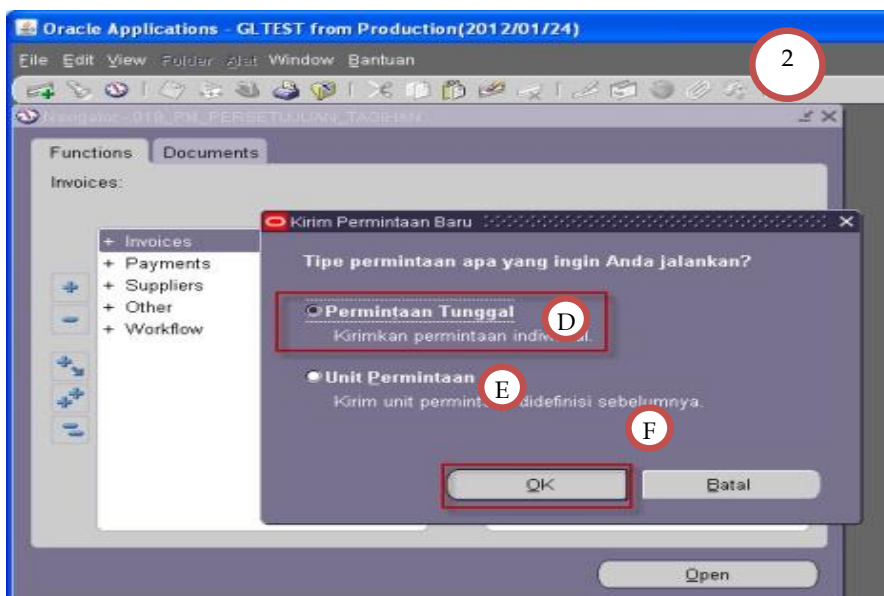
2. Jika pengguna mengakses melalui menu 'View' -> **Permintaan** pada langkah 1a, maka akan tampil



Form tersebut adalah untuk mencari permintaan laporan yang pernah diproses sebelumnya oleh pengguna dan juga untuk mengirim Permintaan Baru.

A	Untuk mengirim permintaan baru
B	Untuk bersihkan parameter-parameter yang digunakan untuk mencari laporan yang pernah diproses
C	Temukan untuk menemukan laporan-laporan yang pernah diproses sebelumnya berdasarkan parameter yang ditentukan pengguna.

Untuk mengirim permintaan baru, pengguna mengklik '**Kirim Permintaan Baru**' maka akan tampil

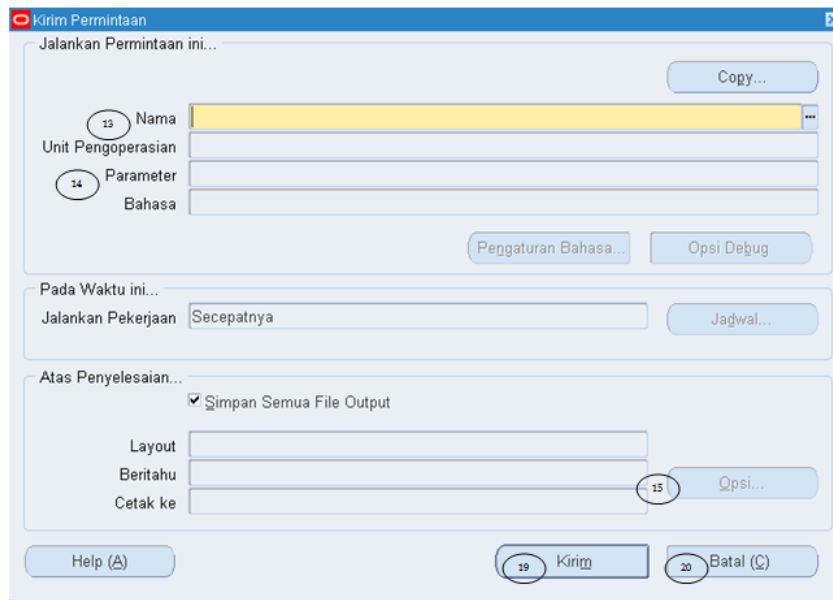


Sedangkan bila pengguna menggunakan langkah 1b maka akan langsung dihadapkan pada tampilan seperti di atas.

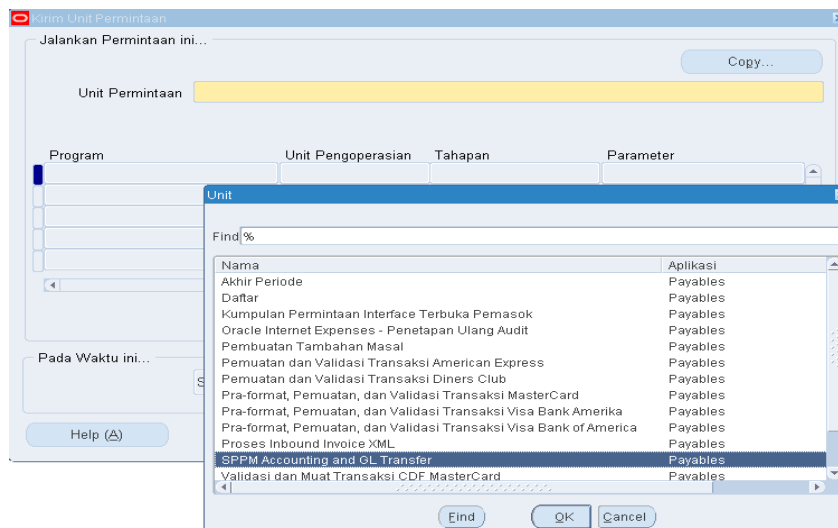
<b>D</b>	<b>Untuk mengirimkan Permintaan Tunggal.</b> Permintaan Tunggal merupakan laporan atau konkuren yang berdiri sendiri dan terpisah. Seperti fungsi laporan pada umumnya.
<b>E</b>	<b>Untuk mengirimkan Unit Permintaan.</b> Unit Permintaan adalah konkuren yang tidak dapat dijalankan terpisah, melainkan terdiri dari beberapa konkuren yang satu sama lain saling ketergantungan. Contoh seperti: Pembuatan Jurnal Akuntansi
<b>F</b>	<b>Untuk lanjut atau membatalkan proses pengiriman permintaan laporan</b>

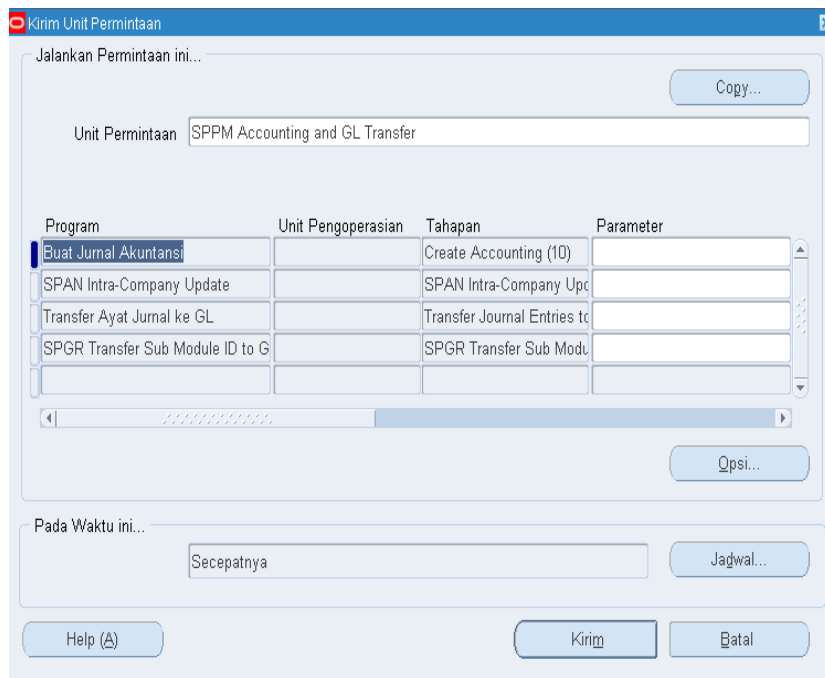
3. Dari tampilan tersebut, maka

- a. Ketika pengguna memilih Permintaan Tunggal, kemudian klik OK, yang akan tampil adalah:

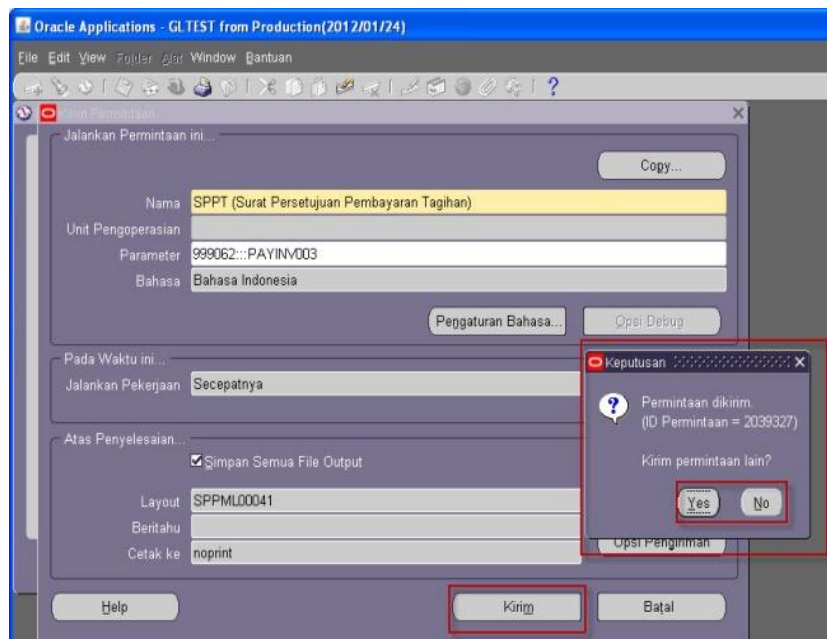


- b. Sedangkan bila pengguna memilih 'Unit Permintaan', kemudian klik OK, yang akan tampil adalah:





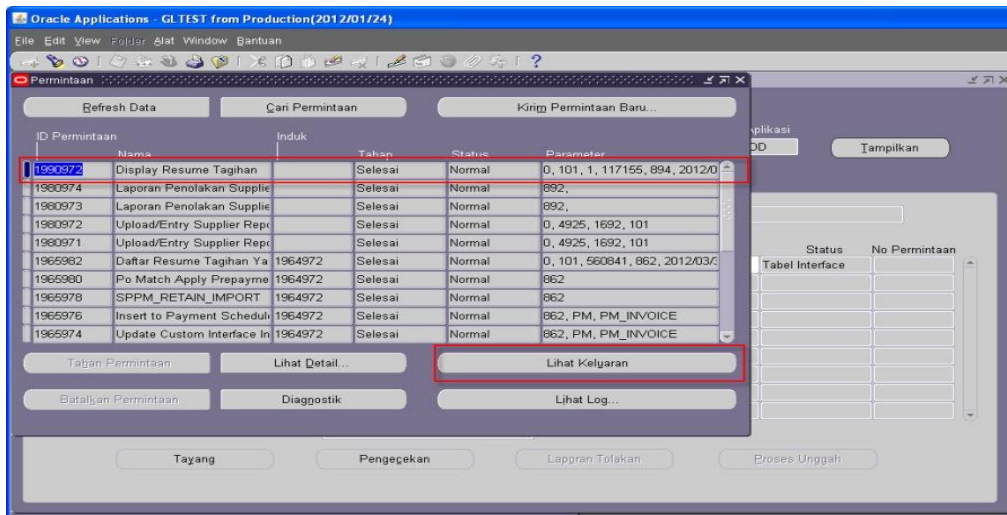
- c. Saat pengguna sudah mengonfirmasi dan memastikan seluruh parameter yang wajib di isi sudah benar, kemudian klik 'Kirim', maka akan muncul popup kecil



- d. Pilih 'No'. Tutup Form

4. Setelah permintaan terkirim, selanjutnya pengguna dapat melihat keluarannya dengan langkah mengklik menu atas 'View' -> 'Permintaan', dari tampilan tersebut, klik 'Temukan' sehingga akan muncul form seperti berikut.





5. Pada tampilan tersebut terdapat beberapa tombol yang dapat diklik pengguna: Jika pengguna mengklik 'Lihat Keluaran' maka pengguna harus beralih layar dari form aplet ke web browser. Hal ini dikarenakan keluaran yang dihasilkan dari laporan-laporan yang diminta berupa data dalam format **'PDF'** atau **'XLS'** atau **'TEXT'**.

Untuk keluaran dalam format 'PDF' ataupun text, pengguna bisa membacanya langsung di dalam web browser kemudian menyimpannya di komputer pengguna.

#### Contoh keluaran dalam bentuk 'PDF'

KEMENTERIAN KEUANGAN INSPEKTORAT JENDERAL RESUME TAGIHAN																																															
Nomor : 10000/117155/2012		Tanggal : 30-MAR-2012																																													
Klasis Bendahara Negara, RPPN		JAKARTA																																													
Agar melakukan pencatatan tagihan sejumlah		Rp 100.000,00																																													
**** SERATUS RIBU RUPIAH ****																																															
Dasar Pembayaran																																															
DIPA	CAN	Jenis Tagihan : NON GAJI																																													
Nomor : 0027/015-08.1.01/00/2011	Nomor : -	Waktu Jatuh Tempo Tagihan : 7 Hari																																													
Tanggal : 01-JAN-2011	Tanggal : -																																														
Bayar Gaji	Kontrak/SPK	No. Register Loan : -																																													
PNS	Nomor : -	Saldo Awal BLU : -																																													
	Tanggal : -	Saldo Akhir BLU : -																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FENGLUARAN</th> </tr> <tr> <th>BAGAN AKUN STANDAR</th> <th>JUMLAH UANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>117155.019.51111.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>10.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.51119.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>10.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.511121.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>10.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.511122.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.511123.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.511125.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>117155.019.511128.0150203.1648994.A000000001.0</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.1.0151.2.000000.000000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FENGLUARAN		BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG	117155.019.51111.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.51119.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.511121.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.511122.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.511123.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.511125.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		117155.019.511128.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00	0000.1.0151.2.000000.000000		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">POTONGAN/PENERIMAAN</th> </tr> <tr> <th>BAGAN AKUN STANDAR</th> <th>JUMLAH UANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>440780.999.511111.000000.000000.0000000000.0</td> <td>15.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.0.0000.0.999999.000000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>440780.999.511011.000000.000000.0000000000.0</td> <td>15.000,00</td> </tr> <tr> <td>0000.0.0000.0.999999.000000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		POTONGAN/PENERIMAAN		BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG	440780.999.511111.000000.000000.0000000000.0	15.000,00	0000.0.0000.0.999999.000000		440780.999.511011.000000.000000.0000000000.0	15.000,00	0000.0.0000.0.999999.000000	
FENGLUARAN																																															
BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG																																														
117155.019.51111.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.51119.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.511121.0150203.1648994.A000000001.0	10.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.511122.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.511123.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.511125.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
117155.019.511128.0150203.1648994.A000000001.0	25.000,00																																														
0000.1.0151.2.000000.000000																																															
POTONGAN/PENERIMAAN																																															
BAGAN AKUN STANDAR	JUMLAH UANG																																														
440780.999.511111.000000.000000.0000000000.0	15.000,00																																														
0000.0.0000.0.999999.000000																																															
440780.999.511011.000000.000000.0000000000.0	15.000,00																																														
0000.0.0000.0.999999.000000																																															
Jumlah Pengeluaran		130.000,00	Jumlah Potongan/Penerimaan	30.000,00																																											
Total Pembayaran				100.000,00																																											
Ditujukan Kepada : No. Supplier : 803 Nama Supplier : INSPEKTORAT JENDERAL NPWP : 004085678075000 NCP : Alamat : JAKARTA, KOTA JAKARTA PUSAT 00000 Bank : BANK NEGARA INDONESIA Rekening : 1054718 Urutan : Desc 1Desc 2Desc 3																																															
s.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Nama : PPSPM 117155 NIP : 117155000000000000																																															

## Contoh keluaran dalam bentuk 'TEXT'

019 JAKARTAI  
 Tanggal Pelap: 28-MAR-2012 15:22  
 Halaman: 1

Laporan Impor Interface Open Payable

Nama Sumber: Aplikasi Satker  
 Nama Tertahan: Alasan Penahanan  
 Grup: 650  
 Tanggal GL:  
 Nama Batch: FMRT0196355320120328002  
 Penghapusan: Tidak  
 Ikhtisar Laporan N

019 JAKARTAI  
 Laporan Audit Payables Open Interface

Nomor Pemasok	Nama Pemasok	Jumlah Invoice	Tanggal Invoice	Mata Uang Invoice	Jumlah Invoice	Nomor Baris	Jumlah Tanggal Invoice	Tanggal Akuntansi
1338	BUT.KAWASAKI HEAVY INDUST	20120328/2	12-MAR-12	IDR	240	1	240	28-MAR-12

Total Invoice Yang Diimpor: 1

Total Nilai Invoice Mata Uang Dasar: 240.00

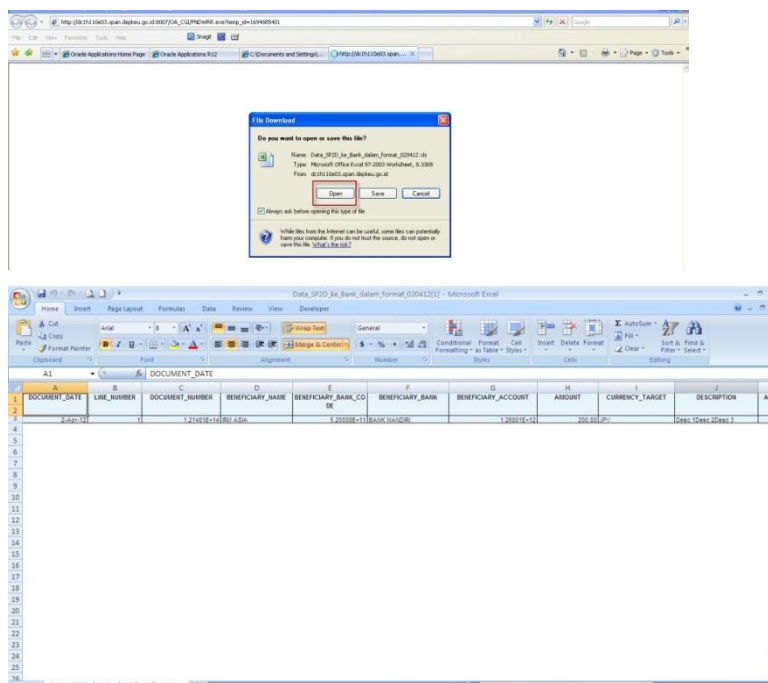
019 JAKARTAI  
 Tanggal Pelap: 28-MAR-2012 15:22  
 Halaman: 2

Laporan Impor Interface Open Payable

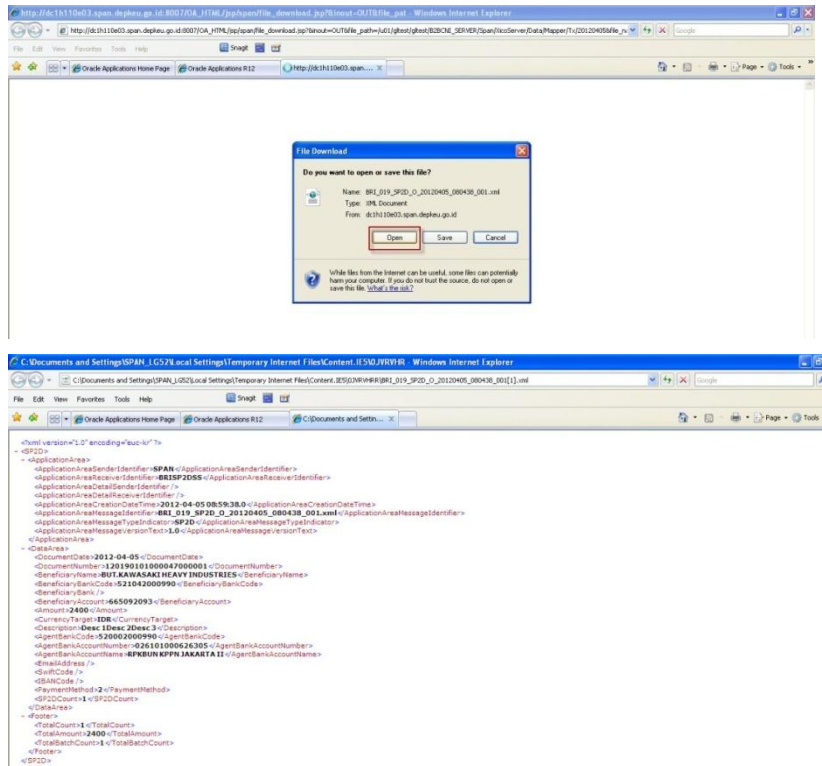
Nama Sumber: Aplikasi Satker  
 Nama Tertahan: Alasan Penahanan  
 Grup: 650  
 Tanggal GL:  
 Nama Batch: FMRT0196355320120328002  
 Penghapusan: Tidak  
 Ikhtisar Laporan N

Sedangkan untuk keluaran dalam format 'XLS' pengguna dapat menyimpannya terlebih dulu dalam komputernya kemudian membaca isi data tersebut menggunakan aplikasi Spreadsheet seperti Microsoft Excel atau sejenisnya. Keluaran lain yang harus disimpan terlebih dulu oleh pengguna adalah keluaran berformat 'XML'

## Contoh keluaran dalam format 'XLS'



## Contoh keluaran dalam format 'XML'

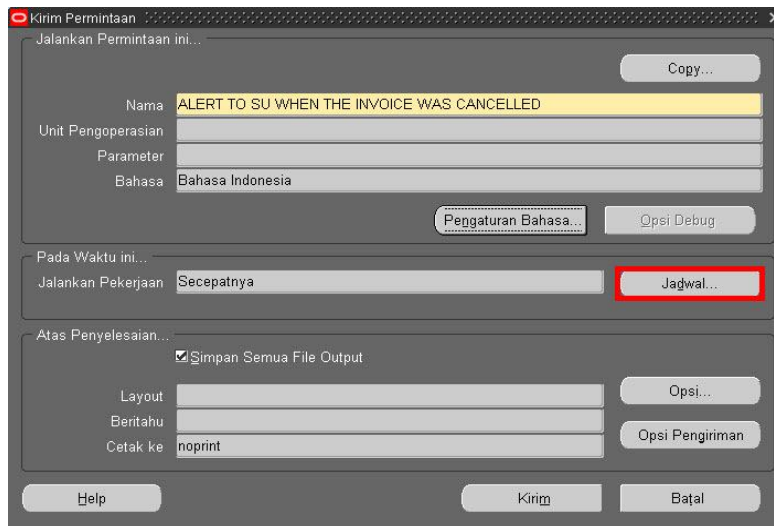


## Mengatur Permintaan Konkuren Terjadwal

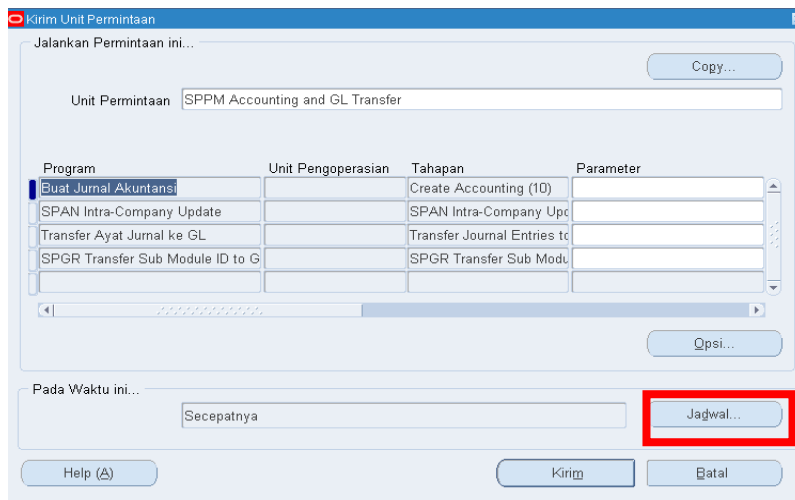
Ada beberapa konkuren baik dalam bentuk Permintaan Tunggal maupun Unit Permintaan yang dijalankan terjadwal oleh Sistem untuk memudahkan pengguna. Seperti konkuren-konkuren untuk notifikasi yang dikirimkan ke email, Pembuatan jurnal akuntansi, dll

Adapun langkah untuk mengatur penjadwalan konkuren tersebut sebagai berikut:

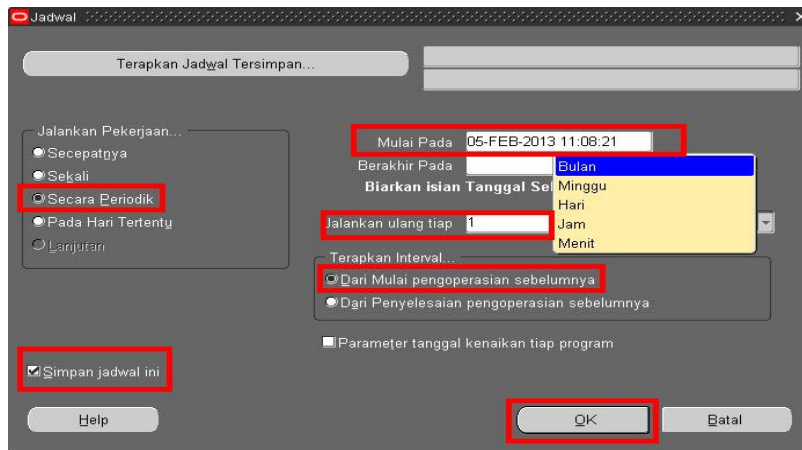
1. Pada tampilan saat pengiriman Permintaan Tunggal :



Pada tampilan saat pengiriman Unit Permintaan:



2. Saat klik tombol 'Jadwal' pada kedua layar akan muncul tampilan yang sama:



- a. Klik "**Secara Periodik**" pada frame '**Jalankan Pekerjaan**'
  - b. Kemudian isikan parameter "**Mulai Pada**" sesuai diinginkan,
  - c. Biarkan kosong pada parameter "**Berakhir Pada**" agar setiap hari program akan terus terjadwal.
  - d. Isikan angka diinginkan pada parameter "**Jalankan ulang tiap**" dan pilih apakah dalam Bulan, Minggu, Hari, Jam, Menit. Jika menghendaki setidaknya dalam sehari request ini berjalan 1x, maka isikan "**1**" dengan satuan "**Hari**"
  - e. Pilih "**Dari Mulai pengoperasian sebelumnya**" pada frame '**Terapkan Interval**' untuk waktu terjadwal tersebut akan berjalan terhitung sejak. Meskipun permintaan terjadwal sebelumnya belum sepenuhnya selesai, permintaan baru akan tetap bisa dimulai.
  - f. Centang pada "**Simpan jadwal ini**" agar tidak perlu mengulang pada saat membuat jadwal berikutnya.
3. Klik **OK**, maka selanjutnya system akan menjalankan Permintaan Tunggal ataupun Unit Permintaan tersebut secara terjadwal sebagaimana ditentukan oleh pengguna

# 2 Kepala Kantor

---

## Overview

Kepala KPPN bertugas melakukan beberapa fungsi persetujuan akhir pada SPAN. Persetujuan yang dimaksud adalah pengujian data sesuai aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan di dalam Sistem Aplikasi SPAN kemudian melakukan persetujuan terhadap data tersebut.

Sebagian besar persetujuan memang berada pada kewenangan Kepala Seksi, akan tetapi ada beberapa aktivitas dimana Kepala Kantor memegang keputusan terhadap persetujuan akhir atas kegiatan tersebut. Aktivitas ini terutama berhubungan dengan kontrak, Bank Account Transfer dan juga peran Kepala KPPN sebagai Pejabat Pembuat SPM (PPSPM) untuk tagihan yang berhubungan dengan Bagian Anggaran BA 999 yaitu retur dan pembagian PBB.

Selain kewenangan persetujuan akhir atas beberapa aktivitas, menu Kepala kantor juga dapat digunakan untuk melihat (*view*) seluruh kegiatan dan seluruh laporan yang ada di KPPN.

Dalam perannya, Kepala Kantor akan menjalankan tugas dan fungsi melalui aktivitas-aktivitas berikut:

- Aktivitas Pengelolaa Supplier
  1. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Lokasi Supplier (masa transisi)
  2. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Rekening Supplier (masa transisi)
- Aktivitas pengelolaan kontrak
  1. Pembatalan Kontrak per Jenis Kontrak
  2. Pembatalan Massal Kontrak
  3. Pembatalan Sebagian Rencana Angsuran Kontrak
  4. Pembatalan sebagian baris kontrak
  5. Penambahan Baris Kontrak
  6. Penambahan Rencana Angsuran Kontrak
  7. Penutupan Kontrak per Jenis Kontrak
  8. Penutupan Massal Kontrak

- Aktivitas Manajemen Kas :
  1. Persetujuan Bank Account Transfer
  2. Pembatalan SPT yang sudah Settled
  
- Aktivitas pengelolaan pembayaran (KPPN Sebagai Satker BA 999):
  1. PP SPM Tagihan BA 999 (Pembagian PBB, Retur, Pengembalian Pendapatan, dll)

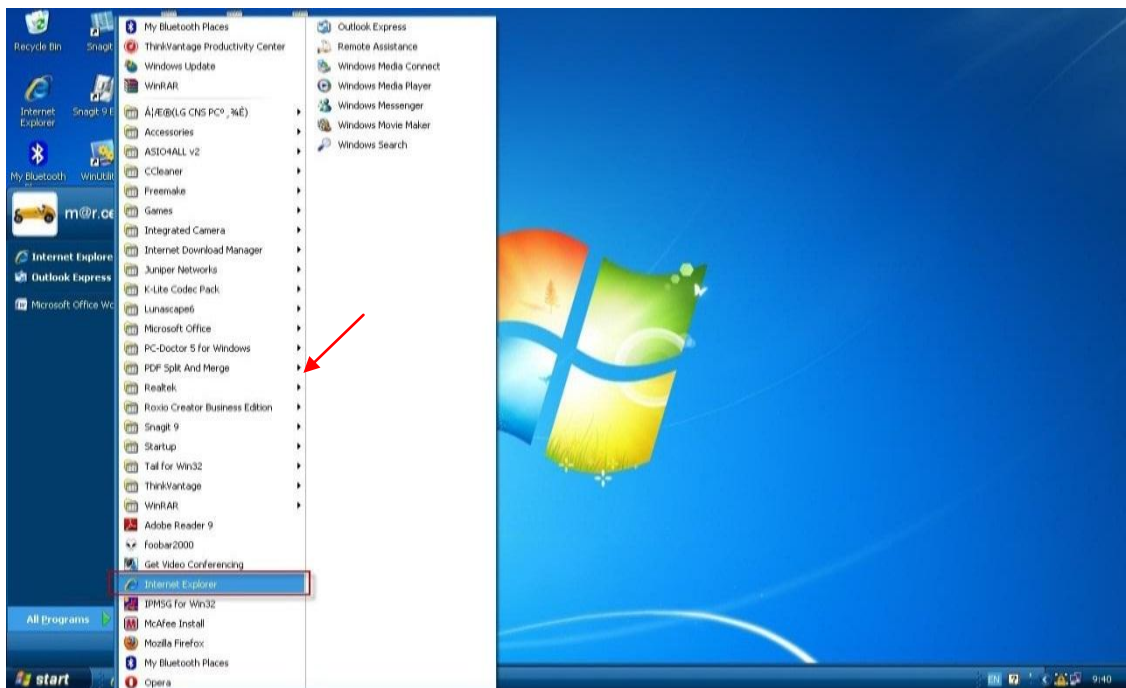
## A. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Lokasi Supplier

Selama masa transisi SPAN, Perubahan dan Penonaktifan Supplier khususnya mengenai Informasi Lokasi dan Informasi Rekening dilakukan dengan menggunakan kewenangan Kepala Kantor

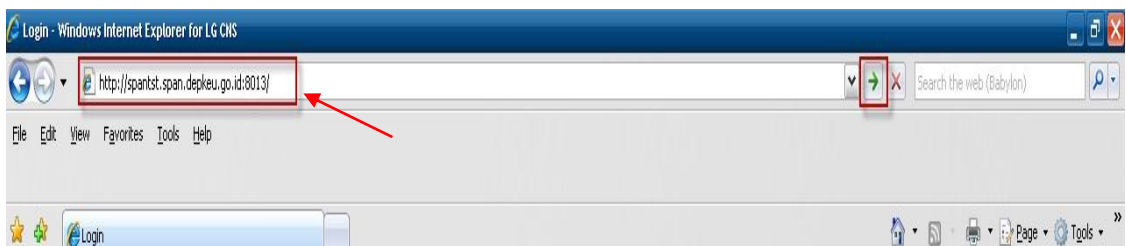
Satuan Kerja mengajukan permintaan tertulis perihal perubahan atau penonaktifan Supplier dan kemudian akan diproses menggunakan kewenangan oleh Kepala Kantor

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

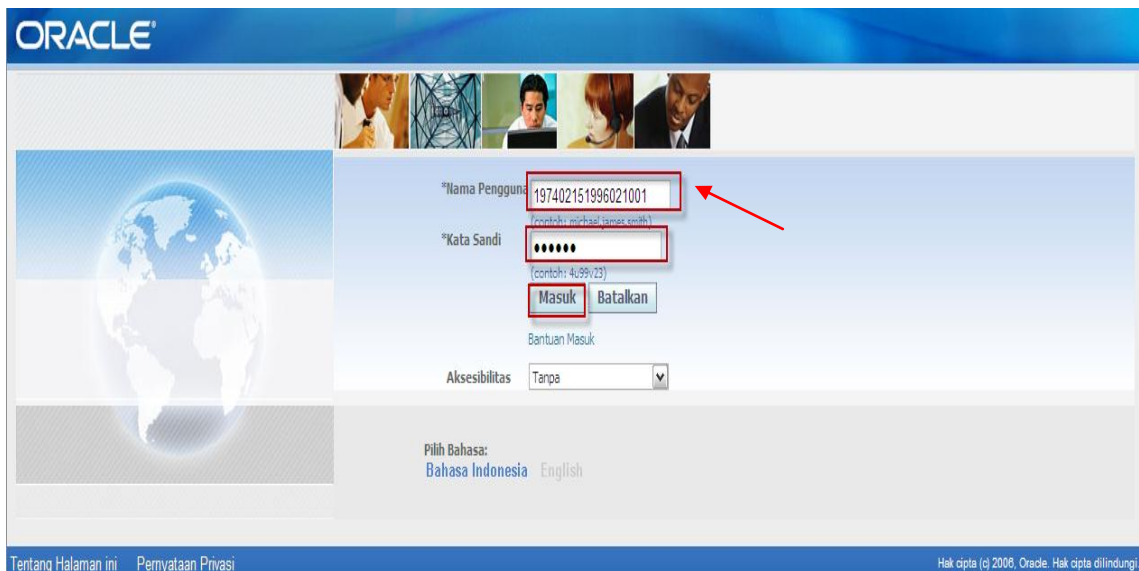
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

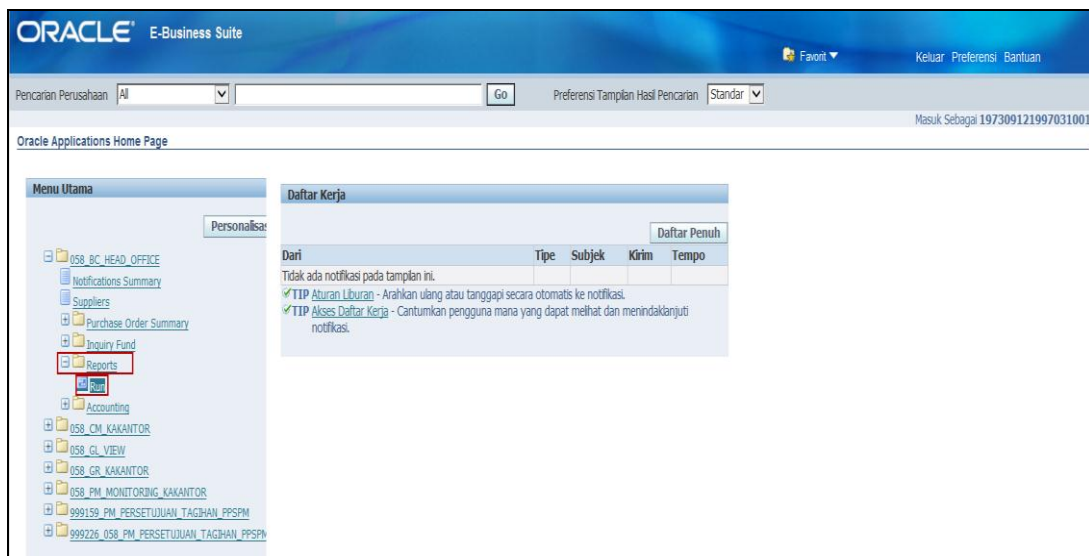


3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai "**Kepala Kantor**" dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik "**Masuk**".

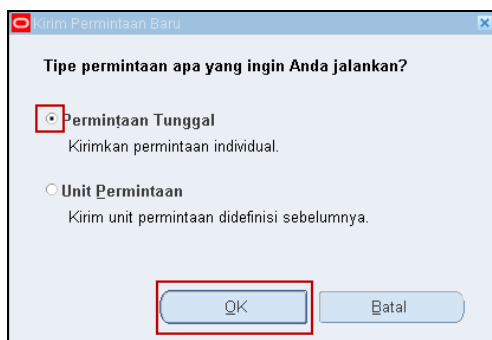


Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

4. (Optional) Sebelum merubah alamat dan menonaktifnya, cetak Laporan Informasi Supplier untuk melihat info awal supplier pada database. Pada BC\_HEAD\_OFFICE klik **“Reports”** lalu **“Run”**.

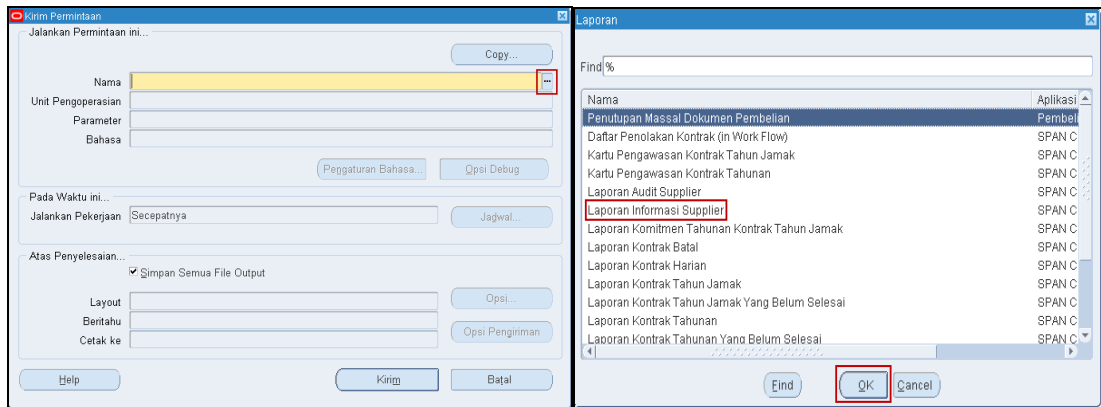


5. Pilih Permintaan tunggal, klik **“OK”**

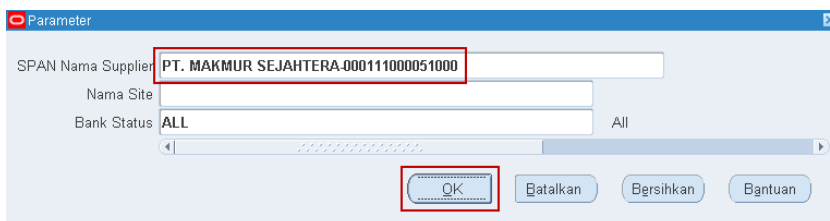




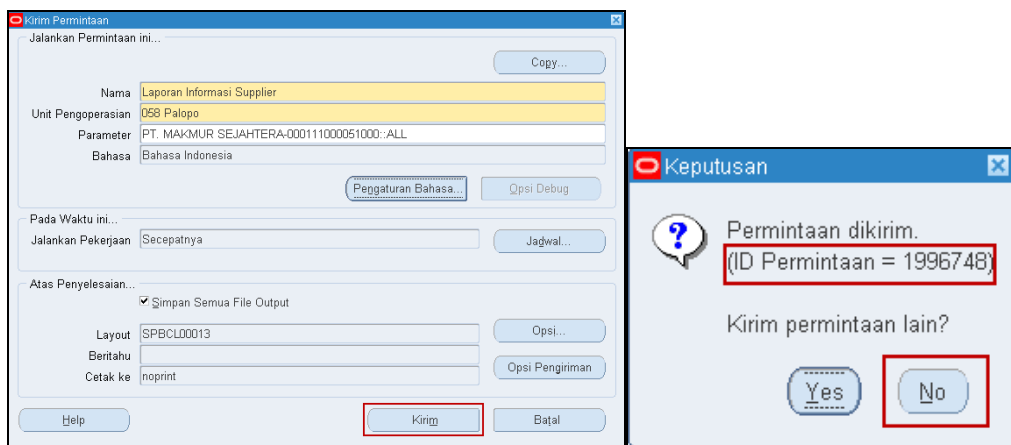
6. Pilih pada LOV jenis laporan **“Laporan Informasi Supplier”**, lalu klik **“OK”**



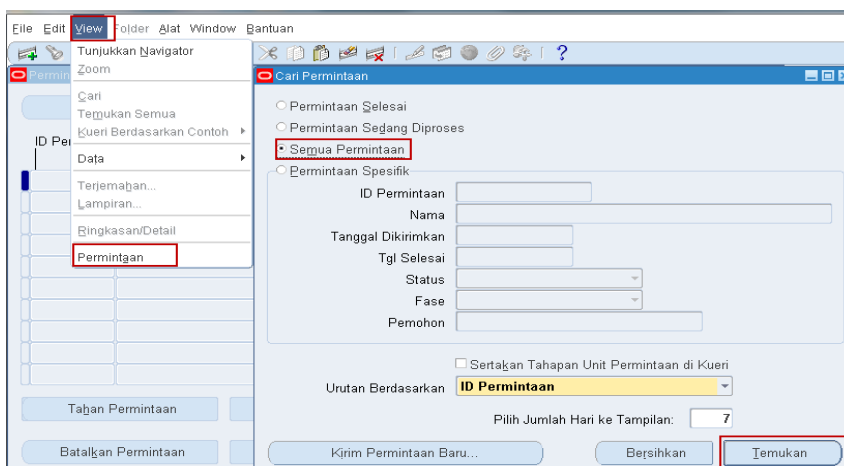
7. Lalu untuk parameter isikan nama supplier yang ingin dilakukan perubahan, klik **“OK”**



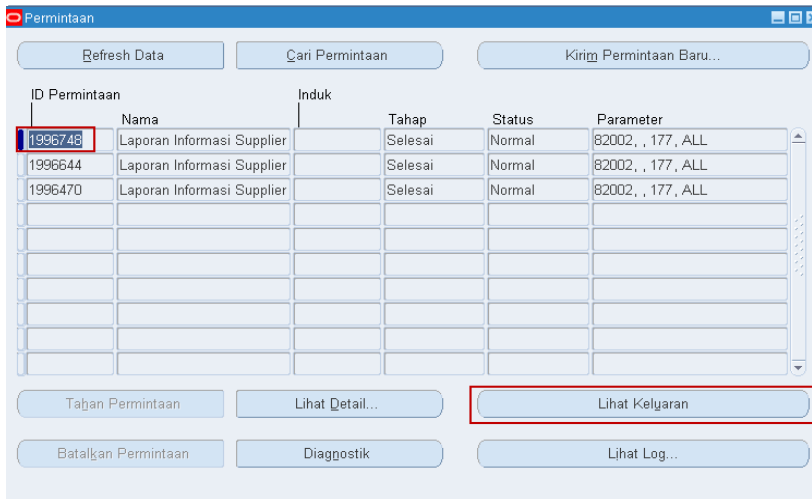
8. Lalu klik **“Kirim”**, perhatikan ID permintaan penampilan Laporan tersebut, klik **“No”**



9. Klik **“View”**, **“Permintaan”**, **“Semua Permintaan”**, **“Temukan”**



10. Cari nomor ID lalu **tandai** dan klik **“Lihat Keluaran”**



11. Perhatikan Supplier Site dan Alamat pada Laporan Informasi Supplier

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 058 Palopo

Informasi Laporan  
Dilaporkan Oleh : Arif Wuryanto, Nur  
Tanggal dan Jam : 13-Agt-2013 09:44:30

SUPPLIER DATA		KPPN	058
			058 Palopo

**SUPPLIER HEADER**

SPAN No. Supplier : 355  
SPAN Nama Supplier : PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000  
Nama Supplier : PT. MAKMUR SEJAHTERA  
NPWP : 000111000051000  
Tanggal Non-Aktif :

**SUPPLIER SITE**

Nama Site : 2\_00000  
Alamat1 : Palopo Raya no 1  
Alamat2 :  
Kota : Palopo  
Provinsi : Sulawesi Selatan  
Negara : Indonesia  
Nomor Telepon :  
Email :  
Kode Pos : 00000  
Tipe : Penyedia Barang dan Jasa  
Tanggal Non-Aktif :

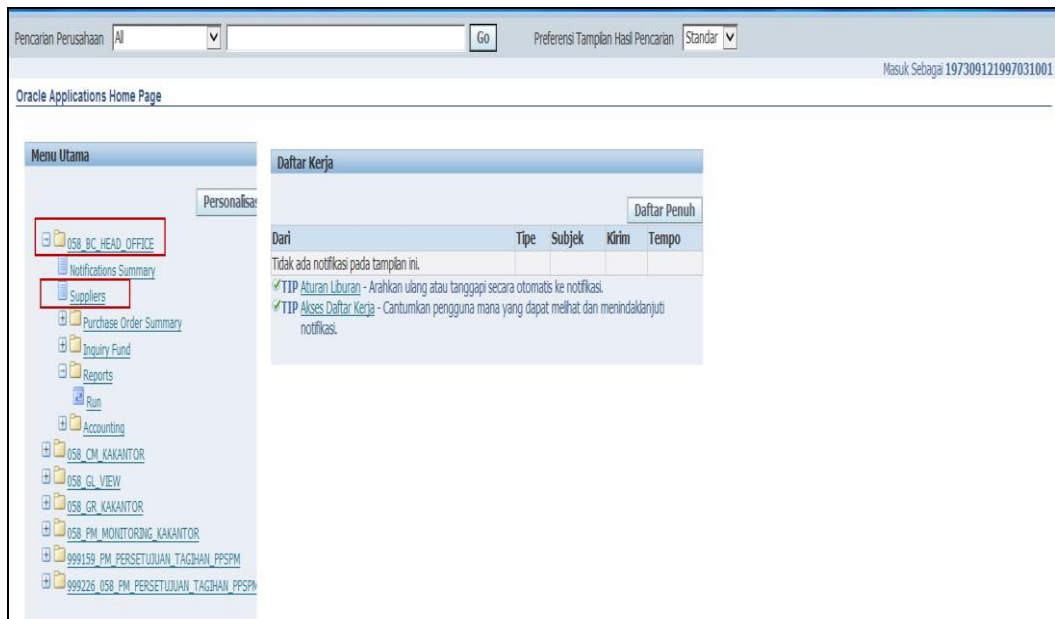
**BANK ACCOUNT**

No.	Kode Bank	No. Rekening	Nama Bank	Nama Cabang	Kode SWIFT	Pemilik Rekening	Mata Uang	Negara
1	520008000990	20130812001	BANK MANDIRI	INDONESIA		PT. MAKMUR SAJA	IDR	Indonesia
2	523014000990	20130812002	BANK CENTRAL ASIA	INDONESIA		HASYIM ANSHARI	IDR	Indonesia

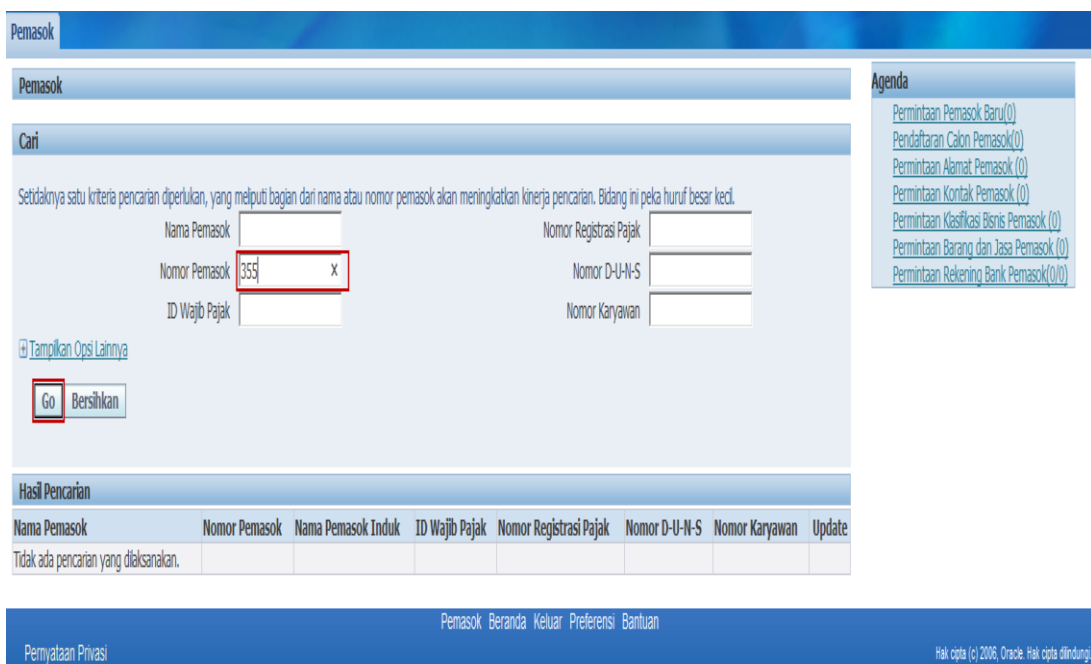
**ADDITIONAL BANK INFORMATION**

No.	Nama	NPWP	NIP	Lokasi	Alamat	Kabupaten/ Kota	Provinsi	Kode Pos	Negara	Tanggal Non-Aktif
1										13-AGT-2013
2										

12. Selanjutnya kembali ke tampilan utama aplikasi SPAN dimana pada sebelah kiri terdapat kotak **Menu Utama** yang berisikan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **Kepala Kantor**. Pada bagian responsibility **BC\_HEAD\_OFFICE**, klik **“Suppliers”**.



13. Sebuah menu **Cari Pemasok** akan terbuka. Pada menu isikan **Nama Supplier** atau **Nomor Registrasi Supplier** untuk mencari supplier. Setelah terisi klik **“GO”**. Sebuah menu supplier dengan supplier yang diisikan tersebut akan muncul.



14. Pada menu supplier ini kita bisa melihat detail alamat maupun detail perbankan dari supplier tersebut. Untuk melakukan perubahan pada alamat klik **“Buku Alamat”**. Menu **Buku Alamat** akan ditampilkan.

Pemasok >

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Update Cepat

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Nama Pemasok PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000  
 Nomor Pemasok 355  
 Nama Pemasok Alternatif PT. MAKMUR SEJAHTERA  
 ID Registrasi 7617  
 Tanggal Nonaktif  
 Alas

**Lokasi Pemasok**

Status Lokasi Aktif Nama Lokasi Unit Operasi Go

**Pengaturan Pembelian Utama** Pengaturan Pembayaran Utama

Buat

Nama Lokasi	Unit Operasi	Lokasi Pengiriman	Lokasi Penagihan	Kirim Via	Pembayaran Pada	Lokasi Pembayaran Alternatif	Tingkat Ikhtisar Invoice	Buat Memo Debit dari Transaksi RTS	Penomoran Invoice Tanpa Jeda	Pengidentifikasi
2_00000/058 Palopo	KPPN_Palopo	KPPN_Palopo	KPPN_Palopo					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

15. Pada Menu ini kita tentukan ingin melakukan Update Alamat atau inaktif Site. Pada gambar dibawah yang dimaksud dengan **Nama** adalah **Site**. Sedangkan **Alamat** adalah informasi Alamat s/d kode pos.

Pemasok >

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat

**Cari**

Nama Alamat Detail Alamat Nama Lokasi

Go Bersihkan

Buat

Detail	Nama	Alamat	Negara	Komunikasi	Tujuan	Status	Update	Kelola Lokasi	Hapus
Tunjukkan	2_00000	Palopo Raya no 1 Palopo, Sulawesi Selatan 00000	Indonesia			Saat Ini			

Alamat Tidak Aktif

**a. Jika ingin melakukan update Alamat:**

- (i) klik **“Update (pensil)”**. Setelah masuk kedalam menu **Perbarui Alamat**, dapat dilihat pada field **Buku Alamat 1** dan **Kota** terisikan nama pemilik rekening sebelum dilakukan perubahan.

Pemasok > Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat >

Perbarui Alamat

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Nama Pemasok PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 Nomor Pemasok 355

**Detail Alamat**

Nomor Lokasi 4435  
 \* Negara Indonesia  
 \* Baris Alamat 1 Palopo Raya no 1  
 Baris Alamat 2  
 Baris Alamat 3  
 Baris Alamat 4  
 Kota Palopo  
 Wilayah  
 Negara Bagian Sulawesi Selatan  
 Provinsi  
 Kode Pos 00000  
 \* Nama Alamat 2\_00000  
 Pihak yang Dituju  
 Status Aktif  
 Bahasa  
 Nilai Konteks

**Detail dan Tujuan Kontak**

Detail Komunikasi  Update ke semua lokasi menggunakan alamat ini  
 Kode Area Telepon  
 Nomor Telepon  
 Kode Area Faks  
 Nomor Faks  
 Alamat Email  
 Tujuan Alamat  Pembelian  
 Pembayaran  
 Hanya RFQ

Batal Terapkan

- (ii) Ganti nama Alamat tersebut sesuai dengan koreksi yang dilakukan oleh SATKER lalu klik “Terapkan”.

Pemasok > Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat >

Perbarui Alamat

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Nama Pemasok PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 Nomor Pemasok 355

**Detail Alamat** **Detail dan Tujuan Kontak**

Nomor Lokasi 4435

\* Negara Indonesia

\* Baris Alamat 1 Palopo Raya no 10

Baris Alamat 2

Baris Alamat 3

Baris Alamat 4

Kota Kota Palopo

Wilyah

Negara Bagian

Provinsi Sulawesi Selatan

Kode Pos 00000

\* Nama Alamat 2\_00000

Phak yang Dituju

Status Aktif

Bahasa

Nlai Konteks

Detail Komunikasi  Update ke semua bias menggunakan alamat ini

Kode Area Telepon

Nomor Telepon

Kode Area Faks

Nomor Faks

Alamat Email

Tujuan Alamat  Pembelian  Pembayaran  Hanya RFQ

Batal Terapkan

- (iii) Pada proses ini Kepala Kantor sudah melakukan perubahan Alamat.

Pemasok >

**Konfirmasi**

Detail untuk alamat 2\_00000 untuk PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 telah diubah.

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat

Cari

Nama Alamat

Nama Lokasi

Detail Alamat

Go Bersihkan

Buat

Detail	Nama	Alamat	Negara	Komunikasi	Tujuan	Status	Update	Kelola Lokasi	Hapus
Tunjukkan	2_00000	Palopo Raya no 10 Kota Palopo, Sulawesi Selatan 00000	Indonesia			Saat Ini			

Alamat Tidak Aktif

- (iv) [optional] Untuk memastikan informasi supplier pada database sudah berubah cetak **Laporan Informasi Supplier** (langkah sama seperti point nomor 1 – 8)

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 058 Palopo

Informasi Laporan  
Dilaporkan Oleh : Anif Wuryanto, Nur  
Tanggal dan Jam : 13-Agt-2013 11:26:19

SUPPLIER DATA		KPPN	058 058 Palopo							
SUPPLIER HEADER										
SPAN No. Supplier	: 355									
SPAN Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000									
Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA									
NPWP	: 000111000051000									
Tanggal Non-Aktif	:									
SUPPLIER SITE										
Nama Site	: 2_00000									
Alamat1	: Palopo Raya no 10									
Alamat2	:									
Kota	: Kota Palopo									
Provinsi	: Sulawesi Selatan									
Negara	: Indonesia									
Nomor Telepon	:									
Email	:									
Kode Pos	: 00000									
Type	: Penyedia Barang dan Jasa									
Tanggal Non-Aktif	:									
BANK ACCOUNT										
No.	Kode Bank	No. Rekening	Nama Bank	Nama Cabang	Kode SWIFT	Pemilik Rekening	Mata Uang	Negara		
1	520008000990	20130812001	BANK MANDIRI	INDONESIA		PT. MAKMUR SAJA	IDR	Indonesia		
2	523014000990	20130812002	BANK CENTRAL ASIA	INDONESIA		HASYIM ANSHARI	IDR	Indonesia		
ADDITIONAL BANK INFORMATION										
No.	Nama	NPWP	NIP	Lokasi	Alamat	Kabupaten/ Kota	Provinsi	Kode Pos	Negara	Tanggal Non-Aktif
1										13-AGT-2013
2										

b. Jika ingin melakukan inaktif site, klik “Kelola Lokasi”, lalu:

Konfirmasi  
Detail untuk alamat 2\_00000 untuk PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 telah diubah.

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat

Cari

Nama Alamat:   
Detail Alamat:

Nama Lokasi:

Go Bersihkan

Buat

Detail	Nama	Alamat	Negara	Komunikasi	Tujuan	Status	Update	Kelola Lokasi	Hapus
Tunjukkan	2_00000	Palopo Raya no 10 Kota Palopo, Sulawesi Selatan 00000	Indonesia			Saat Ini			

Alamat Tidak Aktif

- (i) Pada menu **Mengelola Lokasi** klik masukan tanggal non aktif dengan menggunakan LOV yang tersedia di sebelah field **Tanggal nonaktif** lalu klik “**Terapkan**”.

Pemasok > Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat >

Mengelola Lokasi

Nama Alamat: 2\_00000  
Detail Alamat: Palopo Raya no 10, Kota Palopo, Sulawesi Selatan, ID, 00000  
Tujuan

Nama Pemasok: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000  
Nomor Pemasok: 355

Batal Terapkan

Lokasi Pemasok

Penggunaan Komunikasi Identifikasi

Buat

Nama Lokasi	Unit Operasi	Tanggal Nonaktif	Pembelian	Bayar	Bayar Utama	Hanya RFQ	Kartu Pengadaan	Flexfield Deskriptif	Flexfield Deskriptif Global
2_00000	058 Palopo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Pemasok > Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat >

Mengelola Lokasi

Nama Alamat: 2\_00000  
Detail Alamat: Palopo Raya no 10, Kota Palopo, Sulawesi Selatan, ID, 00000  
Tujuan

Nama Pemasok: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000  
Nomor Pemasok: 355

Batal Terapkan

Lokasi Pemasok

Penggunaan Komunikasi Identifikasi

Buat

Nama Lokasi	Unit Operasi	Tanggal Nonaktif	Pembelian	Bayar	Bayar Utama	Hanya RFQ	Kartu Pengadaan	Flexfield Deskriptif	Flexfield Deskriptif Global
2_00000	058 Palopo	13-Agt-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- (ii) [optional] Untuk memastikan informasi supplier pada database sudah berubah lihat pada menu **Update Cepat** atau cetak **Laporan Informasi Supplier** (langkah sama seperti point nomor 1 – 8)

Pemasok

Update Cepat

Profil Perusahaan

- Organisasi
- Detail Pajak
- Buku Alamat
- Direktori Kontak
- Klasifikasi Bisnis
- Produk & Layanan
- Detail Perbankan
- Survei
- Persyaratan dan Pengendalian
- Akuntansi
- Pajak dan Pelaporan
- Pembelian

Pemasok >

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Buku Alamat

Cari

Nama Alamat:   
Detail Alamat:

Nama Lokasi:

Go Bersihkan

Buat

Detail	Nama	Alamat	Negara	Komunikasi	Tujuan	Status	Update	Kelola Lokasi	Hapus
Tunjukkan	2_00000	Palopo Raya no 10 Kota Palopo, Sulawesi Selatan 00000	Indonesia			Saat Ini			

Alamat Tidak Aktif

**Pemasok**

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-00111000051000 - 355: Update Cepat

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Nama Pemasok PT. MAKMUR SEJAHTERA-00111000051000  
 Nomor Pemasok 355  
 Nama Pemasok Alternatif PT. MAKMUR SEJAHTERA  
 ID Registrasi 7617  
 Tanggal Nonaktif  
 Alas

Perubahan Order Pembelian  Semua Order Baru  
 Penahanan dari Pembayaran  Semua Invoice  
 Invoice Tidak Cocok  
 Invoice Tidak Divalidasi

**Lokasi Pemasok**

Status Lokasi Aktif Nama Lokasi Unit Operasi Go

**Pengaturan Pembebanan Utama** **Pengaturan Pembayaran Utama**

Buat

Nama Lokasi	Unit Operasi	Lokasi Pengiriman	Lokasi Penagihan	Kirim Via	Pembayaran Pada	Lokasi Pembayaran Alternatif	Tingkat Ikhisar Invoice	Buat Memo Debit dari Transaksi RTS	Penomoran Invoice Tanpa Jeda	Pengidentifikasi Perusahaan Penjual FOB	Termin Pengangkutan	Transportasi yang diatur	Negara Asal
2_00000	058	KPPN_Palopo	KPPN_Palopo										

**Pemasok**

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-00111000051000 - 355: Update Cepat

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Nama Pemasok PT. MAKMUR SEJAHTERA-00111000051000  
 Nomor Pemasok 355  
 Nama Pemasok Alternatif PT. MAKMUR SEJAHTERA  
 ID Registrasi 7617  
 Tanggal Nonaktif  
 Alas

**Lokasi Pemasok**

Status Lokasi Tidak aktif Nama Lokasi Unit Operasi Go

**Pengaturan Pembebanan Utama** **Pengaturan Pembayaran Utama**

Buat

Nama Lokasi	Unit Operasi	Lokasi Pengiriman	Lokasi Penagihan	Kirim Via	Pembayaran Pada	Lokasi Pembayaran Alternatif	Tingkat Ikhisar Invoice	Buat Memo Debit dari Transaksi RTS	Penomoran Invoice Tanpa Jeda	Pengidentifikasi Perusahaan Penjual FOB	Termin Pengangkutan	Transportasi yang diatur	Negara Asal
2_00000	058	KPPN_Palopo	KPPN_Palopo										



Informasi Laporan	
Dilaporkan Oleh	: Arif Wuryanto, Nur
Tanggal dan Jam	: 13-Agt-2013 11:26:19

SUPPLIER DATA	KPPN	058
		058 Palopo

SUPPLIER HEADER	
SPAN No. Supplier	: 355
SPAN Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA-00111000051000
Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA
NPWP	: 000111000051000
Tanggal Non-Aktif	:

SUPPLIER SITE	
Nama Site	: 2_00000
Alamat1	: Palopo Raya no 10
Alamat2	:
Kota	: Kota Palopo
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Negara	: Indonesia
Nomor Telepon	:
Email	:
Kode Pos	: 00000
Tipe	: Penyedia Barang dan Jasa
Tanggal Non-Aktif	: 13-AGT-2013

BANK ACCOUNT								
No.	Kode Bank	No. Rekening	Nama Bank	Nama Cabang	Kode SWIFT	Pemilik Rekening	Mata Uang	Negara
1	520008000990	20130812001	BANK MANDIRI	INDONESIA		PT. MAKMUR SAJA	IDR	Indonesia
2	523014000990	20130812002	BANK CENTRAL ASIA	INDONESIA		HASYIM ANSHARI	IDR	Indonesia

ADDITIONAL BANK INFORMATION										
No.	Nama	NPWP	NIP	Lokasi	Alamat	Kabupaten/Kota	Provinsi	Kode Pos	Negara	Tanggal Non-Aktif
1										13-AGT-2013
2										

16. Pada perubahan menggunakan user kepala kantor tidak ada sistem email secara otomatis kepada satker bersangkutan. Oleh karena itu jika melakukan proses ini harus dilakukan email secara manual dengan mengirimkan laporan informasi suppliernya sesuai dengan mekanisme pada SOP Supplier Kepala Kantor.

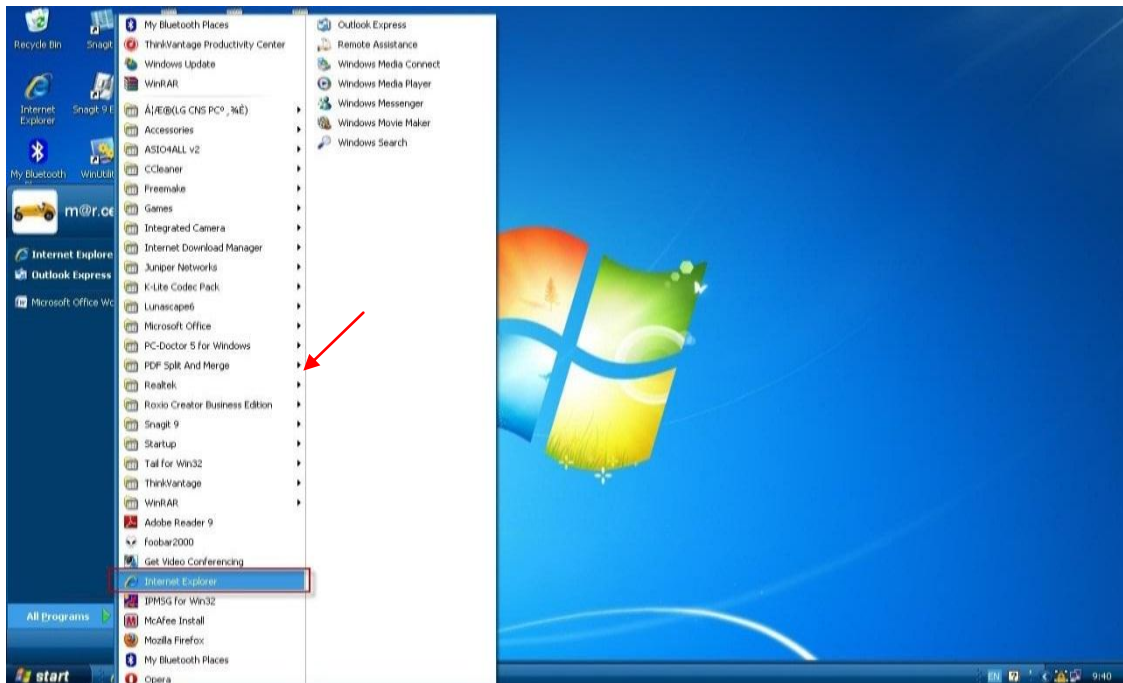
## B. Perubahan dan Penonaktifan Informasi Rekening Supplier

Selama masa transisi SPAN, Perubahan dan Penonaktifan Supplier khususnya mengenai Informasi Lokasi dan Informasi Rekening dilakukan dengan menggunakan kewenangan Kepala Kantor

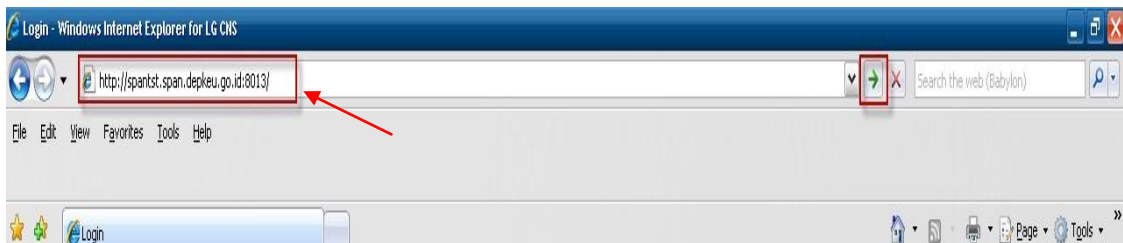
Satuan Kerja mengajukan permintaan tertulis perihal perubahan atau penonaktifan Supplier dan kemudian akan diproses menggunakan kewenangan oleh Kepala Kantor

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.

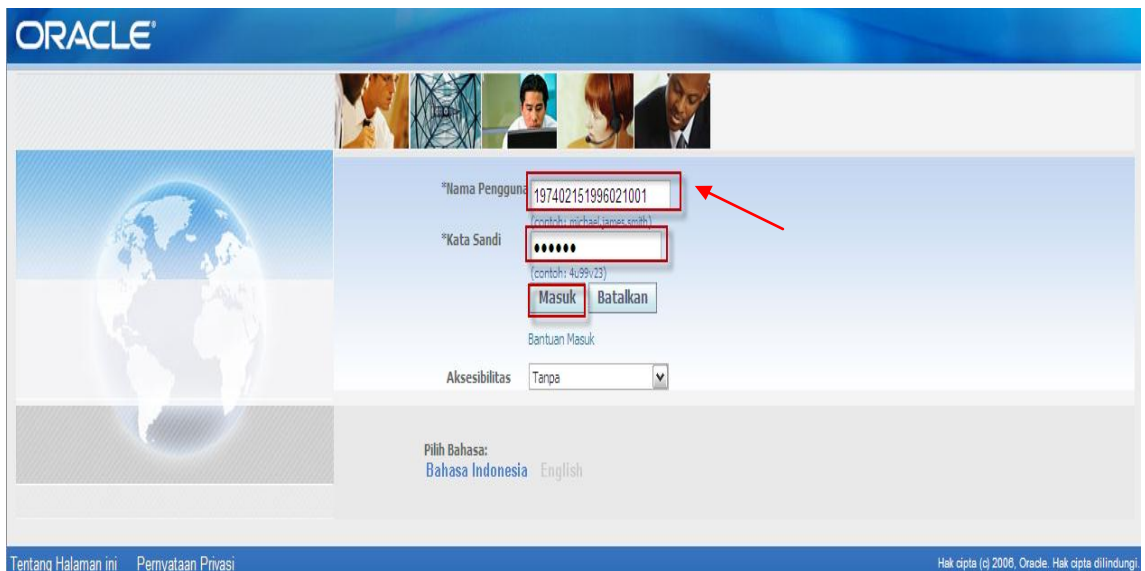


2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.



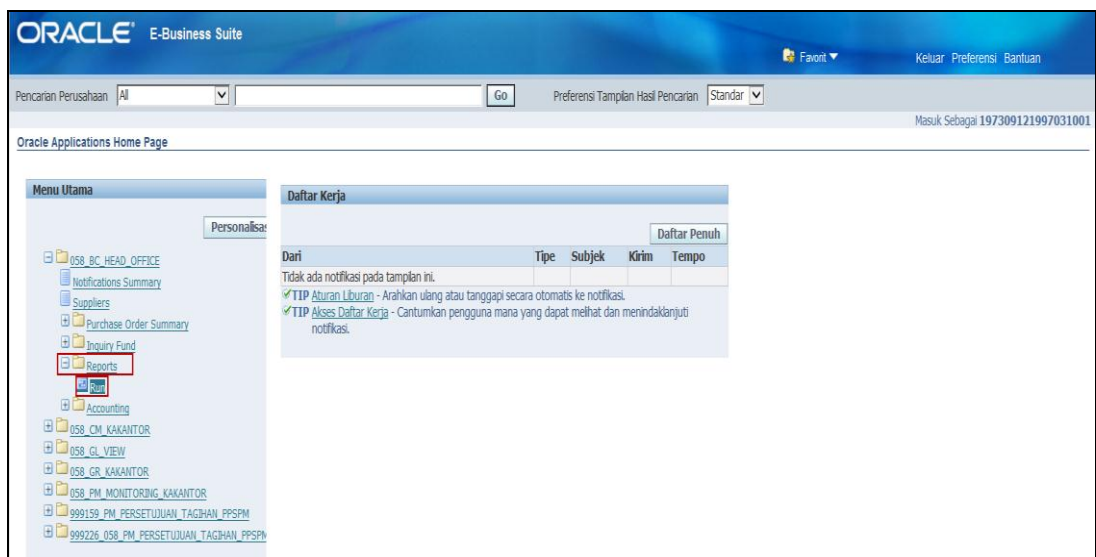
3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai “**Kepala Kantor**” dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik “**Masuk**”.



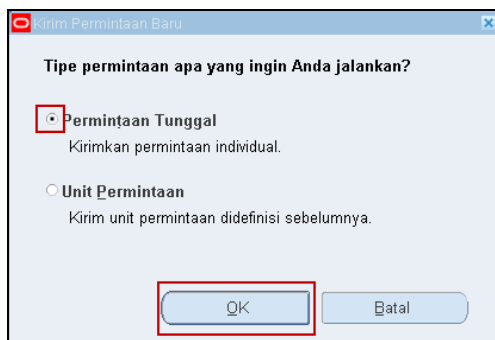


Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

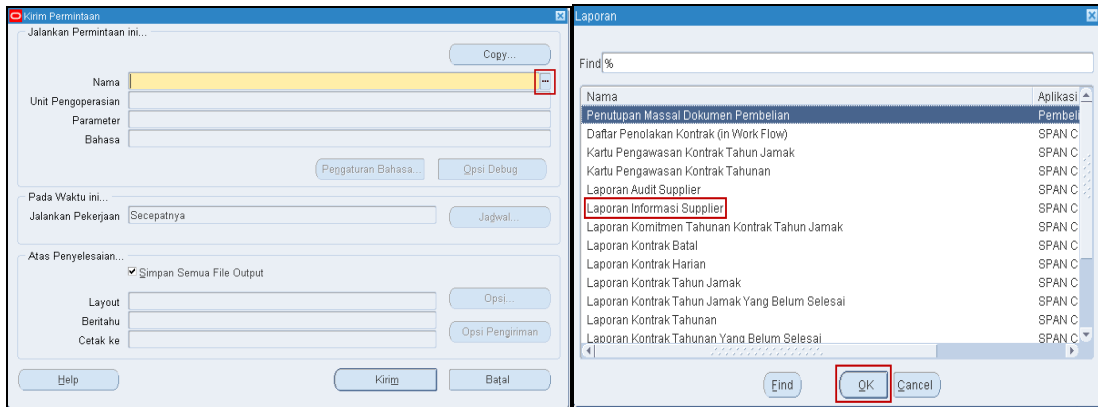
4. (Optional] Sebelum merubah alamat dan menonaktifnya, cetak Laporan Informasi Supplier untuk melihat info awal supplier pada database. Pada BC\_HEAD\_OFFICE klik **“Reports”** lalu **“Run”**.



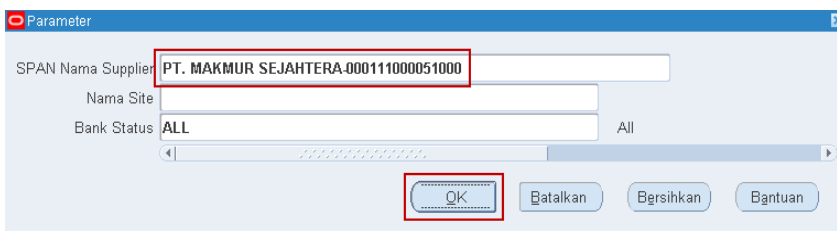
5. Pilih Permintaan tunggal, klik **“OK”**



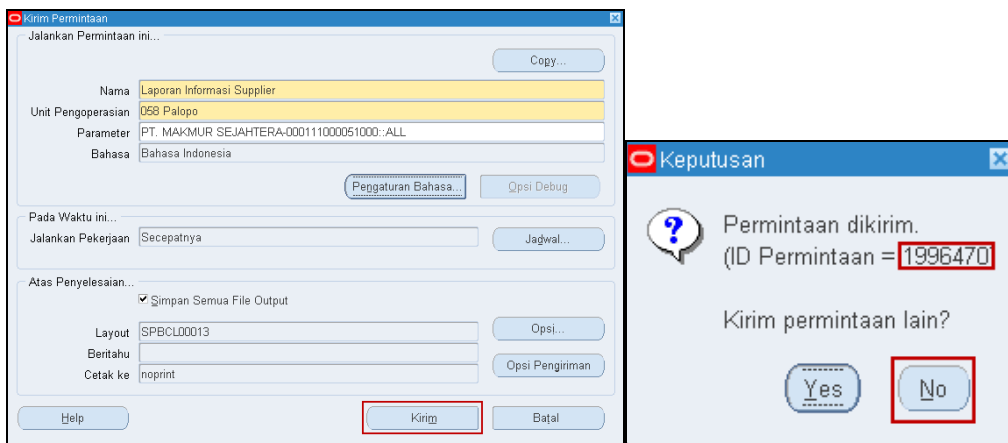
6. Pilih pada LOV jenis laporan “Laporan Informasi Supplier”, lalu klik “OK”



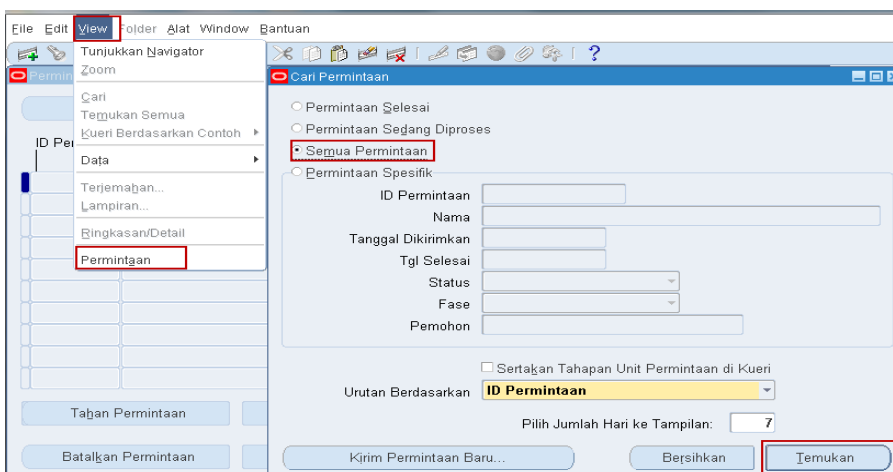
7. Lalu untuk parameter isikan nama supplier yang ingin dilakukan perubahan, klik “OK”



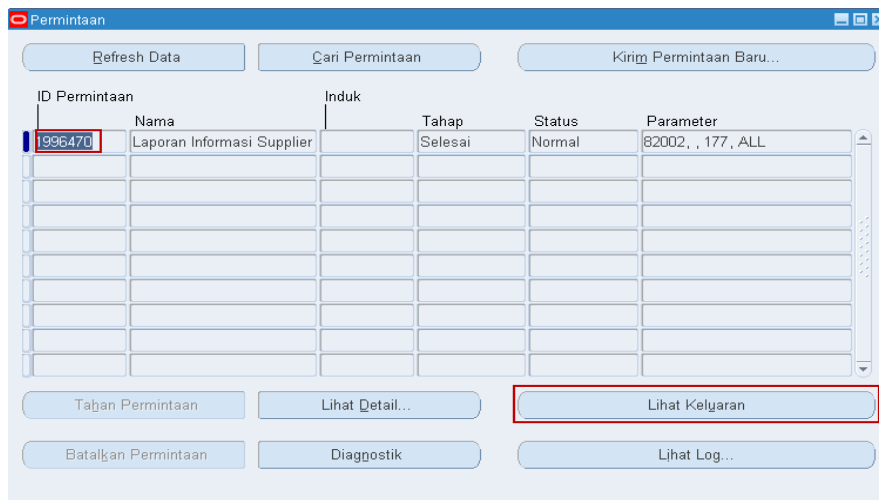
8. Lalu klik “Kirim”, perhatikan ID permintaan penampilan Laporan tersebut, klik “No”



9. Klik “View”, “Permintaan”, “Semua Permintaan”, “Temukan”



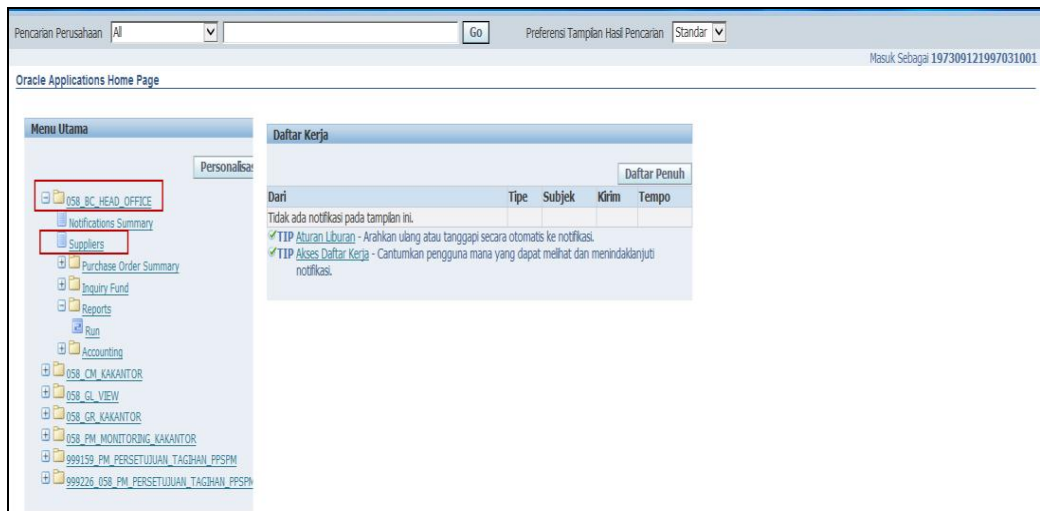
10. Cari nomor ID lalu **tandai** dan klik **“Lihat Keluaran”**



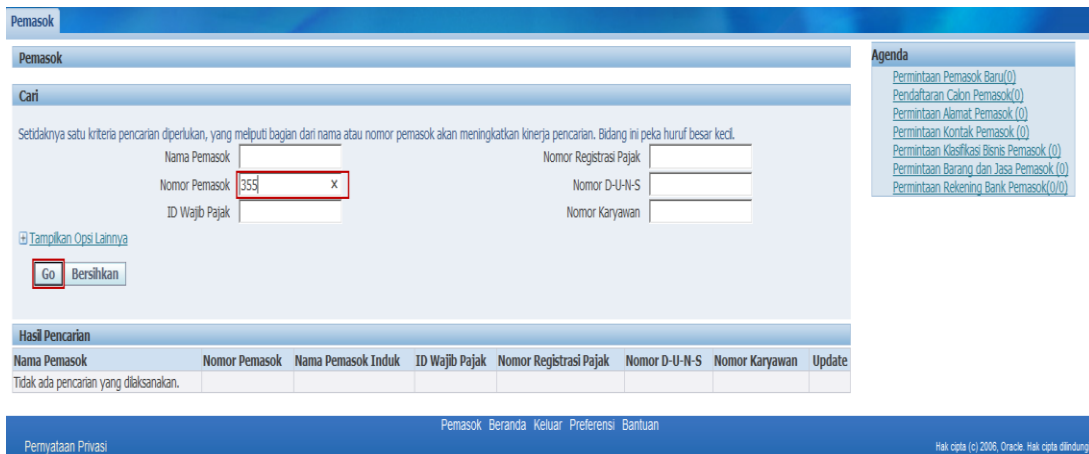
11. Perhatikan nama pemilik rekening pada Laporan Informasi Supplier

Informasi Laporan										
Dilaporkan Oleh	: Arif Wuryanto, Nur									
Tanggal dan Jam	: 13-Agt-2013 09:00:31									
<b>SUPPLIER DATA</b>	<b>KPPN</b>									
	058									
	058 Palopo									
SUPPLIER HEADER										
SPAN No. Supplier	: 355									
SPAN Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000									
Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA									
NPWP	: 000111000051000									
Tanggal Non-Aktif	:									
SUPPLIER SITE										
Nama Site	: 2_00000									
Alamat1	: Palopo Raya no 1									
Alamat2	:									
Kota	: Palopo									
Provinsi	: Sulawesi Selatan									
Negara	: Indonesia									
Nomor Telepon	:									
Email	:									
Kode Pos	: 00000									
Tipe	: Penyedia Barang dan Jasa									
Tanggal Non-Aktif	:									
BANK ACCOUNT										
No.	Kode Bank	No. Rekening	Nama Bank	Nama Cabang	Kode SWIFT	Pemilik Rekening	Mata Uang	Negara		
1	520008000990	20130812001	BANK MANDIRI	INDONESIA		PT. MAKMUR SEJAHTERA	IDR	Indonesia		
2	523014000990	20130812002	BANK CENTRAL ASIA	INDONESIA		HASYIM ANSHARI	IDR	Indonesia		
ADDITIONAL BANK INFORMATION										
No.	Nama	NPWP	NIP	Lokasi	Alamat	Kabupaten/ Kota	Provinsi	Kode Pos	Negara	Tanggal Non-Aktif
1										
2										

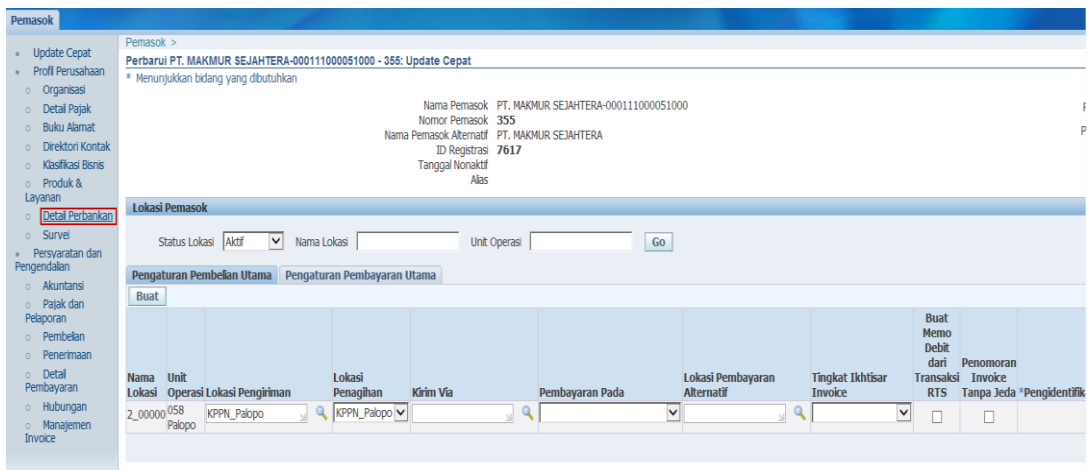
12. Selanjutnya kembali ke tampilan utama aplikasi SPAN dimana pada sebelah kiri terdapat kotak **Menu Utama** yang berisikan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **Kepala Kantor**. Pada bagian responsibility **BC\_HEAD\_OFFICE**, klik **“Suppliers”**.



13. Sebuah menu **Cari Pemasok** akan terbuka. Pada menu isikan **Nama Supplier** atau **Nomor Registrasi Supplier** untuk mencari supplier. Setelah terisi klik **“GO”**. Sebuah menu supplier dengan supplier yang diisikan tersebut akan muncul.



14. Pada menu supplier ini kita bisa melihat detail alamat maupun detail perbankan dari supplier tersebut. Untuk melakukan perubahan pada nama pemilik rekening klik **“Detail Perbankan”**. Menu **Detail Penetapan dan Rekening Bank** akan ditampilkan.



- Untuk mencari detail rekening kita cari pada alamat mana bank tersebut didaftarkan. Klik **“LOV”** lalu pilih **“Lokasi”**. Klik **“search button”** lalu menu **Cari Lokasi** akan muncul. Pada field **Cari Menurut** biarkan terisi **Nama Lokasi Unit Operasi** lalu klik **“Go”**. Klik **“Pilih Cepat”** pada lokasi didaftarkan bank tersebut. Setelah kembali ke menu **Detail Penetapan dan Rekening Bank**, field lokasi sudah terisi oleh lokasi yang di pilih sebelumnya. Klik **“Go”**, informasi nomor rekening yang terdaftar pada lokasi tersebut akan ditampilkan semua.

Pemasok >  
Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

Batal Simpan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Pemasok

Payment Details

Bank Accounts

Add Create Create Factor Account

Detail Number	IBAN Currency Name	Bank	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
Tidak ada hasil yang ditemukan.								

Pemasok >  
Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

Batal Simpan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi

Payment Details

Bank Accounts

Add Create Create Factor Account

Detail Number	IBAN Currency Name	Bank	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
Tidak ada hasil yang ditemukan.								

Pemasok >  
Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

Batal Simpan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi

Payment Details

Bank Accounts

Add Create Create Factor Account

Detail Number	IBAN Currency Name	Bank	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
Tidak ada hasil yang ditemukan.								

https://spanuat.span.depkeu.go.id/4473/7... Windows Internet Explorer

Cari dan Pilih:

**Cari**

Untuk menemukan item Anda, Pilih item filter dalam daftar pulldown dan masukkan nilai dalam bidang teks, kemudian pilih tombol "Buka".

Cari Menurut: Nama Lokasi Unit Operasi

**Hasil**

Pilih	Pilih Cepat	Unit Operasi	Nama Lokasi	Lokasi Pembayaran	Lokasi RFQ	Lokasi Pembelian
Tidak ada pencarian yang dilaksanakan.						

**Cari**

Untuk menemukan item Anda, Pilih item filter dalam daftar pulldown dan masukkan nilai dalam bidang teks, kemudian pilih tombol "Buka".

Cari Menurut: Nama Lokasi Unit Operasi

---

**Hasil**

Pilih	Pilih Cepat	Unit Operasi	Nama Lokasi	Lokasi Pembayaran	Lokasi RFQ	Lokasi Pembelian
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	058 Palopo	2_00000	Y	N	Y

Pemasok >  
Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi  058 Palopo-2\_00000

**Payment Details**

Bank Accounts

Detail Number	IBAN	Currency	Bank Name	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
Tidak ada hasil yang ditemukan.									

16. Pada Menu ini kita tentukan ingin melakukan Update atau inaktif dari nomor rekening yang tertera.

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi  058 Palopo-2\_00000

**Payment Details**

Bank Accounts

[Tunjukkan Semua Detail](#) | [Sembunyikan Semua Detail](#)

Detail	Number	IBAN	Currency	Bank Name	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
<input type="checkbox"/>	20130812002	IDR	BANK CENTRAL ASIA	12-Agt-2013		1	▲	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20130812001	IDR	BANK MANDIRI	12-Agt-2013		2	▲	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

a. Jika ingin melakukan update:

- (i) klik **“Update (pensil)”**. Setelah masuk kedalam menu **Detail Perbankan**, dapat dilihat pada field **Account Name** terisikan nama pemilik rekening sebelum dilakukan perubahan.

Pemasok: Detail Perbankan >  
Bank Account: 20130812001

✓TIP Validasi spesifik negara untuk Bank Number sudah dinonaktifkan. Untuk mengaktifkannya, atur 'CE: Nonaktifkan profil Validasi Bank' menjadi 'Tidak'.  
\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Payee Name: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 Internal Organization: 058 Palopo  
Payee Site: 2\_00000 Supplier Site Name: 2\_00000  
\* Country: Indonesia  Allow International Payments

**Bank** **Branch**

Select Existing Bank  Select Existing Branch  
 Create New Bank  Create New Branch

Bank Name: BANK MANDIRI Branch Name: INDONESIA  
Bank Number: 520008000990 Branch Number:  
Tax Payer ID: BIC:  
Branch Type: OTHER

[Show Bank Details](#) [Show Branch Details](#)

**Bank Account**

\* Account Number: 20130812001 Account Name: PT. MAKMUR SEJAHTERA  
Check Digits: Currency: Rupiah  
IBAN: IBAN:

**Account Owners**

Account Owner Name	Alternate Account Owner Name	Primary	End Date
PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000	PT. MAKMUR SEJAHTERA	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Show Bank Account Details](#)

- (ii) Ganti nama pemilik rekening tersebut sesuai dengan koreksi yang dilakukan oleh SATKER lalu klik **“Terapkan”**.

Pemasok: Detail Perbankan >  
Bank Account: 20130812001

TIP Validasi spesifik negara untuk Bank Number sudah dinonaktifkan. Untuk mengaktifkannya, atur 'CE: Nonaktifkan profil Validasi Bank' menjadi 'Tidak'.  
\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

Payee Name PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 Internal Organization 058 Palopo  
Payee Site 2\_00000 Supplier Site Name 2\_00000  
\* Country Indonesia  Allow International Payments

**Bank**  
 Select Existing Bank  
 Create New Bank  
 Bank Name: BANK MANDIRI  
 Bank Number: 520008000990  
 Tax Payer ID:   
[Show Bank Details](#)

**Branch**  
 Select Existing Branch  
 Create New Branch  
 Branch Name: INDONESIA  
 Branch Number:   
 BIC:   
 Branch Type: OTHER  
[Show Branch Details](#)

**Bank Account**  
 \* Account Number: 20130812001  
 Check Digits:   
 IBAN:   
 Account Name: PT. MAKMUR SAJA  
 Currency: Rupiah

**Account Owners**

Account Owner Name	Alternate Account Owner Name	Primary	End Date
PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000	PT. MAKMUR SEJAHTERA	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Add Another Row](#)  
[Show Bank Account Details](#)

- (iii) Klik **“Simpan”**. Pada proses ini Kepala Kantor sudah melakukan perubahan nama pemilik rekening.

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi 058 Palopo-2\_00000

**Payment Details**

Bank Accounts

[Tunjukkan Semua Detail](#) | [Sembunyikan Semua Detail](#)

Detail	Number	IBAN	Currency	Bank Name	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812002	IDR	BANK CENTRAL ASIA	12-Agt-2013		1	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812001	IDR	BANK MANDIRI	12-Agt-2013		2	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>

Konfirmasi  
Perubahan ke Detail Perbankan telah disimpan.

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening: Lokasi 058 Palopo-2\_00000

**Payment Details**

Bank Accounts

[Tunjukkan Semua Detail](#) | [Sembunyikan Semua Detail](#)

Detail	Number	IBAN	Currency	Bank Name	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812002	IDR	BANK CENTRAL ASIA	12-Agt-2013		1	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812001	IDR	BANK MANDIRI	12-Agt-2013		2	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✎"/>

- (iv) [optional] Untuk memastikan informasi supplier pada database sudah berubah cetak **Laporan Informasi Supplier** (langkah sama seperti point nomor 1 – 8)

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
 Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 058 Palopo

Informasi Laporan

Dilaporkan Oleh : Anif Wuryanto, Nur  
 Tanggal dan Jam : 13-Agt-2013 09:32:03

SUPPLIER DATA	KPPN	058 058 Palopo
---------------	------	-------------------

SUPPLIER HEADER	
SPAN No. Supplier	: 355
SPAN Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000
Nama Supplier	: PT. MAKMUR SEJAHTERA
NPWP	: 000111000051000
Tanggal Non-Aktif	:

SUPPLIER SITE	
Nama Site	: 2_00000
Alamat1	: Palopo Raya no 1
Alamat2	:
Kota	: Palopo
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Negara	: Indonesia
Nomor Telepon	:
Email	:
Kode Pos	: 00000
Tipe	: Penyedia Barang dan Jasa
Tanggal Non-Aktif	:

BANK ACCOUNT										
No.	Kode Bank	No. Rekening	Nama Bank	Nama Cabang	Kode SWIFT	Pemilik Rekening	Mata Uang	Negara		
1	520008000990	20130812001	BANK MANDIRI	INDONESIA		PT. MAKMUR SAJA	IDR	Indonesia		
2	523014000990	20130812002	BANK CENTRAL ASIA	INDONESIA		HASYIM ANSHARI	IDR	Indonesia		

ADDITIONAL BANK INFORMATION										
No.	Nama	NPWP	NIP	Lokasi	Alamat	Kabupaten/ Kota	Provinsi	Kode Pos	Negara	Tanggal Non-Aktif
1										
2										

**b. Jika ingin melakukan inaktif rekening bank, klik “End Date (pensil)”, lalu:**

Perbarui PT. MAKMUR SEJAHTERA-000111000051000 - 355: Detail Perbankan

Batal
Simpan

**Detail Penetapan dan Rekening Bank**

Pilih Tingkat Penetapan Rekening Lokasi 058 Palopo-2\_00000 Go

**Payment Details**

Bank Accounts

Add
Create
Create Factor Account

[Tunjukkan Semua Detail](#) | [Sembunyikan Semua Detail](#)

Detail	Number	IBAN	Currency	Bank Name	Start Date	End Date	Priority	Increase Priority	Decrease Priority	Additional Update Details
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812002	IDR	BANK CENTRAL ASIA	12-Agt-2013		1				
<a href="#">Tunjukkan</a>	20130812001	IDR	BANK MANDIRI	12-Agt-2013		2				

- (i) Pada menu **Update End Date** klik masukan tanggal non aktif dengan menggunakan LOV yang tersedia lalu klik **“apply”**.

**Update End Date**

Cancel
Apply

Bank Account Number 20130812001

IBAN

Currency IDR

Bank Name BANK MANDIRI

Start Date 12-Agt-2013

End Date 13-Agt-2013



- (ii) Klik “**Simpan**” pada menu **Detail Penetapan dan Rekening Bank**. Pada proses ini inaktif rekening bank sudah berhasil dilakukan.

- (iii) [optional] Untuk memastikan informasi supplier pada database sudah berubah cetak **Laporan Informasi Supplier** (langkah sama seperti point nomor 1 – 8)

17. Pada perubahan menggunakan user kepala kantor tidak ada sistem email secara otomatis kepada satker bersangkutan. Oleh karena itu jika melakukan proses ini harus dilakukan email secara manual dengan mengirimkan laporan informasi suppliernya sesuai dengan mekanisme pada SOP Supplier Kepala Kantor.

## C. Pembatalan Kontrak

**Pembatalan Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk membatalkan kontrak yang telah disetujui

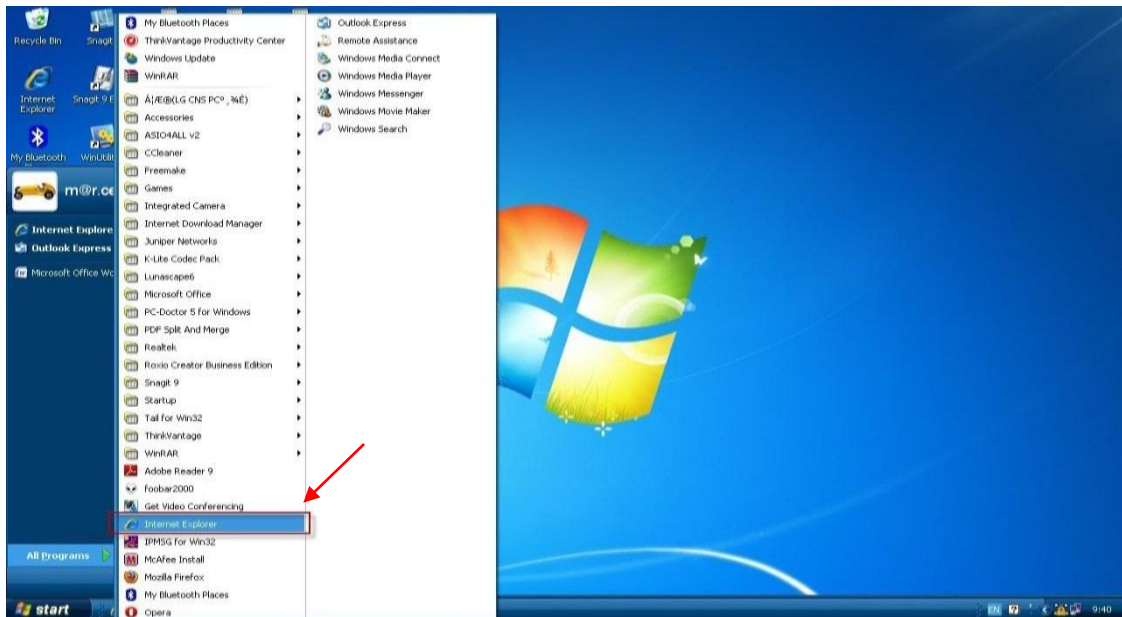
Kontrak dapat dibatalkan pada akhir periode atau dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya pembatalan misalnya jika terjadi wanprestasi. Pembatalan kontrak dapat dilakukan untuk tiap kontrak ataupun secara masal

**Pembatalan Kontrak** adalah pembatalan yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan dibatalkan baik itu kontrak tahunan, kontrak tahun jamak maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

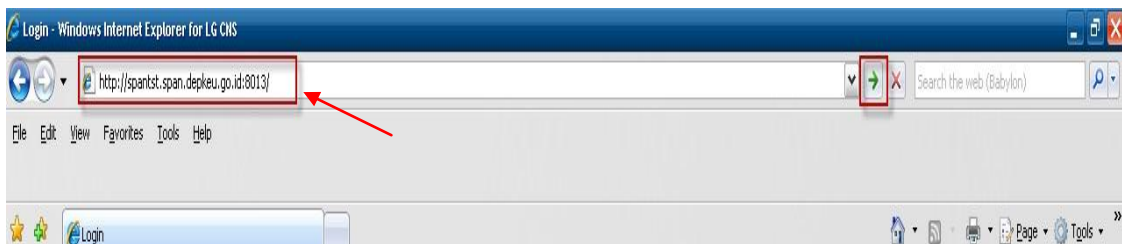
Pembatalan Kontrak akan secara otomatis mengembalikan sisa dana yang sudah dicadangkan (*encumbrance*) ke pagua anggaran/DIPA

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

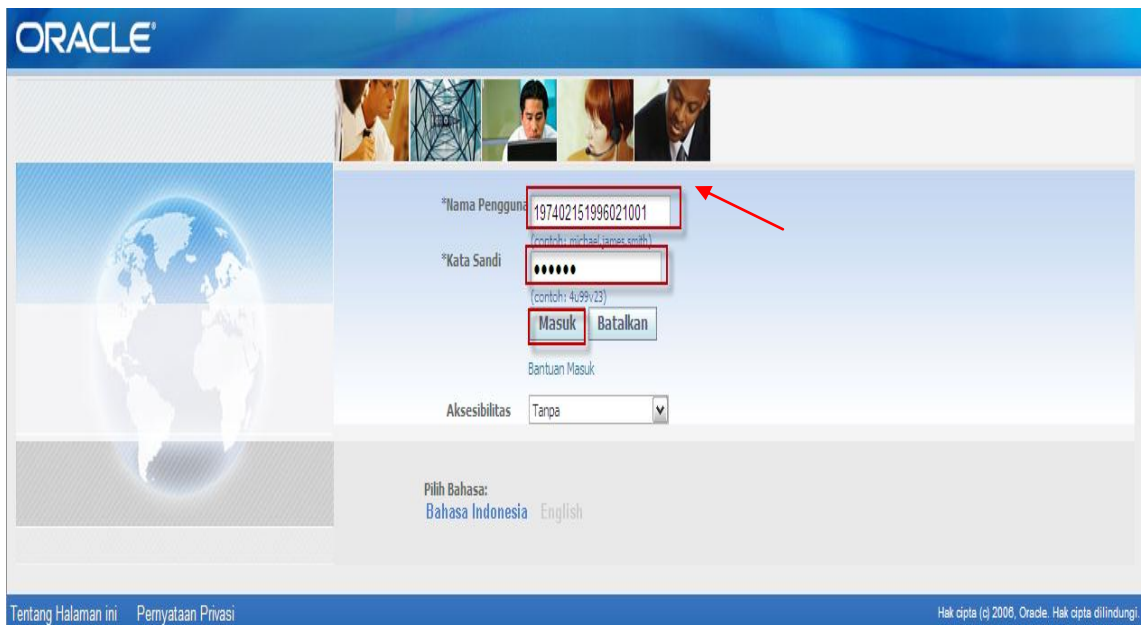
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

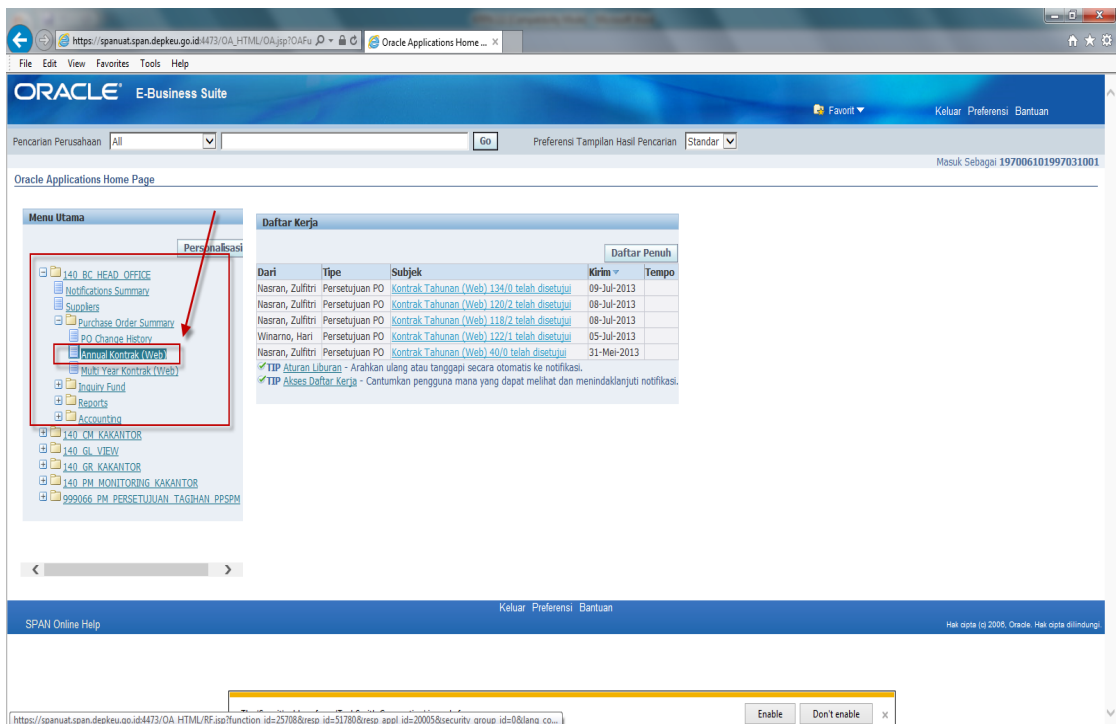


- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.



Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

- Masuk menu utama temukan **“BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary”** pilih dan tekan menu **“annual\_kontrak (web)/multi year kontrak web(web)”** yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan dibatalkan.



- Cari kontrak yang akan dibatalkan. Masukkan parameter-parameter pencarian kontrak-kontrak Tahunan atau kontrak tahun jamak pada kotak yang ada.

**Order**

Indikasikan permintaan perubahan menunggu Bu

Header Baris Jadwal Item Pembayaran Distribusi

---

**Cari**

Personalisasikan Advanced Search: (HeadersSummaryRN.HeaderAdvSearchRN)

Menampilkan data tabel ketika semua syarat terpenuhi.  
 Menampilkan data tabel saat semua syarat terpenuhi.

Order adalah    
Pemasok adalah    
Pembeli adalah    
Status Persetujuan adalah

Pilih Order:   |

Pilih OU	Order	Rev	Deskripsi	Pemasok	Lokasi	Tanggal Order
----------	-------	-----	-----------	---------	--------	---------------

- Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan **"Pilih Order"** sebagai **"Batalkan"** lalu klik tombol **"Buka"**.

**ORACLE** Pembelian

Navigator Favorit Beranda Keluar Preferensi Bantuan

Permintaan Update erja Negosiasi Pemasok

Order  Indikasikan  Beku

Header E Penempatan Ditahan Tertutup untuk Invoice Tertutup untuk Penerima Tutup

**Cari**

Personalisasi Duplikat dengan Lampiran Duplikat tanpa Lampiran Komunikasi

Menampilkan  Menampilkan

Melihat Biaya Akuisisi  
Melihat Invoice  
Melihat Konfirmasi Pekerjaan  
Melihat PDF  
Melihat Pembayaran  
Melihat Permintaan  
Melihat Riwayat Revisi  
Tampilan Riwayat Perubahan  
View Approval Work Flow

Status

Order adalah    
Pemasok adalah    
Pembeli adalah    
Status Persetujuan adalah

Pilih Order:   |

Pilih OU	Order	Rev	Deskripsi	Pemasok	Lokasi	Tanggal Order	Total Uang	Mata	Status	
<input checked="" type="radio"/>	019	167/0	1	Pengadaan komputer dan jaringan di Kemenkeu 2012	PT. ALAM JAYA- <a href="#">111009660051555</a>	2_12220	24-Okt-2012 16:08:31	22.000	IDR	<a href="#">Disetujui</a>

- Masukkan alasan pembatalan atas pembatalan kontrak ini pada kotak yang disediakan. Jika diperlukan metode komunikasi dapat diisi dengan email. Notifikasi akan dikirim ke email tersebut setelah proses pembatalan selesai. Pastikan bahwa checklist **"Gunakan Tanggal GL dokumen untuk membatalkan cadangan"** harus tercentang. Setelah itu klik tombol **"Terapkan"**.

**ORACLE** Pembelian

Navigator Favorit Beranda Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman Diagnostik

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok

Order >

Batalan Kontrak Tahunan (Web) 167/0, Rev 1

Operating Unit: 019 JAKARTAII

Kembali Terapkan

\* Menunjukkan bidang yang dibutuhkan

\* Tanggal GL: 31-Okt-2012  
(contoh: 31-Okt-2012)

Gunakan Tanggal GL Dokumen untuk Membatalkan Cadangan

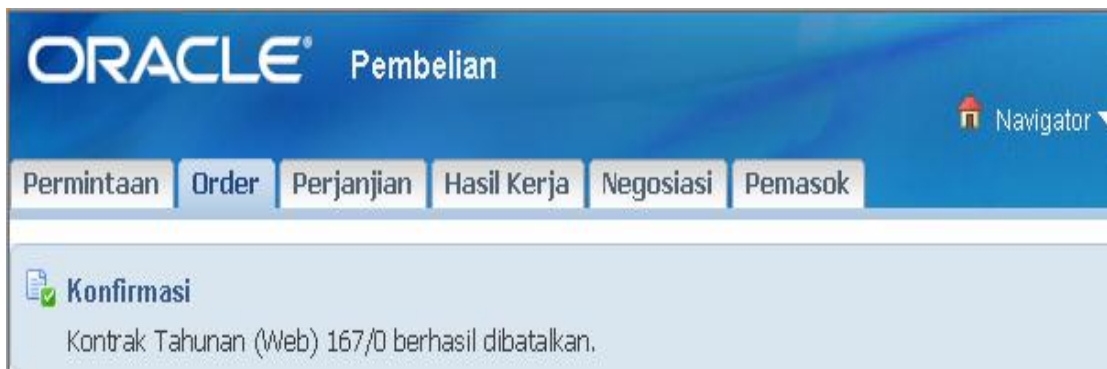
Alasan: Kontrak ini dibatalkan dan tidak akan digunakan.

Catatan bagi Pemasok

Metode Komunikasi: Email | arca.timotius@lgcms.com

Kembali Terapkan

8. Pesan berikut akan ditampilkan bahwa kontrak tersebut telah berhasil dibatalkan.



9. Jika diperlukan, Laporan Kontrak Batal dapat dibuat dengan cara kembali ke menu utama dan klik **“Reports >>Jalankan”**

**ORACLE** E-Business Suite

Favorit Diagnostik Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman

Pencarian Perusahaan: All [Go] Preferensi Tampilan Hasil Pencarian: Standar

Masuk Sebagai 019\_F0\_STAFF1

Oracle Applications Home Page

**Menu Utama**

Personalisasi

- 019\_BC RFC UPLOAD
- Notifications Summary
- Accounting Event
- New Contract Upload
- Addendum Contract Upload
- Purchase Order Summary
- Inquiry Fund
- Reports
- Jalankan**
- Atur

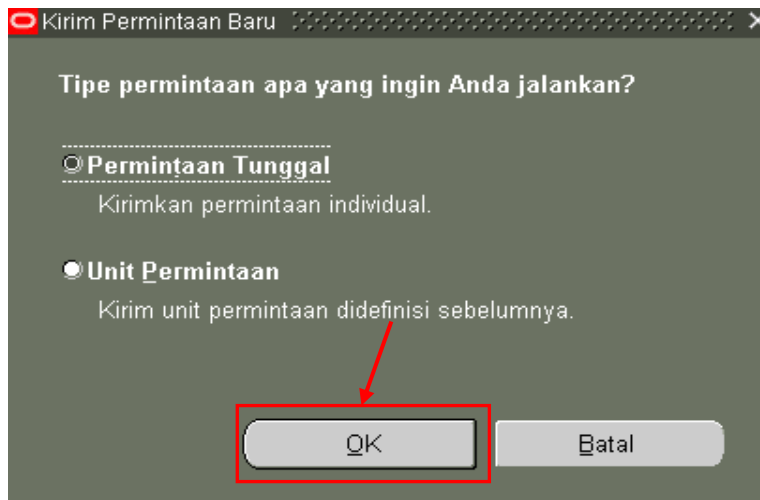
**Daftar Kerja**

Daftar Penuh

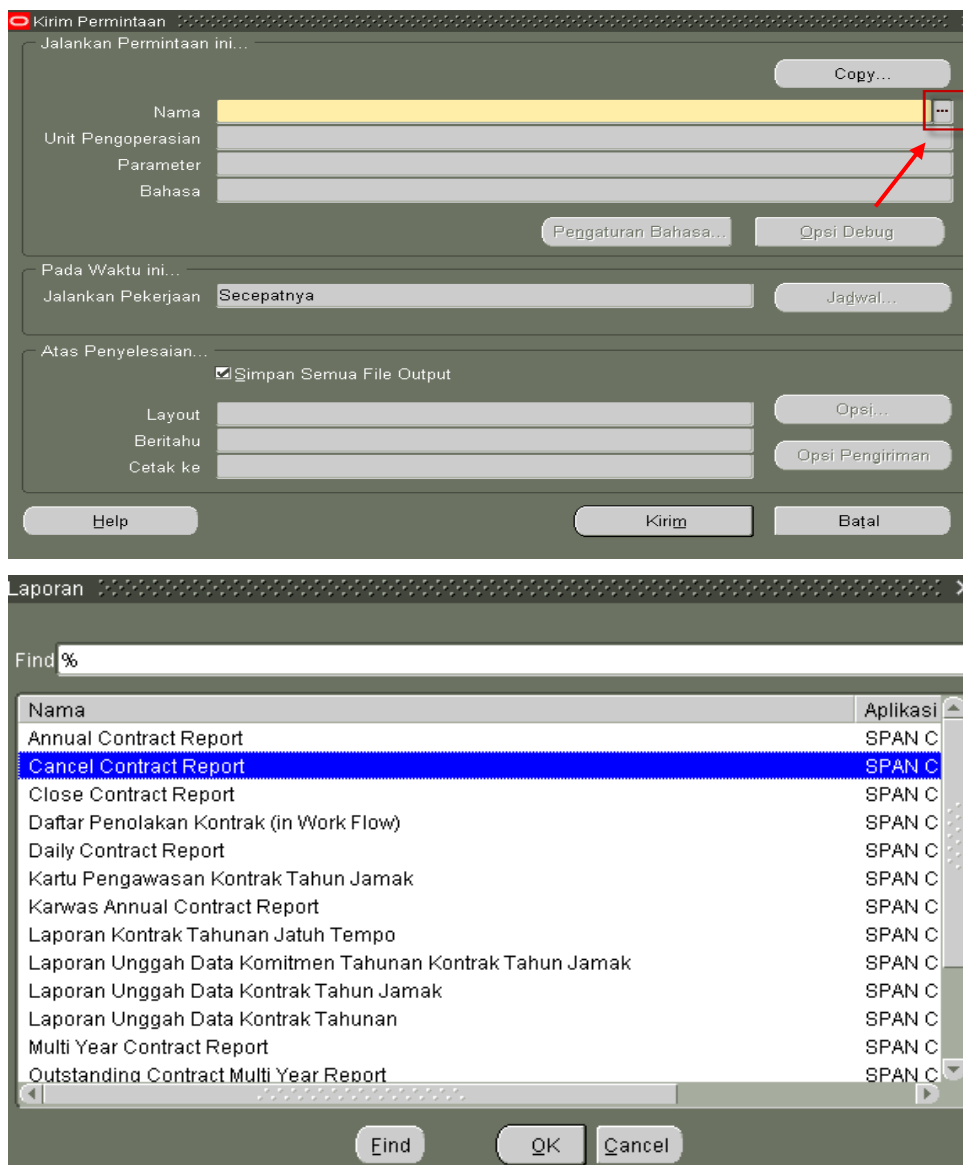
Sebelumnya 1-25 Berikutnya 25

Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Kontrak Tahunan (Web) 681/0 telah disetujui	09-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Kontrak Tahunan (Web) 680/0 telah disetujui	09-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Kontrak Tahunan (Web) 677/0 telah disetujui	09-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Kontrak Tahunan (Web) 669/1 telah disetujui	07-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Kontrak Multi Year (Web) 669/0 telah disetujui	07-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Order Pembelian Standar 663/1 telah disetujui	06-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Order Pembelian Standar 668/0 telah disetujui	06-Feb-2012	
Middle Office Section Head 01, KPPN II	Persetujuan PO	Order Pembelian Standar 666/1 telah disetujui	04-Feb-2012	

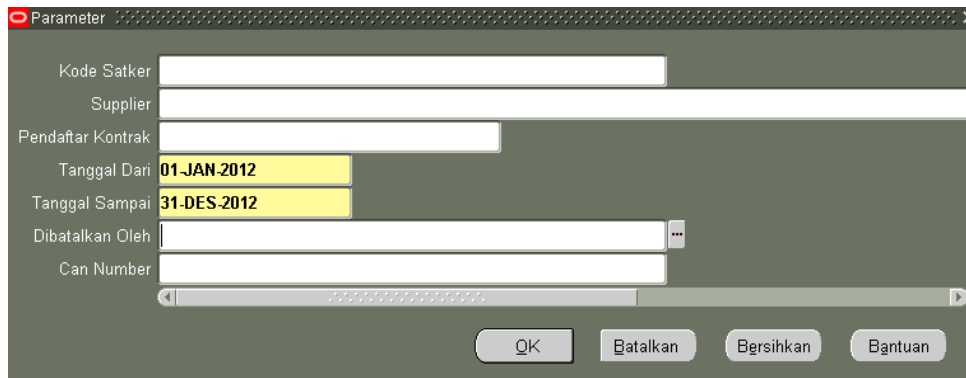
10. Gunakan permintaan tunggal untuk membuat laporan kemudian klik “OK”



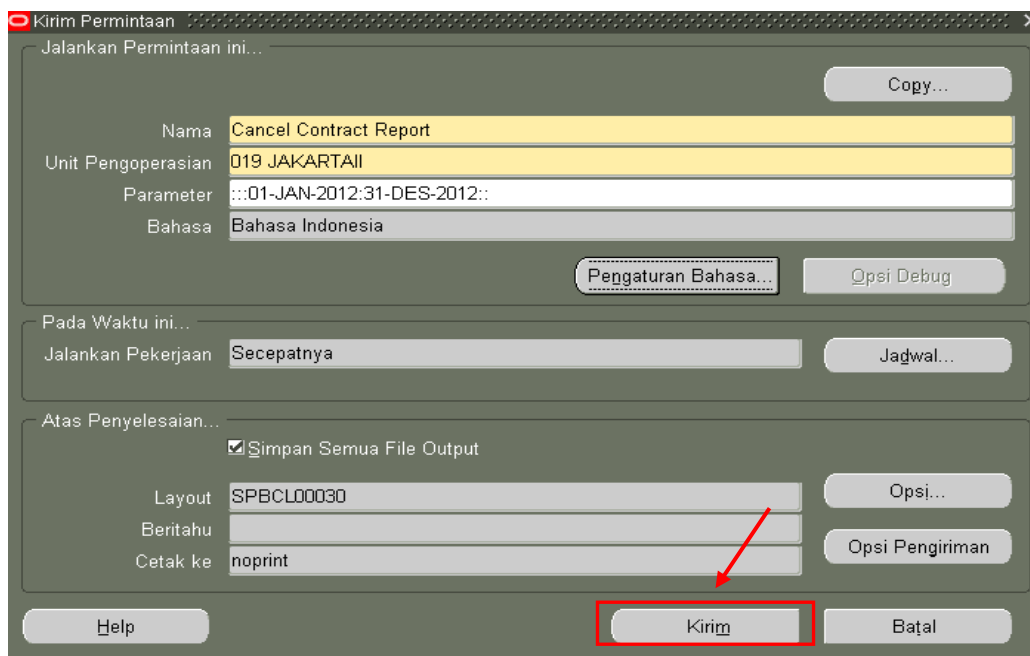
11. Tentukan nama permintaan yang juga merupakan nama laporan yang dapat dipilih dari *List of Value* (LOV).



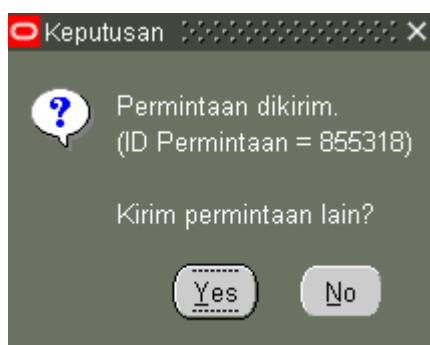
12. Masukkan parameter-parameter yang diperlukan. Secara default nilai untuk **“Supplier”** dan **“Pendaftar Kontrak”** adalah ALL yang berarti semua. Kita bisa menggantinya dengan memilih dari LOV, tapi kita tidak boleh membiarkan nilainya kosong karena sifatnya mandatorial.



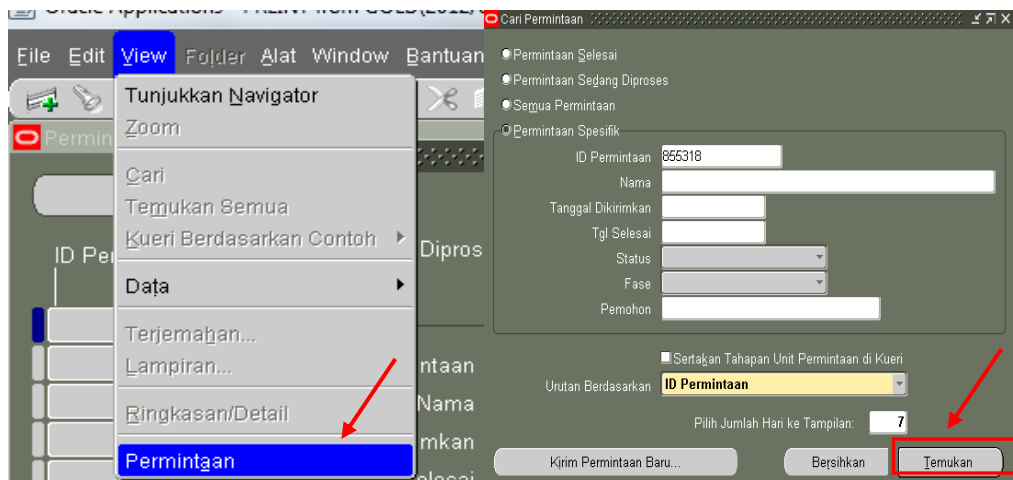
13. Klik **“Kirim”** untuk mengirimkan permintaan pembuatan laporan.



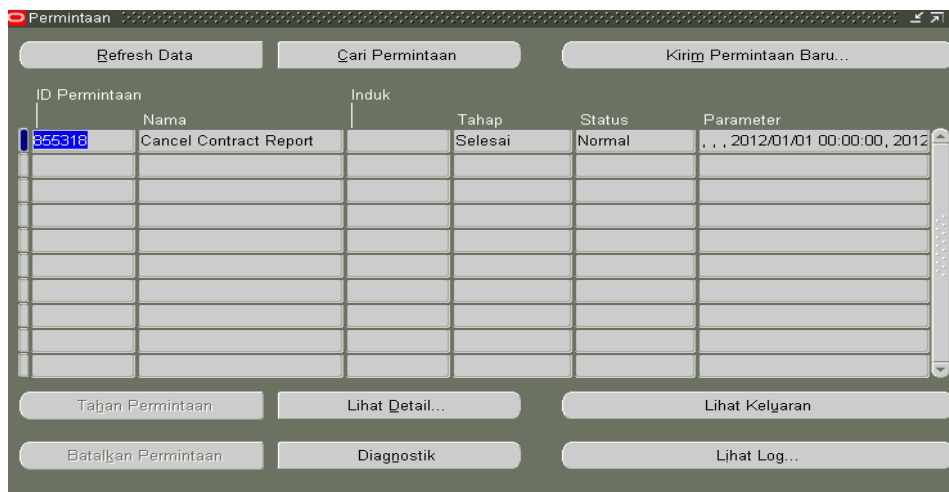
14. Nomor permintaan akan ditampilkan. Nomor ini akan digunakan untuk menampilkan laporan yang telah dibuat.



- Pada menu bar, klik **View > Permintaan** dan form Cari Permintaan ditampilkan. Karena kita telah mendapatkan nomor *request*-nya, pilih **“Permintaan Spesifik”** lalu masukkan nomor *request* tersebut dan klik **“Temukan”**



- Setelah ID Permintaan yang kita inginkan ditampilkan, klik ID permintaan tersebut, lalu klik **“Lihat Keluaran”** untuk menampilkan laporan



- Akan muncul Laporan Kontrak Batal sebagai berikut

LAPORAN KONTRAK Kementerian Keuangan Republik Indonesia														
LAPORAN KONTRAK BATAL												KPPN	019	
												Tanggal Laporan : 18-OKT-2012		
Supplier	: ALL													
Pendaftar Kontrak	: ALL													
Tanggal Dibatalkan														
Dari	: 01-JAN-2012													
Sampai	: 31-DES-2012													
CAN	Supplier	Nama Sita	No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Mata Uang	Nomor Line	Nilai Line	Nomor Term Pembayaran	Nilai Term Pembayaran	Pendaftar Kontrak	Tanggal Batal	Dibatalkan Oleh	Alasan Pembatalan
	TEST_CMCL_20 120829_001-123 456789010346	4_00003	NKR_TEST _MY_0001	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	1,000,000		30-AGT-201 2		Test
AG19.20 ID	TEST_CMCL_20 120829_001-123 456789010346	4_00003	NKR_TEST _MY_0001	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	1,000,000		30-AGT-201 2		Test
AG19.33 1/0	CV. BERKAH ABADI-020741 88411000	2_10221	UTRBCPngg Bisu-2012JM -01	02-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	3,000,000,00		17-SEP-201 2		
AG19.33 1/0	CV. BERKAH ABADI-020741 88411000	2_10221	UTRBCPngg Bisu-2012JM -01	02-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	0			17-SEP-201 2		
AG19.59 1/1	CV. BERKAH ABADI-020741 88411000	2_10221	BC.3002020 12MYA-01	02-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	2,000,000,00		22-SEP-201 2		
AG19.20 ID	TEST_CMCL_20 120829_001-123 456789010346	4_00003	NKR_TEST _MY_0001	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	500,00		24-SEP-201 2		module test
AG19.60 ID	PT. SONDIY RAYA MANDIRI-03063 5429005000	2_00000	820KongS M.3M/2012.	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	2	2,000,000,00		24-SEP-201 2		module test2
AG19.60 ID	PT. SONDIY RAYA MANDIRI-03063 5429005000	2_00000	820KongS M.3M/2012.	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	0			24-SEP-201 2		module test2
AG19.60 ID	PT. SONDIY RAYA MANDIRI-03063 5429005000	2_00000	820KongS M.3M/2012.	01-AGT-201 2	0,00	IDR	1	0,00	1	3,000,000,00		24-SEP-201 2		module test2
AG19.20 ID	TEST_CMCL_20 120829_001-123 456789010346	4_00003	NKR_TEST _MY_0001	01-JUN-201 2	4,000,00	IDR		0,00				24-SEP-201 2		MODULE test
	LINE GSH PNL	2_19541	002101192	01-OKT-201	2,000,000,00	IDR	1	2,000,000,00	2	3,000,000,00		10-OKT-201		Test Cancelling



## D. Pembatalan Massal Kontrak

**Pembatalan Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk membatalkan kontrak yang telah disetujui.

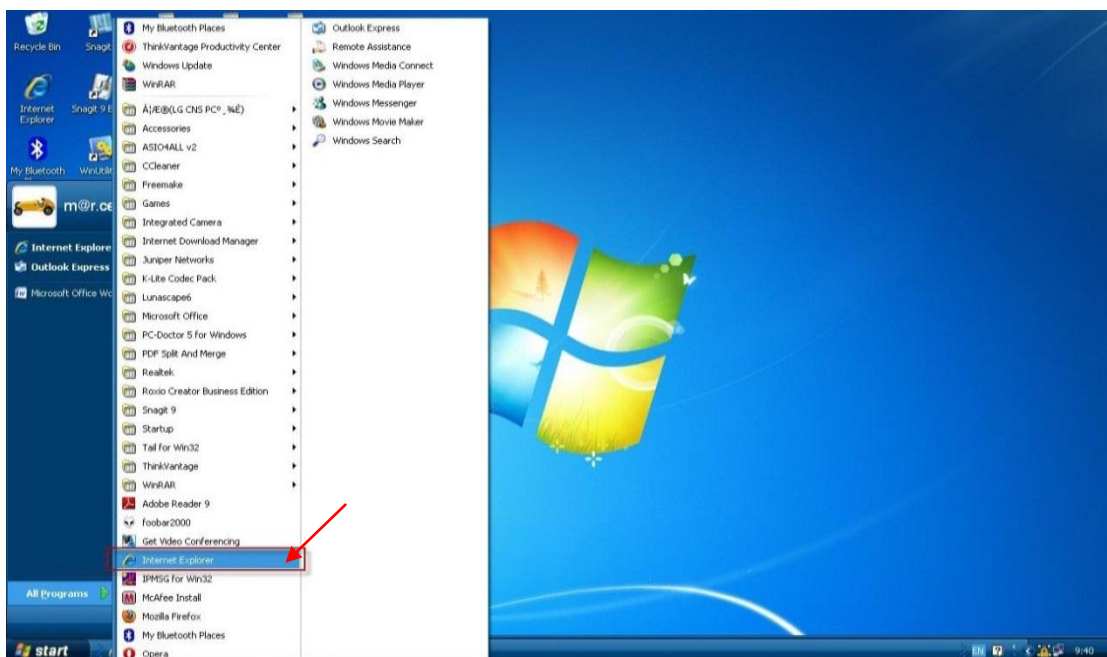
Kontrak dapat dibatalkan pada akhir periode atau dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya pembatalan misalnya jika terjadi wanprestasi. Pembatalan kontrak dapat dilakukan secara masal ataupun per jenis kontrak.

**Pembatalan Massal Kontrak** adalah pembatalan secara sekaligus atas beberapa kontrak yang sudah dipilih sebelumnya untuk dibatalkan.

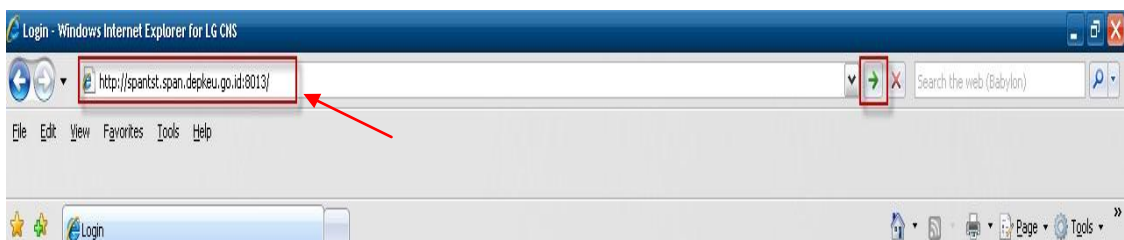
Pembatalan Kontrak akan secara otomatis mengembalikan sisa dana yang sudah dicadangkan (*encumbrance*) ke pagua anggaran/DIPA

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.



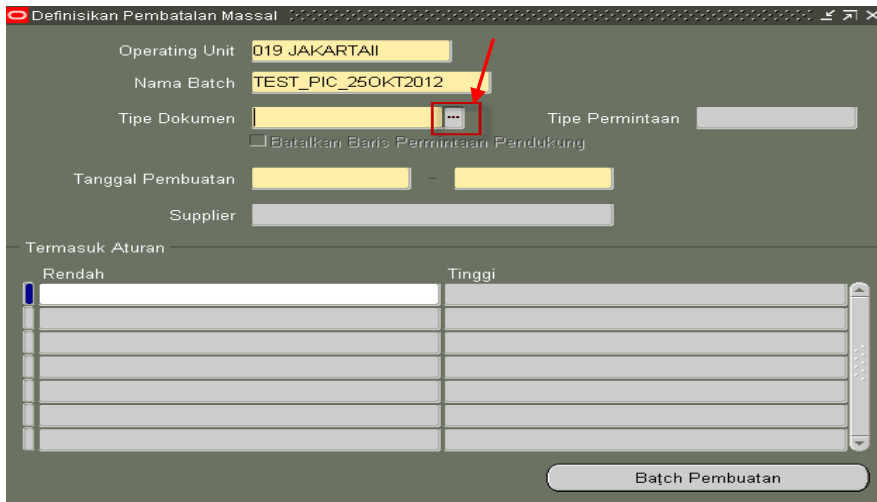
- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai “Kepala Kantor” dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik “Masuk”.

Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

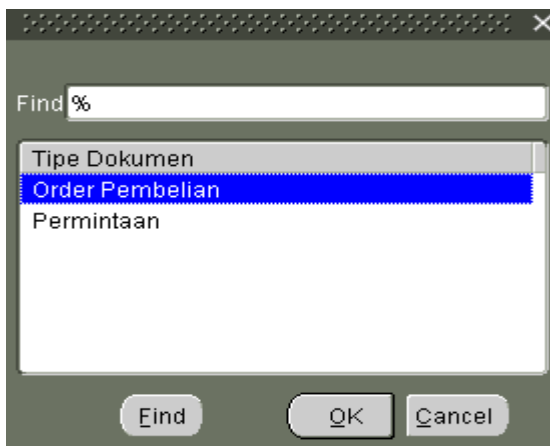
- Untuk memulai melakukan penutupan massal kontrak, kita perlu membuat batch terlebih dahulu. Klik **BC\_HEAD\_OFFICE > Akuntansi > Pembatalan Massal**.

Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Tahunan (Web) 179/2 telah disetujui</a>	30-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Multi Year (Web) 179/D telah disetujui</a>	30-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Tahunan (Web) 169/D telah disetujui</a>	27-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Standard Purchase Order 168 telah disetujui</a>	25-Okt-2012	

- Berikan nama batch yang akan digunakan. Pilih tipe dokumen yang akan digunakan melalui LOV.



- Pilih tipe dokumen untuk **“Order Pembelian”** karena yang akan dibatalkan adalah tipe kontrak.



- Isi parameter tanggal pendaftaran kontrak yang akan dibatalkan dari tanggal tertentu sampai tanggal tertentu. Jika diperlukan, parameter supplier dapat diisi jika hanya ingin membatalkan kontrak pada supplier tertentu saja.



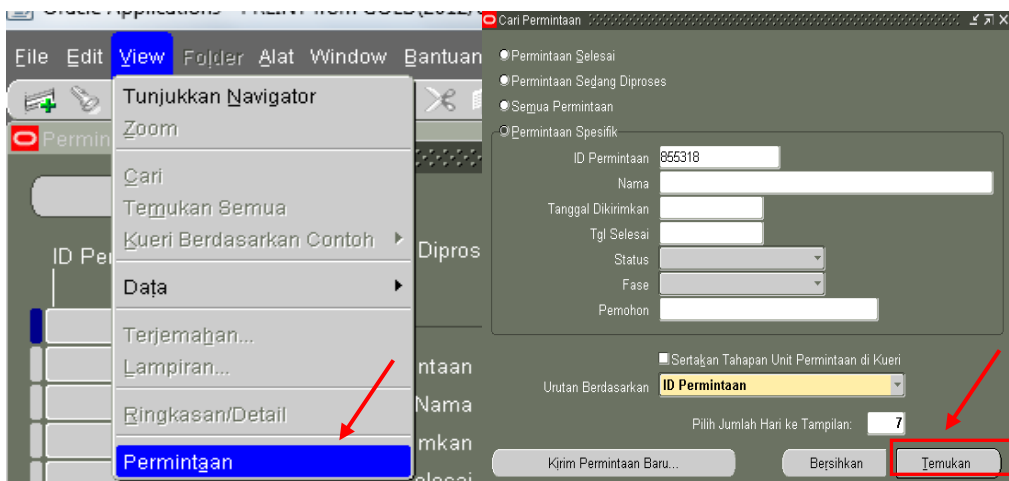
- Pada bagian **“Termasuk Aturan”** isikan *range* CoA-nya. Kontrak yang akan dibatalkan adalah kontrak dengan dengan CoA yang berada pada range tersebut.



- Isikan Nama Batch secara manual lalu klik **"Batch Pembuatan"** untuk membuat batch. Nomor permintaan akan ditampilkan



- Pada menu bar, klik **View > Permintaan** dan form Cari Permintaan ditampilkan. Karena kita telah mendapatkan nomor *request*-nya, pilih **"Permintaan Spesifik"** lalu masukkan nomor *request* tersebut dan klik **"Temukan"**



- Setelah ID Permintaan yang kita inginkan ditampilkan, klik ID permintaan tersebut, lalu klik **“Lihat Keluaran”** untuk menampilkan laporan

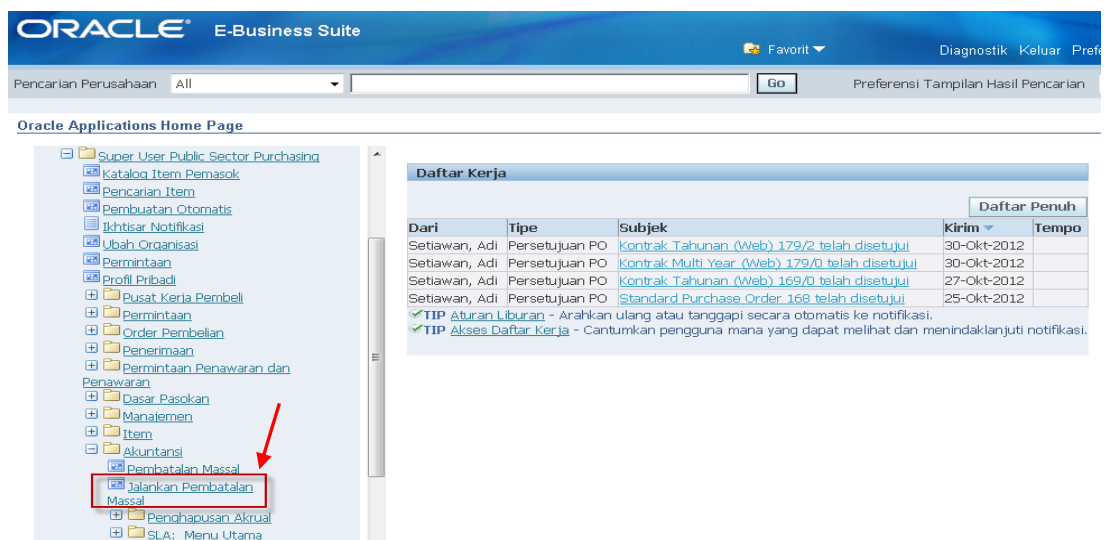


- Berikut adalah keluaran dari pembentukan batch.

Sepenuhnya Pada Kisaran

Type Dokumen	Nomor Dokumen	Tgl Pembuatan	Nama Vendor
Standar	32/0	17-SEP-12	CV. BERKAH ABADI-025074188411000
Standar	35/1	17-SEP-12	CV. BERKAH ABADI-025074188411000
Standar	47/0	19-SEP-12	PT. POS INDONESIA-010016202051001
Standar	76/0	28-SEP-12	PT. KUALA ANDALAS-010009660324000

- Kembali ke menu awal lalu klik **BC\_HEAD\_OFFICE > Akuntansi > Jalankan Pembatalan Massal.**



14. Masukkan nama batch sesuai yang sudah dibuat sebelumnya.

Unit Pengoperasian: 019 JAKARTAII  
Nama Batch: [Empty] [Dropdown Arrow]  
Tanggal Pembatalan: 31-OKT-2012  
 Batalkan Baris Permintaan Pendukung

Entri Pembatalan Massal

Tipe	Nomor	Tgl Pembuatan	Pemasok	Kisaran Penuh
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Hapus Batch Pembatalan Massal      Jalankan Pembatalan Massal

15. Akan tampil daftar nomor PO/Nomor Dokumen dari batch yang sudah dibuat sebelumnya, pilih menggunakan *checklist* PO/Dokumen mana saja yang akan dibatalkan. Setelah itu klik “**Jalankan pembatalan massal**”.

Unit Pengoperasian: 019 JAKARTAII  
Nama Batch: TEST\_PIC\_25OKT2012  
Tanggal Pembatalan: 25-OKT-2012  
 Batalkan Baris Permintaan Pendukung

Entri Pembatalan Massal

Tipe	Nomor	Tgl Pembuatan	Pemasok	Kisaran Penuh
Standar	32/D	17-SEP-2012	CV. BERKAH ABADI-025I	<input checked="" type="checkbox"/>
Standar	35/1	17-SEP-2012	CV. BERKAH ABADI-025I	<input checked="" type="checkbox"/>
Standar	47/D	19-SEP-2012	PT. POS INDONESIA-01C	<input checked="" type="checkbox"/>
Standar	76/D	28-SEP-2012	PT. KUALA ANDALAS-01	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Hapus Batch Pembatalan Massal      Jalankan Pembatalan Massal

16. Peringatan akan ditampilkan. Klik “**OK**” jika akan meneruskan pembatalan.

Peringatan

⚠ Dengan menjalankan Pembatalan Massal akan membatalkan semua dokumen yang dipilih.

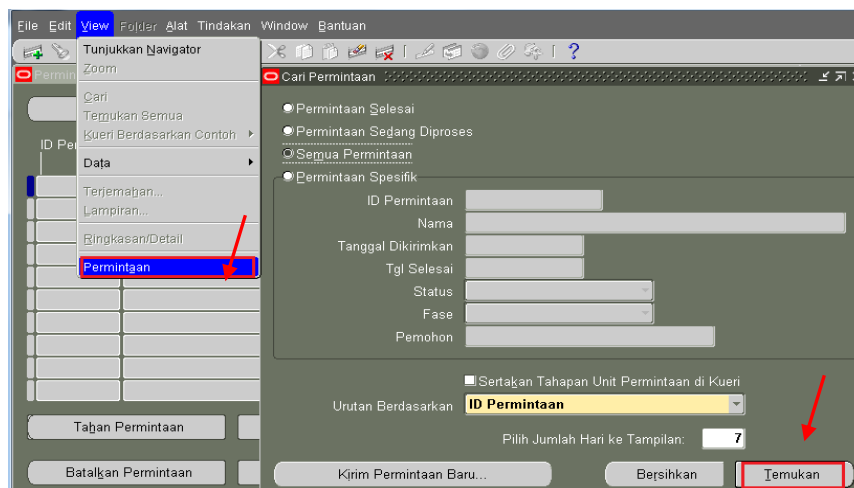
Apakah Anda ingin melanjutkan?

OK      Batalkan

17. Sistem akan menampilkan Request ID tertentu. **PERHATIKAN** nomor tersebut karena akan digunakan untuk menampilkan laporan (Jika perlu catat nomor tersebut).



18. Pada menu bar, klik **View > Permintaan** lalu klik **“Temukan”** untuk menampilkan semua daftar Request ID.



19. Klik pada nomor permintaan tersebut, klik **“Keluaran”** untuk melihat keluarannya.



20. Berikut adalah hasil keluaran daftar PO/Dokumen yang berhasil dibatalkan secara masal.

Dokumen yang Dibatalkan

Nama Batch : TEST\_PIC\_25OKT2012

Nomor Dokumen	Tipe Dokumen	Tgl Pembuatan	Nama Vendor
32/0	Order Pembelian Standar	17-SEP-12	CV. BERKAH ABADI-025074188411000
35/1	Order Pembelian Standar	17-SEP-12	CV. BERKAH ABADI-025074188411000
47/0	Order Pembelian Standar	19-SEP-12	PT. POS INDONESIA-010016202051001
76/0	Order Pembelian Standar	28-SEP-12	PT. KUALA ANDALAS-010009660324000

21. Selanjutnya perlu dibutkkan Laporan Kontrak Batal dengan langkah seperti pada proses pembatalan kontrak



## E. Pembatalan Sebagian Rencana Angsuran Kontrak / Payment Item partial cancel

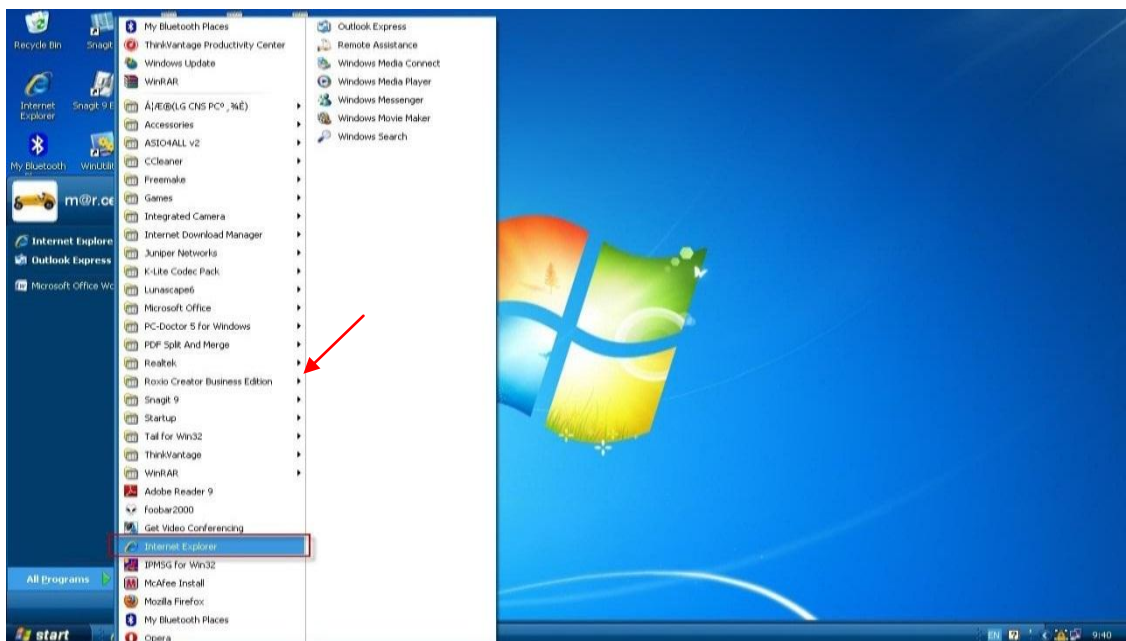
**Pembatalan Sebagian Rencana Angsuran Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk membatalkan sebagian rencana angsuran dari kontrak yang telah disetujui.

Rencana angsuran kontrak dapat dibatalkan sebagian dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya pembatalan apabila terdapat addendum kontrak yang mengakibatkan berkurangnya struktur data rencana angsuran kontrak dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme unggah ADK.

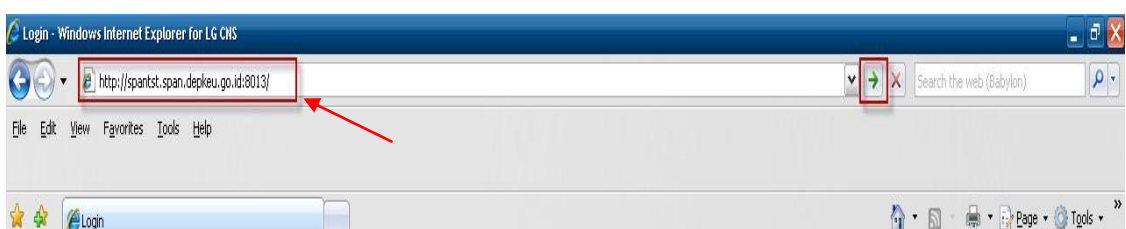
**Pembatalan Sebagian Rencana Angsuran Kontrak** adalah pembatalan yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan dibatalkan sebagian rencana angsurannya baik itu kontrak tahunan maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

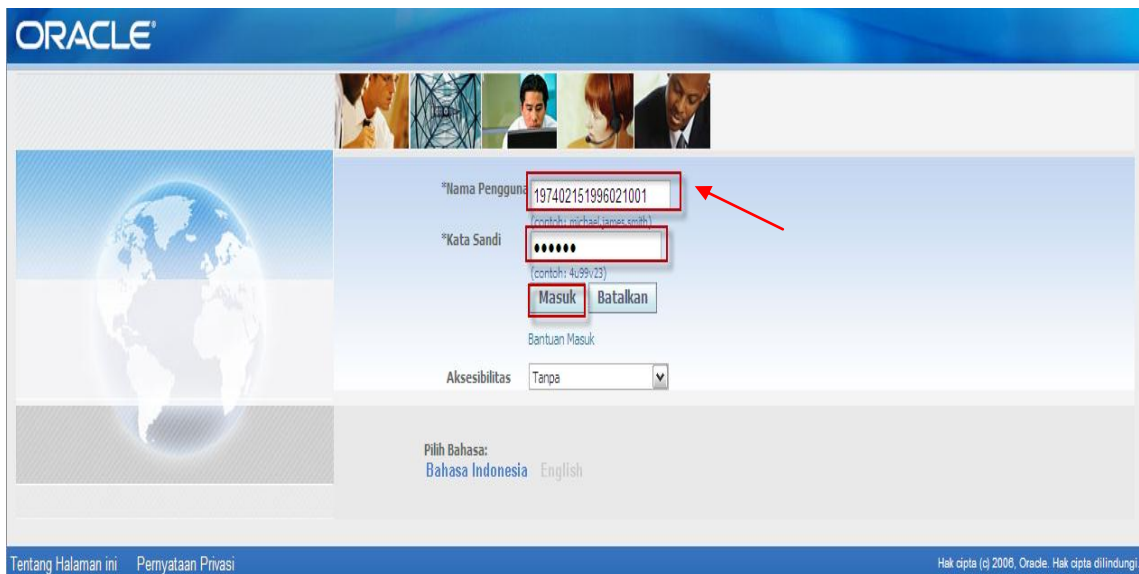
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

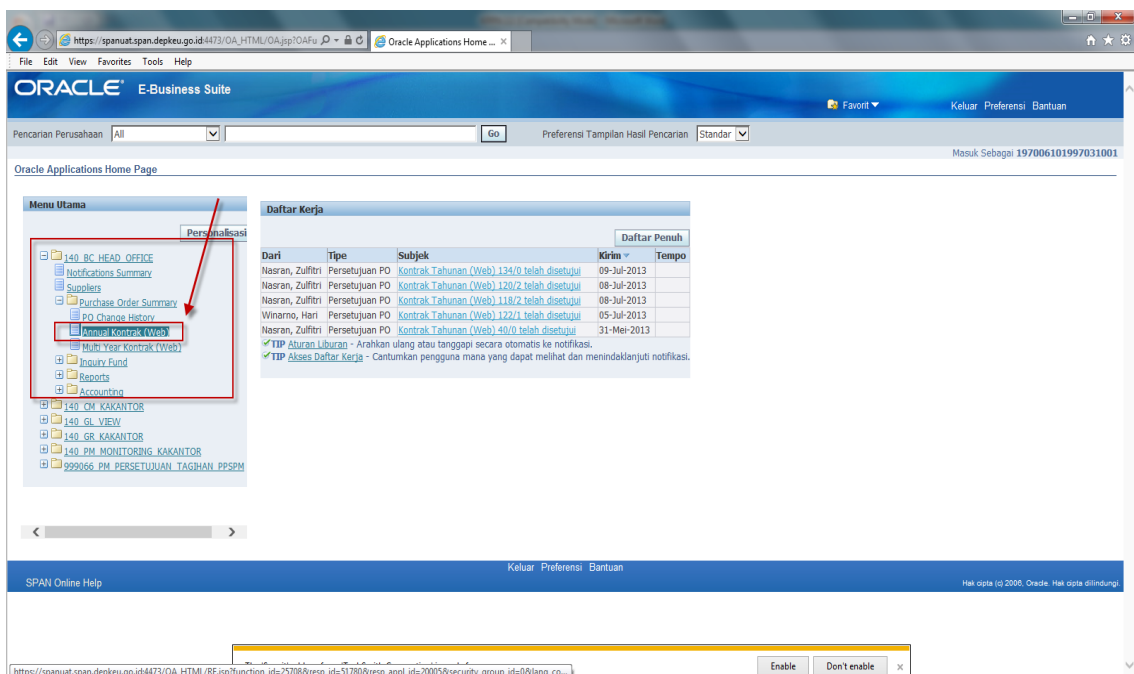


3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai “Kepala Kantor” dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik “Masuk”.

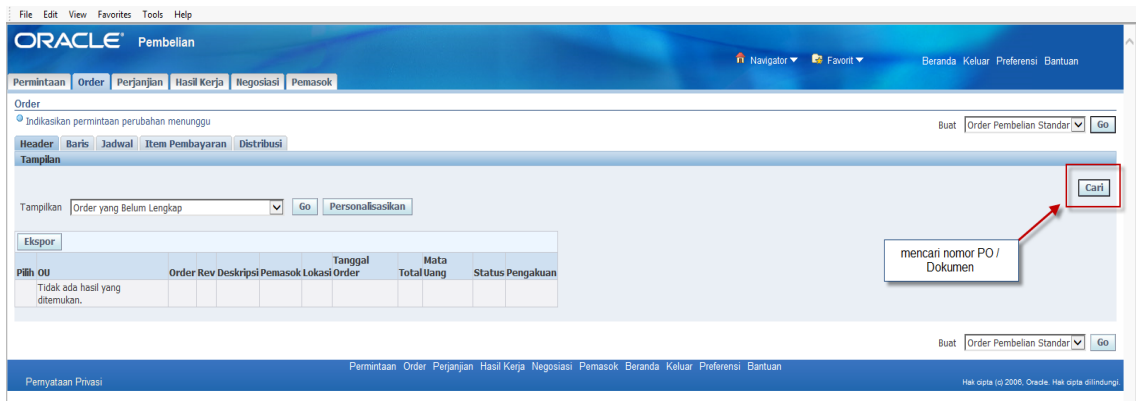


Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

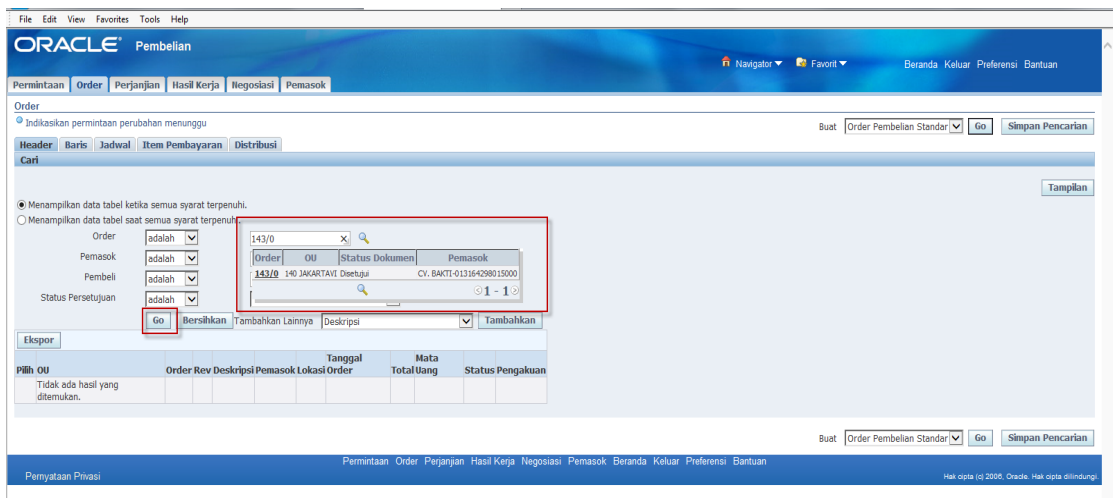
4. Masuk menu utama temukan “BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary” pilih dan tekan menu “annual\_kontrak (web)” yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan dibatalkan sebagian rencananya.



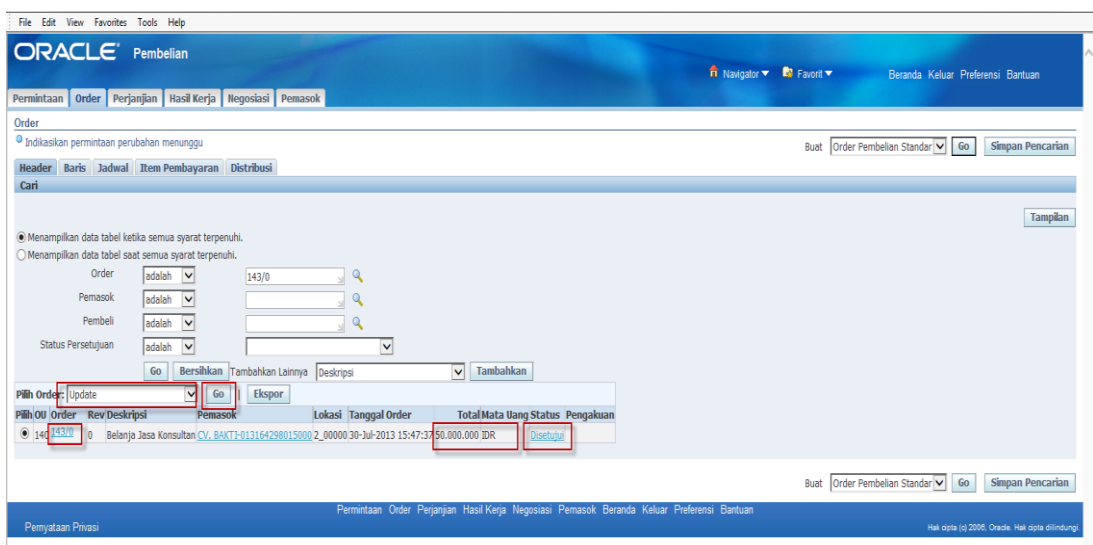
5. Masuk halaman pencarian kontrak, temukan dan tekan tombol “cari” pada posisi kanan atas halaman pencarian kontrak yang akan menghantarkan ke halaman pengisian parameter pencarian kontrak.



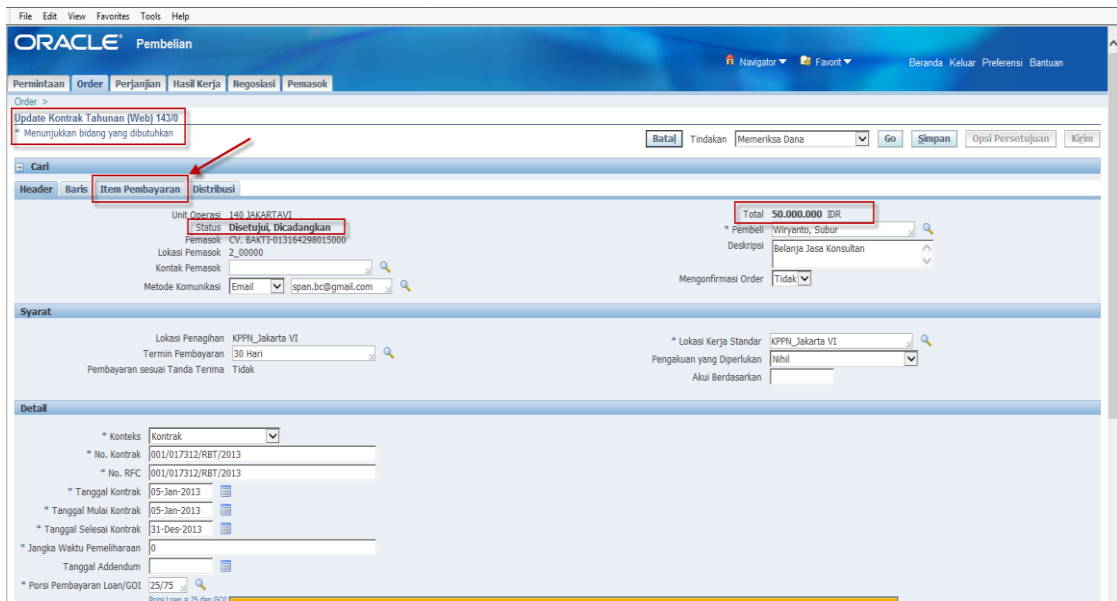
6. Cari kontrak yang akan dibatalkan. Masukkan nomor PO (Purchase Order) dan parameter-parameter pencarian kontrak-kontrak Tahunan atau kontrak tahun jamak pada kotak yang ada, kemudian tekan tombol **“Buka / Go”** yang akan memunculkan list data kontrak yang dimaksud.



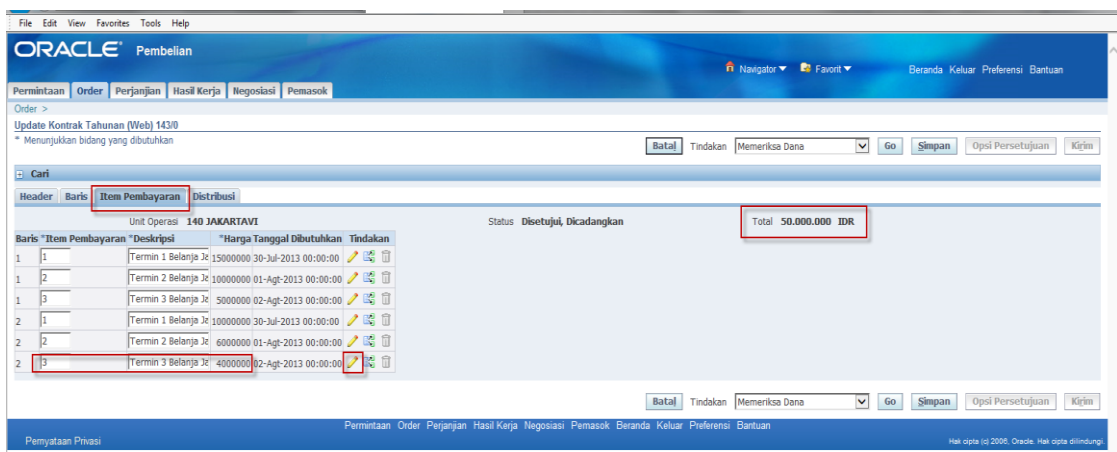
7. Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan **“Pilih Order”** sebagai **“Update”** lalu klik tombol **“Buka / Go”** yang akan menghantarkan ke halaman data header kontrak.



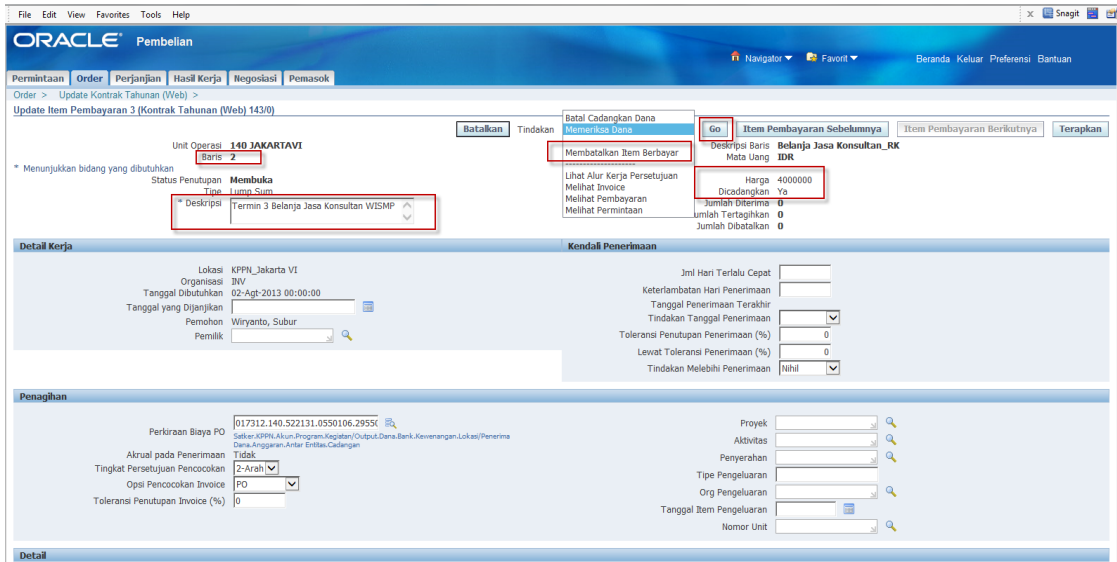
8. Masuk dalam halaman header kontrak, periksa kesesuaian data kontrak yang akan dibatalkan sebagian rencana angsurannya. Pilih tab **“item pembayaran”** untuk membuka tab item pembayaran yang berisikan rencana angsuran yang akan dibatalkan.



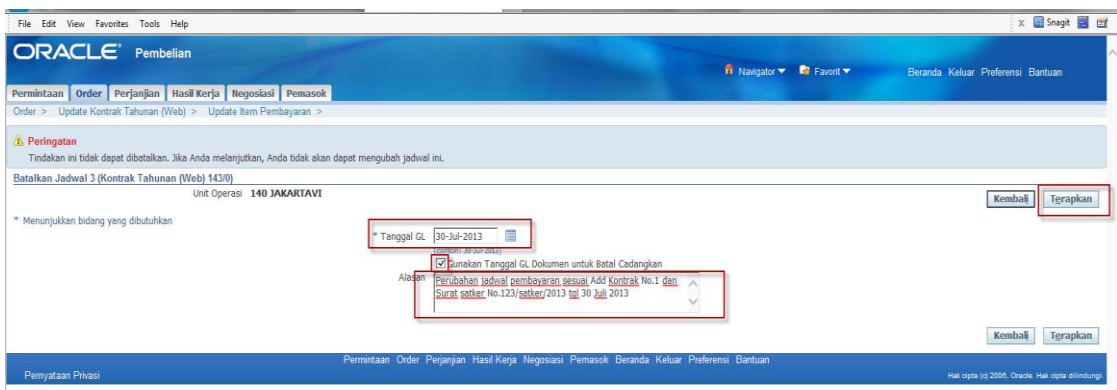
9. Masuk tab item pembayaran dan pilih rencana angsuran yang akan dibatalkan. Temukan icon **“edit detail”** (gambar pensil) pada kolom **“tindakan”** yang akan menghantarkan ke halaman data detail dari rencana angsuran terpilih.



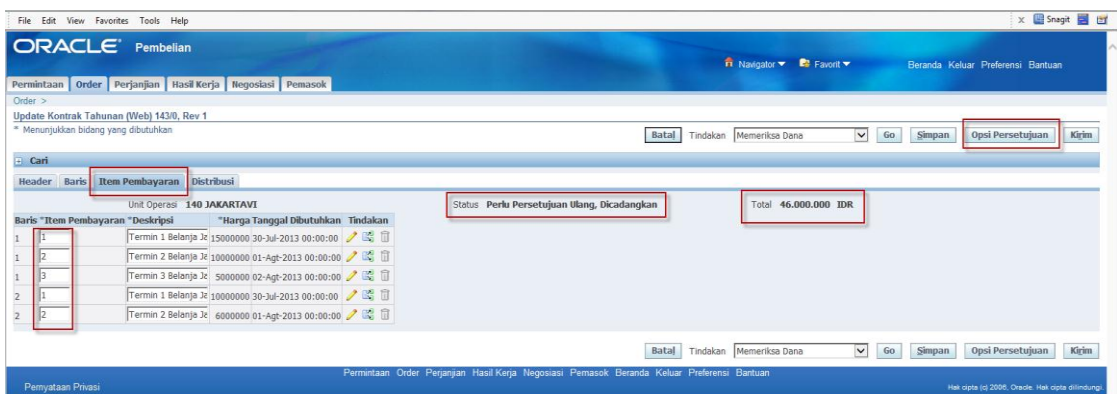
10. Pada halaman detail dari rencana angsuran terpilih, temukan menu **“tindakan”** dan pilih tindakan **“membatalkan item berbayar”**, kemudian tekan tombol **“buka / Go”** yang akan membuka halaman tindakan pembatalan dan entri alasan pembatalan.



11. Pada halaman tindakan pembatalan pastikan check box pada menu “Gunakan tanggal GL dokumen untuk batal cadangan” terisi (*checked*). Entri alasan pembatalan rencana angsuran pada kotak yang tersedia, kemudian tekan tombol “terapkan” yang akan menjalankan eksekusi proses pembatalan rencana angsuran. Besaran nominal yang dibatalkan akan secara otomatis membatalkan pencadangan dana (*reserved encumbrance*) dari rencana angsuran terpilih, dan akan menambah jumlah ketersediaan dana (*fund available*)



12. Buka tab “item pembayaran” untuk memastikan data rencana angsuran pembayaran sudah berhasil dibatalkan.



- Buka tab “Header” untuk memastikan nilai kontrak sudah berkurang sebesar rencana angsuran yang sudah dibatalkan. Karena status PO berubah menjadi “ **perlu persetujuan ulang / dicadangkan**”, maka memerlukan adanya persetujuan atas perubahan data kontrak. Pilih tombol “**opsi persetujuan**” untuk membuka halaman untuk memilih nama pejabat yang akan melakukan persetujuan atas perubahan kontrak.

The screenshot shows the Oracle Purchasing interface. At the top, there are navigation tabs: 'Permintaan', 'Order', 'Perjanjian', 'Hasil Kerja', 'Negosiasi', and 'Pemasok'. The current page is 'Update Kontrak Tahunan (Web) 143/0, Rev 1'. A search bar is visible with the text 'Menunjukkan bidang yang dibutuhkan'. Below this, there are buttons for 'Batal', 'Tindakan', 'Memeriksa Dana', 'Go', 'Simpan', 'Opsis Persetujuan', and 'Kirim'. The 'Opsis Persetujuan' button is highlighted with a red box. The main content area is divided into sections: 'Cari' (with sub-tabs 'Header', 'Baris', 'Item Pembayaran', 'Distribusi'), 'Syarat', and 'Detail'. In the 'Cari' section, the 'Header' tab is active, showing fields for 'Unit Operasi' (140 JAKARTA VI), 'Status' (Perlu Persetujuan Ulang, Dicadangkan), 'Pemasok' (CV. BAKTI-013164298019000), 'Lokasi Pemasok' (2\_00000), 'Kontak Pemasok', 'Metode Komunikasi' (Email), and 'Menerima' (span.bc@gmail.com). The 'Total' value is 46.000.000 IDR. The 'Syarat' section shows 'Lokasi Penagihan' (KPPN\_Jakarta VI) and 'Termin Pembayaran' (30 Hari). The 'Detail' section shows contract information: 'Konteks' (Kontrak), 'No. Kontrak' (001/017312/RBT/2013), 'No. RFC' (001/017312/RBT/2013), 'Tanggal Kontrak' (05-Jan-2013), 'Tanggal Mulai Kontrak' (05-Jan-2013), 'Tanggal Selesai Kontrak' (31-Des-2013), 'Jangka Waktu Pemeliharaan' (0), and 'Porsi Pembayaran Loan/GOI' (25/75).

- Pada halaman menentukan opsi persetujuan, entri nama pejabat yang melakukan persetujuan atau pilih icon pencarian untuk membuka halaman “**cari dan pilih : pemberi persetujuan**”

The screenshot shows the Oracle Purchasing interface for 'Tentukan Opsi Persetujuan: Kontrak Tahunan (Web) 143/0, Rev 1'. The 'Unit Operasi' is 140 JAKARTA VI. The search results show a list of options. The first option is '140 BC HIERARCHY', which is highlighted with a red box. Below this, there is a field for 'Pemberi Persetujuan' with the value 'JUSTIKASI'. There are also buttons for 'Batal' and 'Kirimkan Dokumen'.

- Entri parameter nama pemberi persetujuan dan tekan tombol “**buka / Go**” yang akan memunculkan list nama pemberi persetujuan. Isi *check box* pada kolom “**pilih**”, atau tekan icon pada kolom “**pilih cepat**” pada nama pemberi persetujuan yang terpilih, kemudian tekan tombol “**pilih**” untuk menghantarkan kembali pada halaman opsi persetujuan.

## Cari dan Pilih: Pemberi Persetujuan

[Batalkan](#) [Pilih](#)

**Cari**

Untuk menemukan item Anda, Pilih item filter dalam daftar pulldown dan masukkan nilai dalam bidang teks, kemudian pilih tombol "Buka".

Cari Menurut Nama Belakang

**Hasil**

Pilih	Pilih Cepat	Nama Belakang	Nama Depan	Email	Grup Bisnis
<input type="radio"/>	<input type="button" value="Pilih"/>	Nasran	Zulfitri	span.email.test@gmail.com	

[Batalkan](#) [Pilih](#)

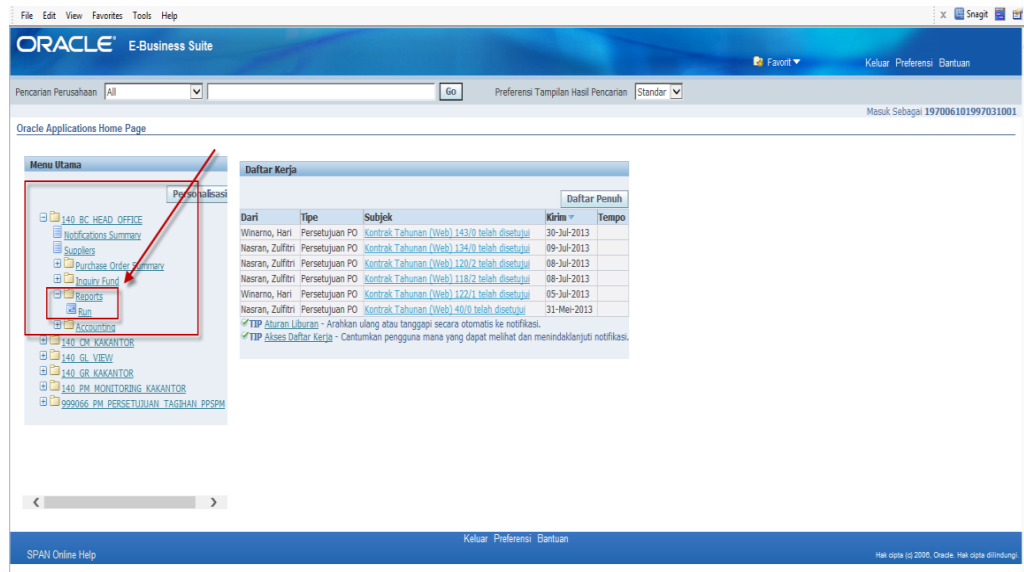
16. Pada kotak entri “**pemberi persetujuan**” halaman opsi persetujuan, akan terisi otomatis nama yang sudah dipilih sebelumnya. Tekan tombol kirim dokumen yang secara otomatis akan menjalankan perintah persetujuan.

The screenshot shows the Oracle Procurement 'Pembelian' page. The 'Pemberi Persetujuan' field is highlighted with a red box and contains the text 'Nasran, Zulfitri'. To the right, the 'Kirimkan Dokumen' button is also highlighted with a red box. The page title is 'Pembelian' and the breadcrumb is 'Update Kontrak Tahunan (Web) >'. The unit of operation is '140 JAKARTA VI'.

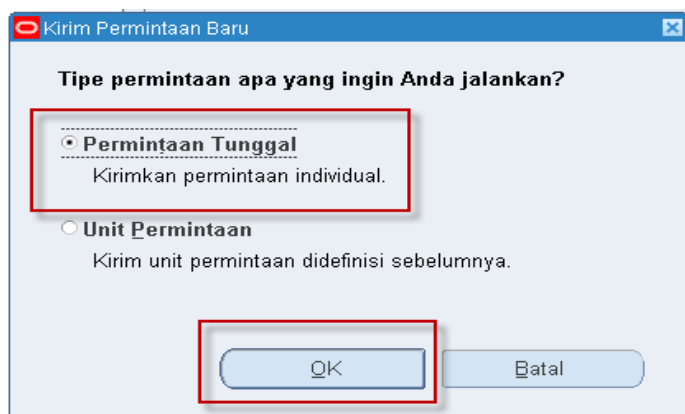
17. Pada tab “**order**” halaman pencarian kontrak, telah muncul informasi bahwa kontrak telah dikirimkan untuk mendapat persetujuan dan status kontrak pada kolom “**status**” berubah menjadi “**disetujui**”

The screenshot shows the Oracle Procurement 'Pembelian' page. The 'Konfirmasi' message is highlighted with a red box: 'Konfirmasi Kontrak Tahunan (Web) 143/0, Rev 1 telah dikirimkan untuk mendapat persetujuan.' Below it, the 'Order' search results table is shown. The table has columns: 'Pilih', 'UU', 'Order', 'Rev', 'Deskripsi', 'Pemasok', 'Lokasi', 'Tanggal Order', 'Total Mata Uang', 'Status', and 'Dengakuan'. The first row is highlighted with a red box and shows: '143/0', '1', 'Belanja Jasa Konsultan', 'CV\_BAKTI-013164298015000', '2\_000000', '30-Jul-2013', '15:47:37', '46.000.000 IDR', and 'Disetujui'.

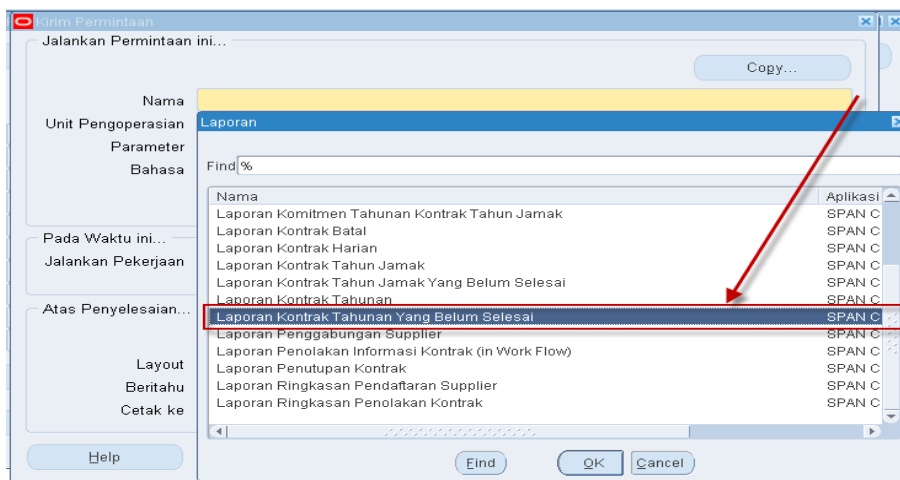
18. Kembali kehalaman beranda untuk melanjutkan proses pencetakan laporan. Pada menu utama, pilih **“BC\_head\_office / Report / Run”** yang akan membuka aplikasi java interface untuk keperluan pembuatan laporan.



19. Muncul Pop-up kirim permintaan baru, pilih **“permintaan tunggal”** dan tekan tombol **“ok”**

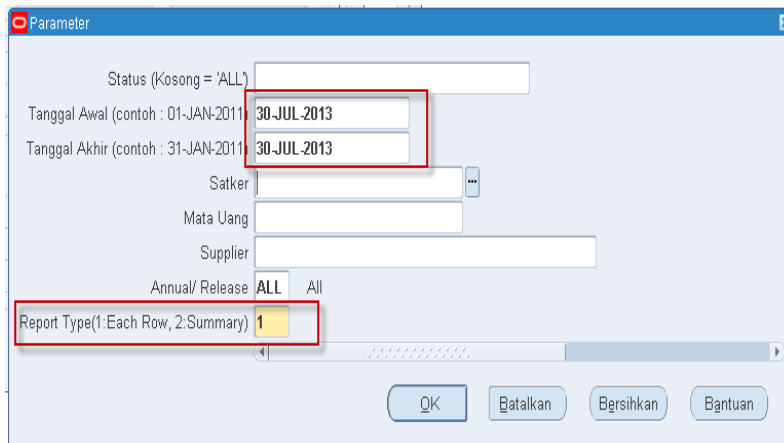


20. Pada halaman kirim permintaan, pilih **“Laporan kontrak tahunan yang belum selesai”** dan tekan tombol **“ok”**

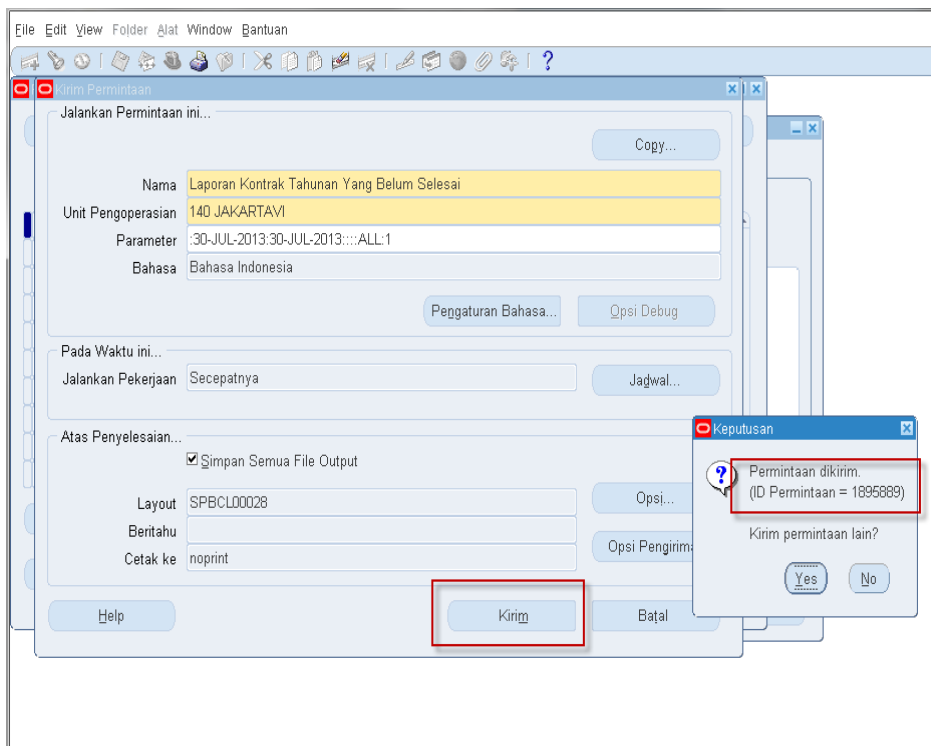




21. Masukan data pada parameter sesuai dengan kebutuhan. Sebagai catatan bahwa kolom yang berwarna kuning bersifat mandatory yang wajib untuk terisi dan parameter tanggal adalah tanggal pendaftaran kontrak (registrasi) pada aplikasi span. Tekan tombol “ok” untuk melanjutkan proses.



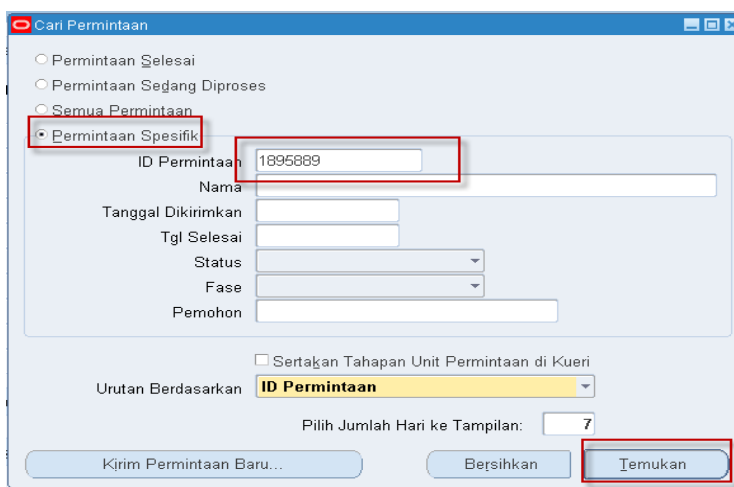
22. Parameter yang sudah otomatis akan mengisi kolom “parameter”, kemudian tekan tombol “kirim” akan memunculkan pop-up “keputusan” yang berisikan nomor ID permintaan laporan. Tekan tombol “No” apabila tidak menginginkan pencetakan laporan yang lainnya.



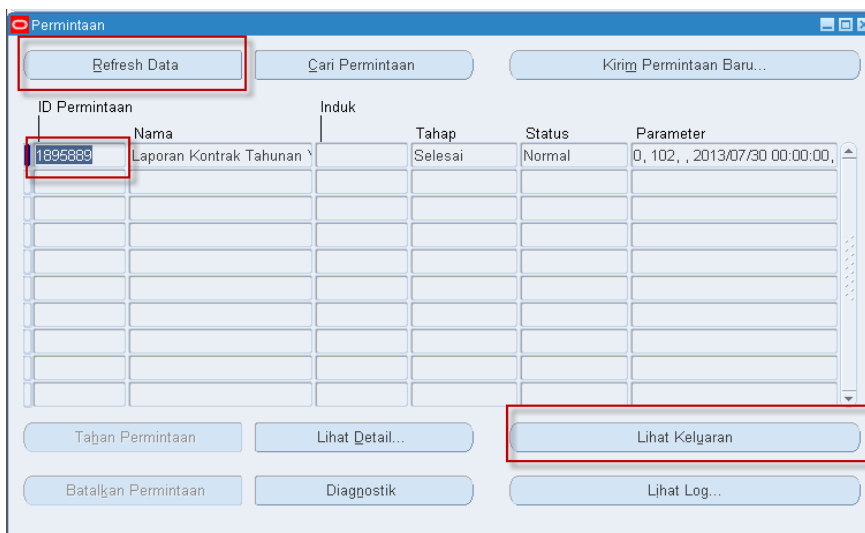
23. Pada menu “view”, pilih “permintaan” untuk memunculkan halaman “cari permintaan” untuk melakukan pencarian permintaan sesuai ID permintaan laporan.



24. Pada halaman “**cari permintaan**”, pilih “**permintaan spesifik**” dan masukkan nomor ID permintaan yang sudah kita dapat sebelumnya. Tekan tombol “**temukan**” yang akan menghantarkan ke halaman “**permintaan**” .



25. Halaman “**permintaan**” berisikan list daftar permintaan laporan, temukan nomor ID laoporan yang dimaksud, pastikan bahwa pada kolom “**tahap**” sudah berubah menjadi “**selesai**”, dan pada kolom “**status**” sudah berubah menjadi “**normal**”. Apabila proses belum selsai, bisa dilakukan refresh data dengan menekan tombol “**Refresh Data**”. Tekan tombol “**lihat keluaran**” untuk menampilkan laporan.



26. Laporan Kontrak Tahunan yang belum selesai akan menampilkan data kontrak secara detail. Pada kolom **“status”** akan memunculkan status **“cancel”** untuk rencana angsuran yang sudah dibatalkan.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

### LAPORAN KONTRAK TAHUNAN YANG BELUM SELESAI

**Informasi Parameter :**

Kode Satker :  
KPPN : 140 JAKARTA VI  
Nama Supplier : ALL  
Mata Uang :  
Tanggal Dari : 30-Jul-2013  
Tanggal Sampai : 30-Jul-2013  
Tipe Laporan : Rincian  
Annual Release : All

Dilaporkan oleh : Winarno, Hari  
Tanggal & jam : 30-JUL-2013 17:41:57

Satker	KPPN	Nama Supplier	CAN	No Kontrak	Mata Uang	Line	Description	Cate gory	Nilai	Jadwal Pembayaran	Tanggal	Nilai	COA	Nilai Pembayaran	Sisa Pembayaran	Status
017312	140	CV. BAKTI-013164298015000	A/140.143/01	001/017312RBT12/013	IDR	1	Belanja Jasa Konsultan_PL	PL	30.000.000,00	1	30-Jul-2013	15.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107.89501.00000.1.0151.2.000000.000000		15.000.000,00	Open
										2	01-Agt-2013	10.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107.89501.00000.1.0151.2.000000.000000		10.000.000,00	Open
										3	02-Agt-2013	5.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107.89501.00000.1.0151.2.000000.000000		5.000.000,00	Open
						2	Belanja Jasa Konsultan_RK	RK	16.000.000,00	1	30-Jul-2013	10.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.037114.9501.00000.1.0151.2.000000.000000		10.000.000,00	Open
										2	01-Agt-2013	6.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.037114.9501.00000.1.0151.2.000000.000000		6.000.000,00	Open
										3	02-Agt-2013	4.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.037114.9501.00000.1.0151.2.000000.000000			Cancel

(\*) Data Kontrak sudah terkait dengan Tagihan/SPMWA tertentu. Informasi selengkapnya dapat dilihat pada Kartu Pengawasan Kontrak.

Mata Uang	Nilai Kontrak Tahunan	Nilai Total Pembayaran	Total Sisa Kontrak Tahunan
IDR	46.000.000,00	.00	46.000.000,00

## F. Pembatalan Sebagian baris (line) Kontrak

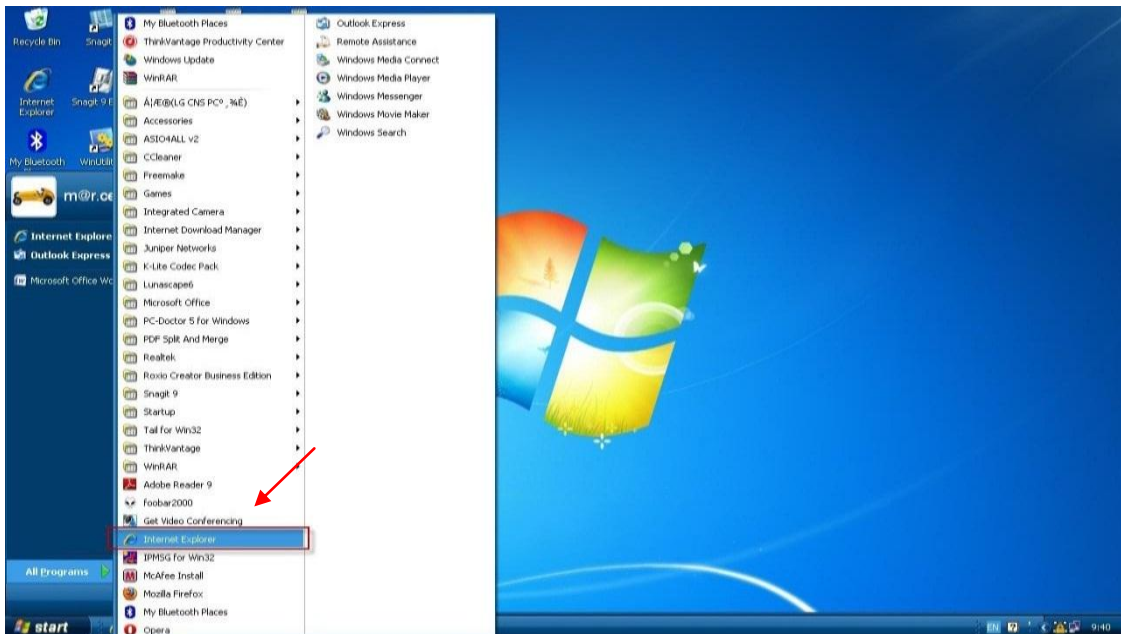
**Pembatalan Sebagian Baris Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk membatalkan sebagian Line dari kontrak yang telah disetujui.

Baris kontrak dapat dibatalkan sebagian dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya pembatalan apabila terdapat addendum kontrak yang mengakibatkan berkurangnya struktur data Baris kontrak dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme unggah ADK. Misalnya apabila ada perubahan cara tarik atau revisi DIPA

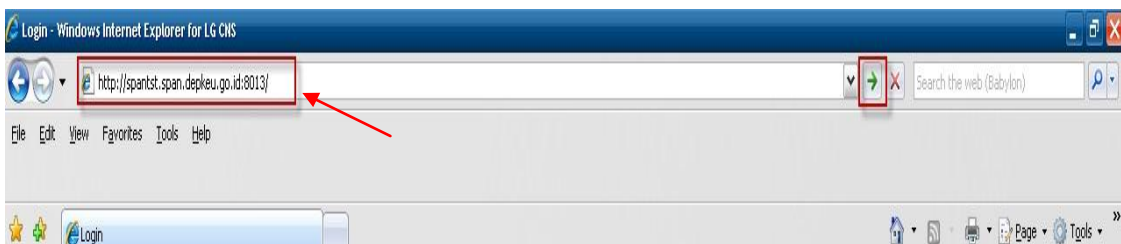
**Pembatalan Sebagian Baris Kontrak** adalah pembatalan yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan dibatalkan sebagian Barisnya baik itu kontrak tahunan maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

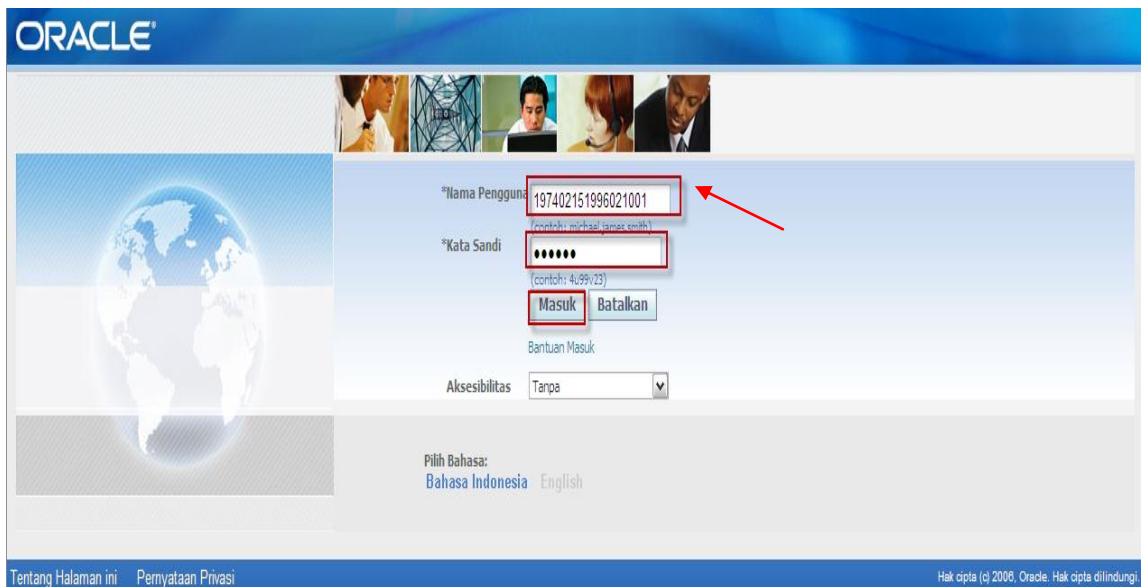
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

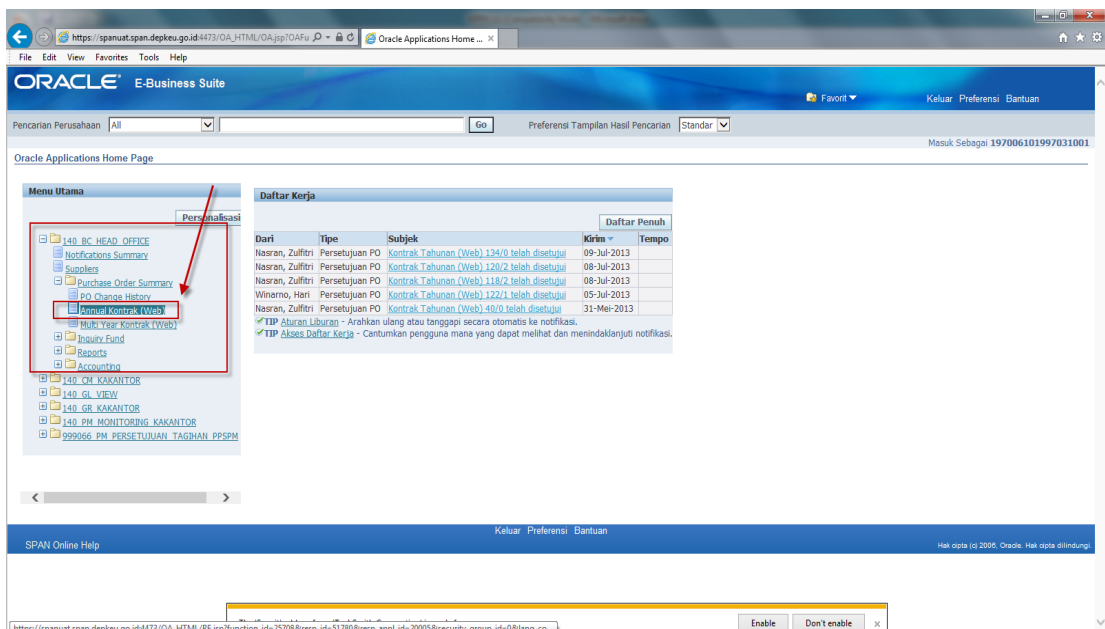


- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.

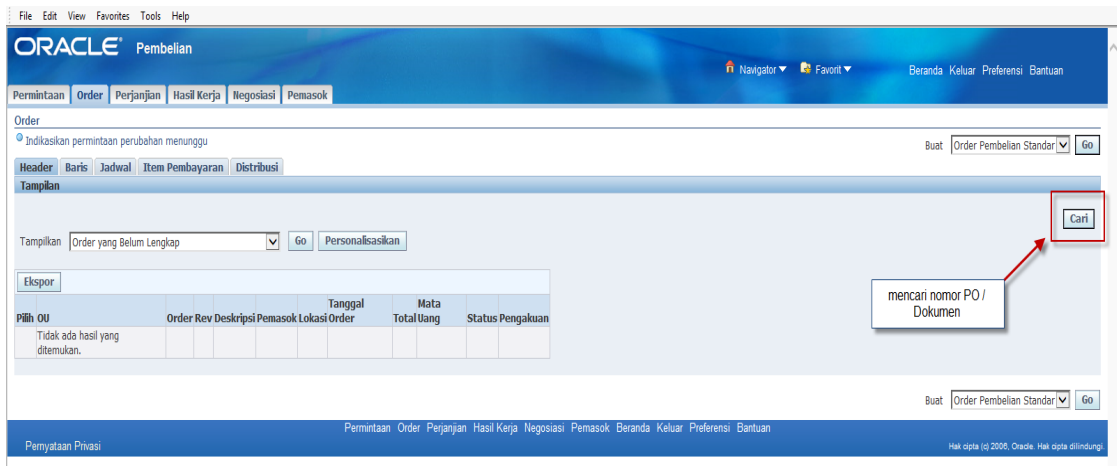


Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

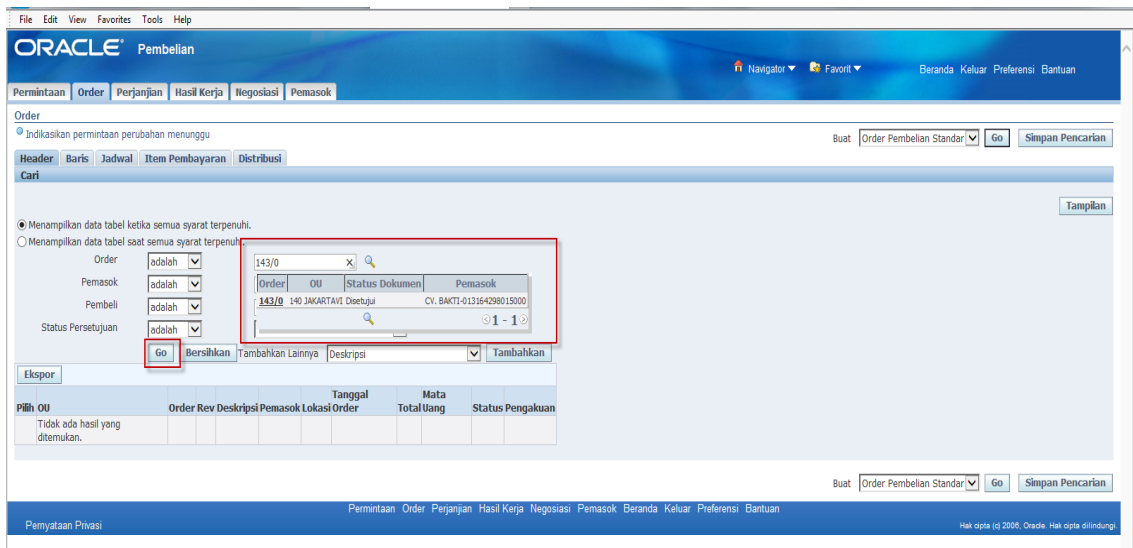
- Masuk menu utama temukan **“BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary”** pilih dan tekan menu **“annual\_kontrak (web)”** yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan dibatalkan sebagian barisnya.



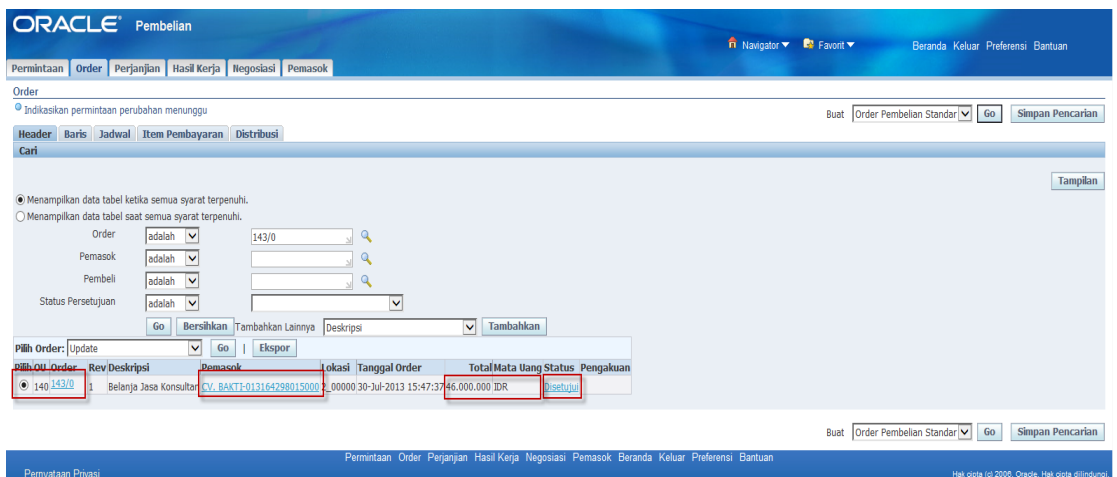
- Masuk halaman pencarian kontrak, temukan dan tekan tombol **“cari”** pada posisi kanan atas halaman pencarian kontrak yang akan menghantarkan ke halaman pengisian parameter pencarian kontrak.



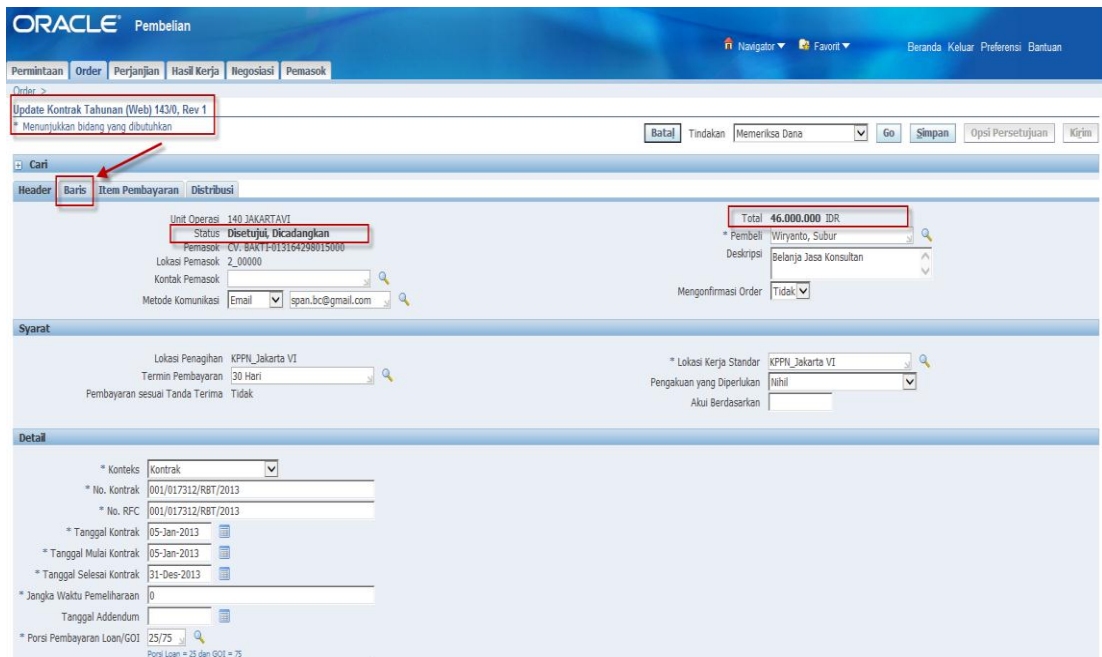
6. Cari kontrak yang akan dibatalkan. Masukkan nomor PO (Purchase Order) dan parameter-parameter pencarian kontrak-kontrak Tahunan atau kontrak tahun jamak pada kotak yang ada, kemudian tekan tombol **“Buka / Go”** yang akan memunculkan list data kontrak yang dimaksud.



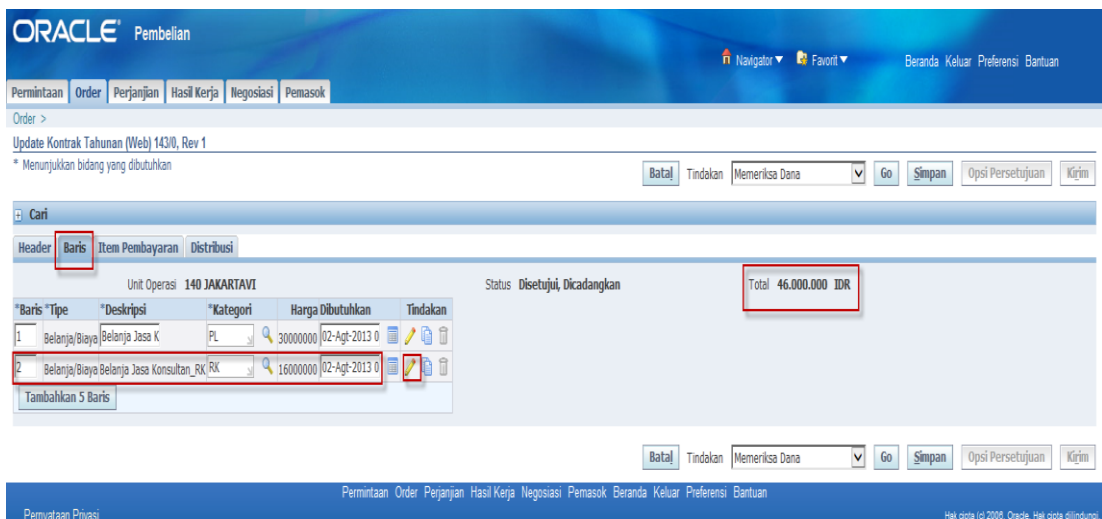
7. Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan **“Pilih Order”** sebagai **“Update”** lalu klik tombol **“Buka / Go”** yang akan menghantarkan ke halaman data header kontrak.



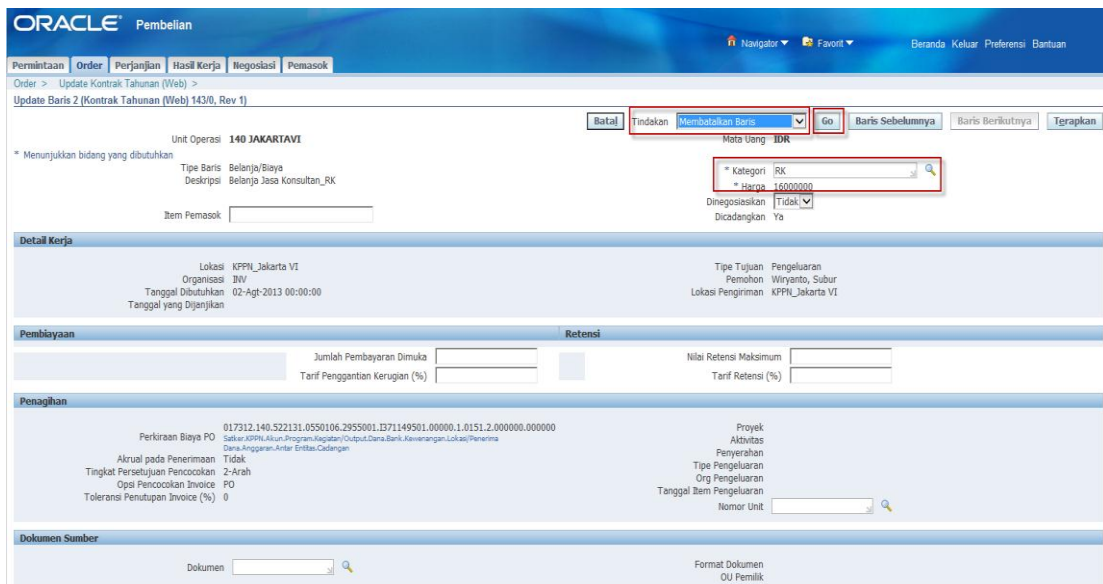
- Masuk dalam halaman header kontrak, periksa kesesuaian data kontrak yang akan dibatalkan sebagian barisnya. Dalam baris kontrak, yang membedakan baris satu dengan yang lainnya adalah adanya perbedaan cara tarik. Pilih tab “**Baris**” untuk membuka tab baris yang berisikan cara tarik yang akan dibatalkan.



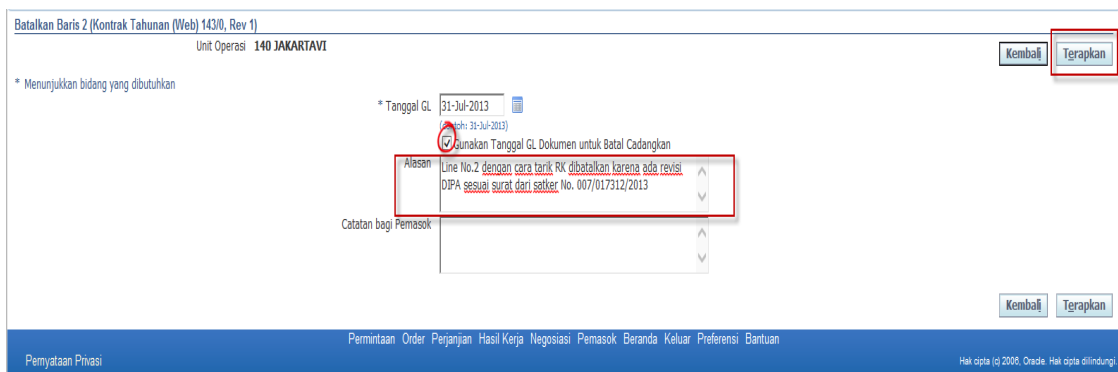
- Masuk tab “**baris**” dan pilih baris yang akan dibatalkan. Temukan icon “**edit detail**” (gambar pencil) pada kolom “**tindakan**” yang akan menghantarkan ke halaman data detail dari baris terpilih.



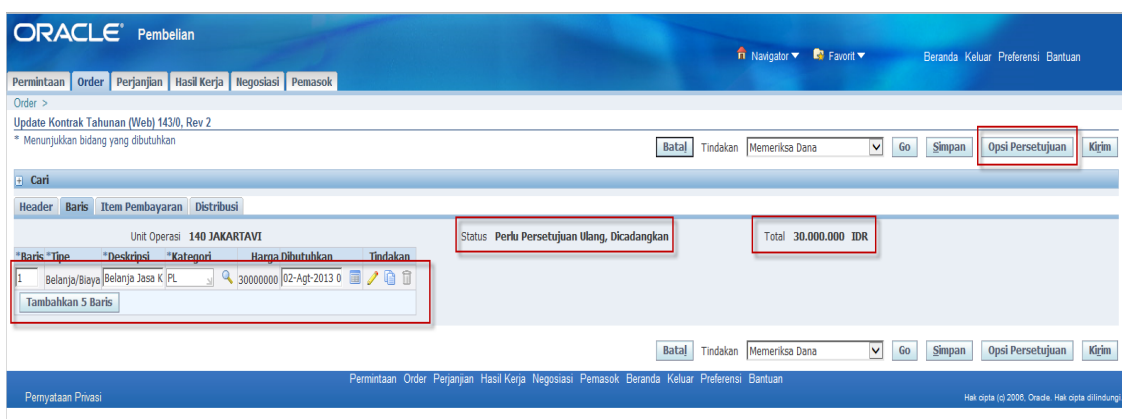
- Pada halaman detail dari baris terpilih, temukan menu “**tindakan**” dan pilih tindakan “**membatalkan baris**”, kemudian tekan tombol “**buka / Go**” yang akan membuka halaman tindakan pembatalan dan entri alasan pembatalan.



11. Pada halaman tindakan pembatalan pastikan check box pada menu **“Gunakan tanggal GL dokumen untuk batal cadangkan”** terisi (*checked*). Entri alasan pembatalan baris pada kotak yang tersedia, kemudian tekan tombol **“terapkan”** yang akan menjalankan eksekusi proses pembatalan baris. Besaran nominal yang dibatalkan akan secara otomatis membatalkan pencadangan dana (*reserved encumbrance*) dari baris terpilih, dan akan menambah jumlah ketersediaan dana (*fund available*)



12. Buka tab **“baris”** untuk memastikan data baris terpilih sudah berhasil dibatalkan.





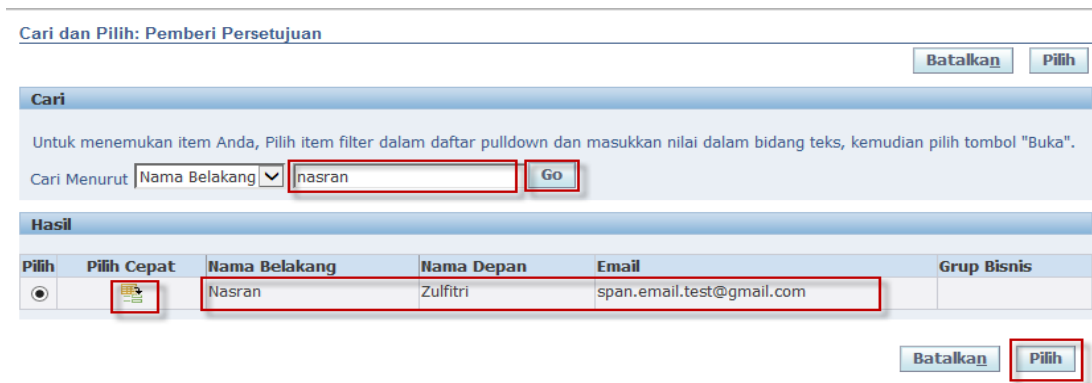
- Buka tab “Header” untuk memastikan nilai kontrak sudah berkurang sebesar baris yang sudah dibatalkan. Karena status PO berubah menjadi “ **perlu persetujuan ulang / dicadangkan**”, maka memerlukan adanya persetujuan atas perubahan data kontrak. Pilih tombol “**opsi persetujuan**” untuk membuka halaman untuk memilih nama pejabat yang akan melakukan persetujuan atas perubahan kontrak.

The screenshot shows the Oracle Purchasing interface for 'Update Kontrak Tahunan (Web) 143/0, Rev 2'. The 'Header' tab is active, displaying contract details such as 'Unit Operasi: 140 JAKARTAVI', 'Status: Perlu Persetujuan Ulang, Dicadangkan', and 'Total: 30.000.000 IDR'. The 'Detail' section provides further contract information, including 'No. Kontrak: 001/017312/RBT/2013' and 'Tanggal Kontrak: 05-Jan-2013'. A search bar is visible at the top right of the 'Header' section.

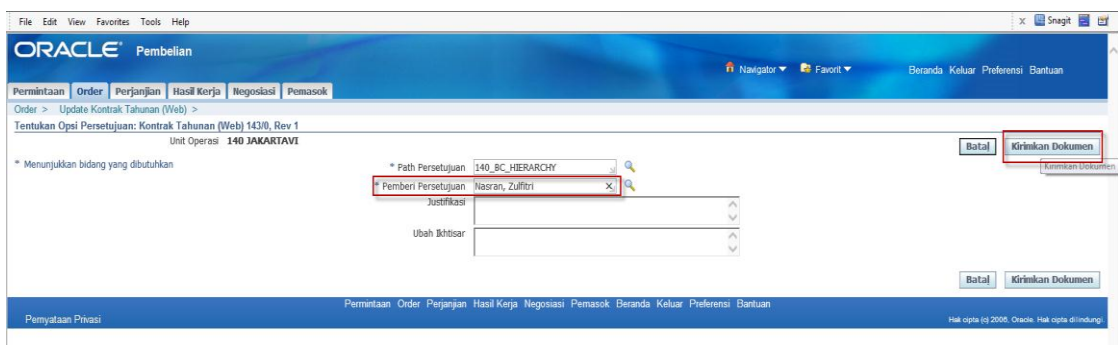
- Pada halaman menentukan opsi persetujuan, entri nama pejabat yang melakukan persetujuan atau pilih icon pencarian untuk membuka halaman “**cari dan pilih : pemberi persetujuan**”

The screenshot displays the 'Tentukan Opsi Persetujuan: Kontrak Tahunan (Web) 143/0, Rev 1' page. The 'Path Persetujuan' is set to '140\_BC\_HIERARCHY'. The 'Pemberi Persetujuan' field is highlighted, and the search icon is visible. The page includes a search bar and a 'Kirimkan Dokumen' button.

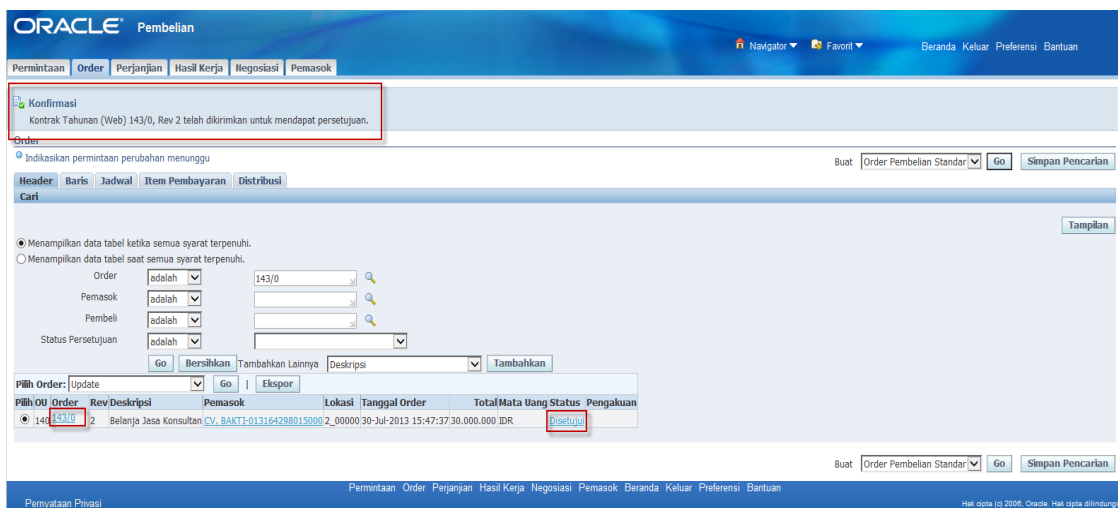
- Entri parameter nama pemberi persetujuan dan tekan tombol “**buka / Go**” yang akan memunculkan list nama pemberi persetujuan. Isi *check box* pada kolom “**pilih**”, atau tekan icon pada kolom “**pilih cepat**” pada nama pemberi persetujuan yang terpilih, kemudian tekan tombol “**pilih**” untuk menghantarkan kembali pada halaman opsi persetujuan.



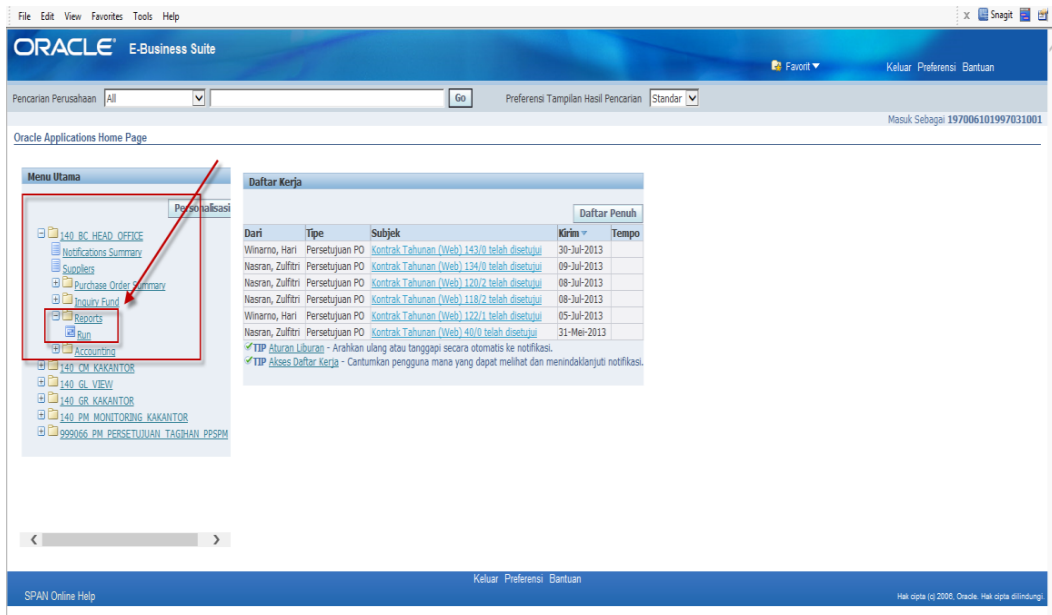
16. Pada kotak entri “pemberi persetujuan” halaman opsi persetujuan, akan terisi otomatis nama yang sudah dipilih sebelumnya. Tekan tombol kirim dokumen yang secara otomatis akan menjalankan perintah persetujuan.



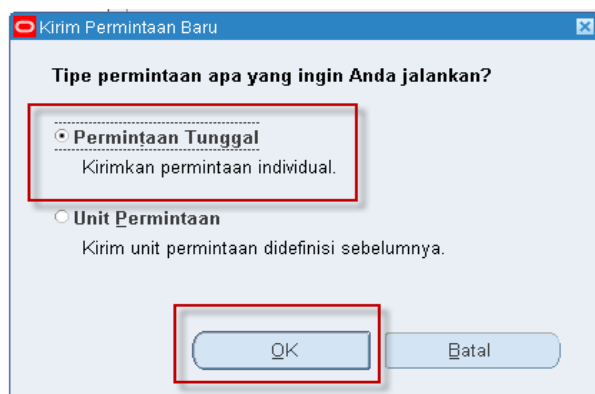
17. Pada tab “order” halaman pencarian kontrak, telah muncul informasi bahwa kontrak telah dikirimkan untuk mendapat persetujuan dan status kontrak pada kolom “status” berubah menjadi “disetujui”



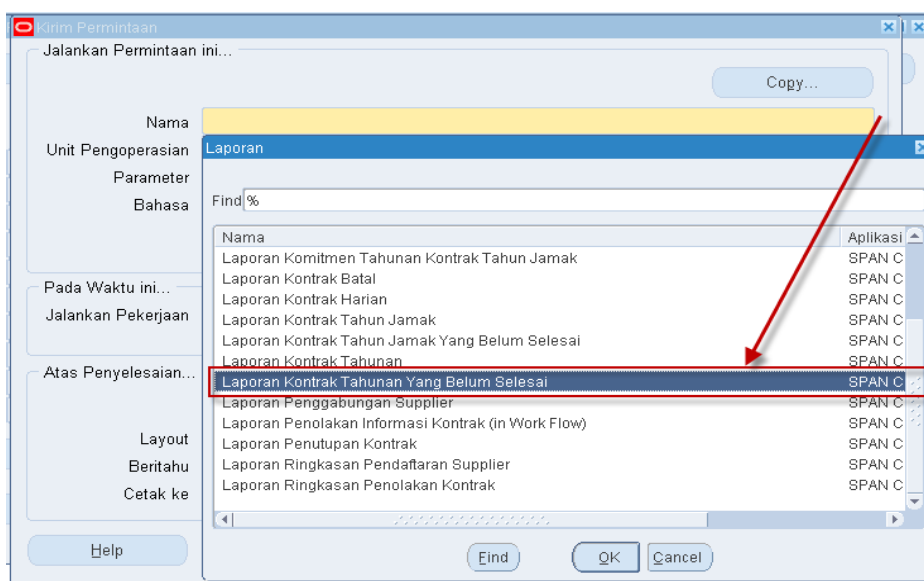
18. Kembali ke halaman beranda untuk melanjutkan proses pencetakan laporan. Pada menu utama, pilih “BC\_head\_office / Report / Run” yang akan membuka aplikasi java interface untuk keperluan pembuatan laporan.



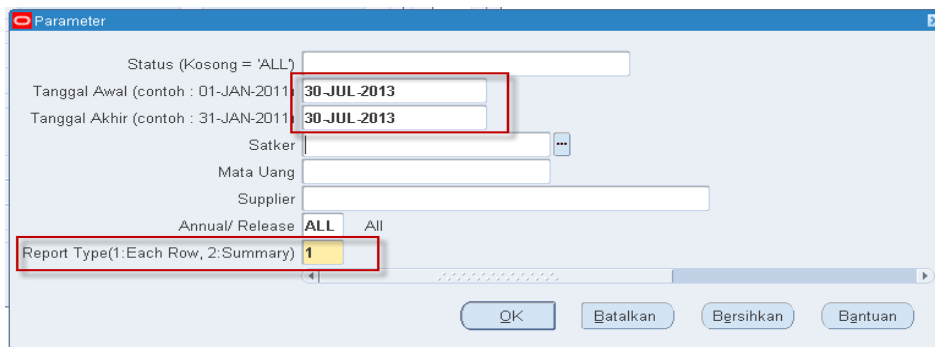
19. Muncul Pop-up kirim permintaan baru, pilih **“permintaan tunggal”** dan tekan tombol **“ok”**



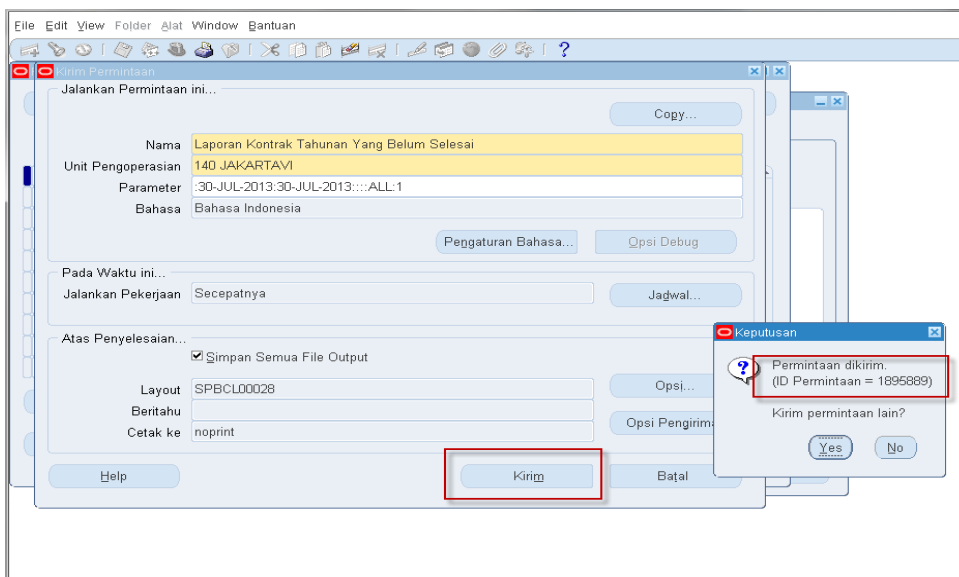
20. Pada halaman kirim permintaan, pilih **“Laporan kontrak tahunan yang belum selesai”** dan tekan tombol **“ok”**



21. Masukkan data pada parameter sesuai dengan kebutuhan. Sebagai catatan bahwa kolom yang berwarna kuning bersifat mandatory yang wajib untuk terisi dan parameter tanggal adalah tanggal pendaftaran kontrak (registrasi) pada aplikasi span. Tekan tombol “ok” untuk melanjutkan proses.



22. Parameter yang sudah otomatis akan mengisi kolom “**parameter**”, kemudian tekan tombol “**kirim**” akan memunculkan pop-up “keputusan” yang berisikan nomor ID permintaan laporan. Tekan tombol “**No**” apabila tidak menginginkan pencetakan laporan yang lainnya.



23. Pada menu “**view**”, pilih “**permintaan**” untuk memunculkan halaman “**cari permintaan**” untuk melakukan pencarian permintaan sesuai ID permintaan laporan.



24. Pada halaman “cari permintaan”, pilih “permintaan spesifik” dan masukkan nomor ID permintaan yang sudah kita dapat sebelumnya. Tekan tombol “temukan” yang akan menghantarkan ke halaman “permintaan” .

The screenshot shows a web form titled "Cari Permintaan". It has four radio buttons: "Permintaan Selesai", "Permintaan Sedang Diproses", "Semua Permintaan", and "Permintaan Spesifik" (which is selected and highlighted with a red box). Below the radio buttons is a form with several fields: "ID Permintaan" (containing "1895889" and highlighted with a red box), "Nama", "Tanggal Dikirimkan", "Tgl Selesai", "Status" (dropdown), "Fase" (dropdown), and "Pemohon". There is a checkbox "Sertakan Tahapan Unit Permintaan di Kueri" and a dropdown "Urutan Berdasarkan" set to "ID Permintaan". A "Pilih Jumlah Hari ke Tampilan:" field is set to "7". At the bottom, there are three buttons: "Kirim Permintaan Baru...", "Bersihkan", and "Temukan" (highlighted with a red box).

25. Halaman “permintaan” berisikan list daftar permintaan laporan, temukan nomor ID laporan yang dimaksud, pastikan bahwa pada kolom “tahap” sudah berubah menjadi “selesai”, dan pada kolom “status” sudah berubah menjadi “normal”. Apabila proses belum selesai, bisa dilakukan refresh data dengan menekan tombol “Refresh Data”. Tekan tombol “lihat keluaran” untuk menampilkan laporan.

The screenshot shows a web page titled "Permintaan". It has three buttons at the top: "Refresh Data" (highlighted with a red box), "Cari Permintaan", and "Kirim Permintaan Baru...". Below the buttons is a table with the following columns: "ID Permintaan", "Nama", "Induk", "Tahap", "Status", and "Parameter". The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following data: "1895889", "Laporan Kontrak Tahunan", "", "Selesai", "Normal", and "0, 102, , 2013/07/30 00:00:00,". Below the table are several buttons: "Taban Permintaan", "Lihat Detail...", "Lihat Keluaran" (highlighted with a red box), "Batalkan Permintaan", "Diagnostik", and "Lihat Log...".

26. Laporan Kontrak Tahunan yang belum selesai akan menampilkan data kontrak secara detail. Pada kolom “status” akan memunculkan status “cancel” untuk baris dan rencana angsuran didalamnya yang sudah dibatalkan.



### LAPORAN KONTRAK TAHUNAN YANG BELUM SELESAI

**Informasi Parameter :**

Kode Satker :  
KPPN : 140 JAKARTA  
Nama Supplier : ALL  
Mata Uang :  
Tanggal Dari : 30-Jul-2013  
Tanggal Sampai : 30-Jul-2013  
Tipe Laporan : Rincian  
Annual/ Release : All

Dilaporkan oleh : Winamo, Hari  
Tanggal & jam : 31-JUL-2013 12:46:33

Satker	KPPN	Nama Supplier	CAN	No Kontrak	Mata Uang	Line	Description	Category	Nilai	Jadival Pembayaran	Tanggal	Nilai	COA	Nilai Pembayaran	Sisa Pembayaran	Status
017312	140	CV. BAKTI-013164298015000	A/140.143/02	0010017312RBT02 013	IDR	1	Belanja Jasa Konsultan_PL	PL	30.000.000,00	1	30-Jul-2013	15.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107 89501.00000.1.0151.2.000000.000000		15.000.000,00	Open
										2	01-Agt-2013	10.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107 89501.00000.1.0151.2.000000.000000		10.000.000,00	Open
										3	02-Agt-2013	5.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2947001.82107 89501.00000.1.0151.2.000000.000000		5.000.000,00	Open
						2	Belanja Jasa Konsultan_RK	RK	.00	1	30-Jul-2013	10.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.137114 9501.00000.1.0151.2.000000.000000			Cancel
										2	01-Agt-2013	6.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.137114 9501.00000.1.0151.2.000000.000000			Cancel
										3	02-Agt-2013	4.000.000,00	017312.140.522131.0550106.2955001.137114 9501.00000.1.0151.2.000000.000000			Cancel

(\*) Data Kontrak sudah terkait dengan Tagihan/SPM/WA tertentu.  
Informasi selengkapnya dapat dilihat pada Kartu Pengawasan Kontrak.

Mata Uang	Nilai Kontrak Tahunan	Nilai Total Pembayaran	Total Sisa Kontrak Tahunan
IDR	30.000.000,00	.00	30.000.000,00

## G. Penambahan Baris Kontrak

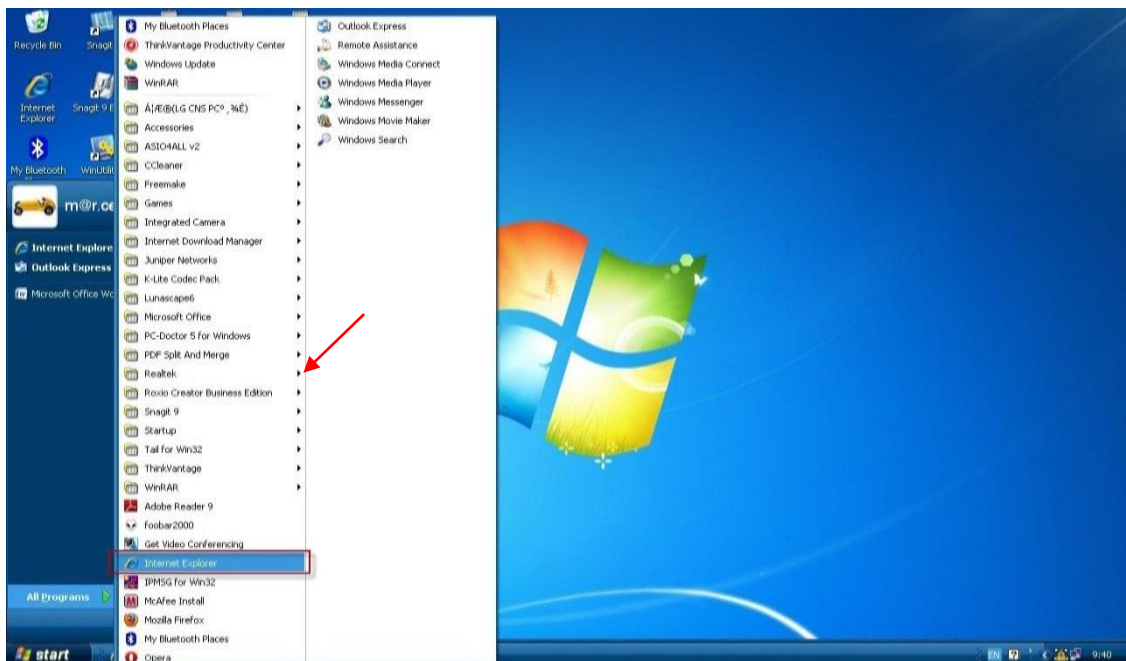
**Penambahan Baris Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambahkan baris dari kontrak yang telah disetujui.

Jumlah baris kontrak dapat ditambahkan dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya penambahan, apabila terdapat addendum kontrak yang mengakibatkan bertambahnya struktur data Baris kontrak dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme unggah ADK. Misalnya apabila ada perubahan cara tarik atau revisi DIPA

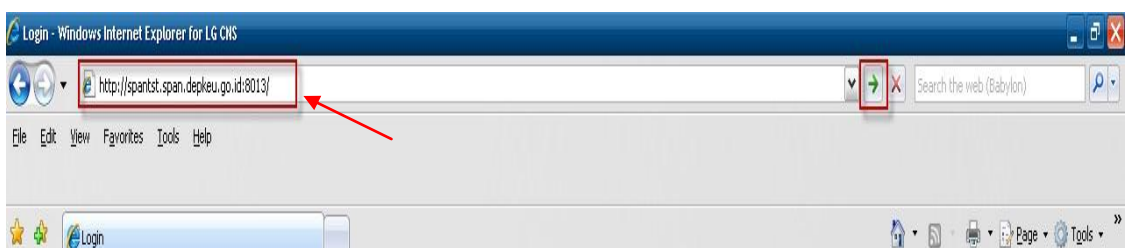
**Penambahan Baris Kontrak** adalah penambahan struktur data kontrak yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan ditambahkan jumlah barisnya baik itu kontrak tahunan maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

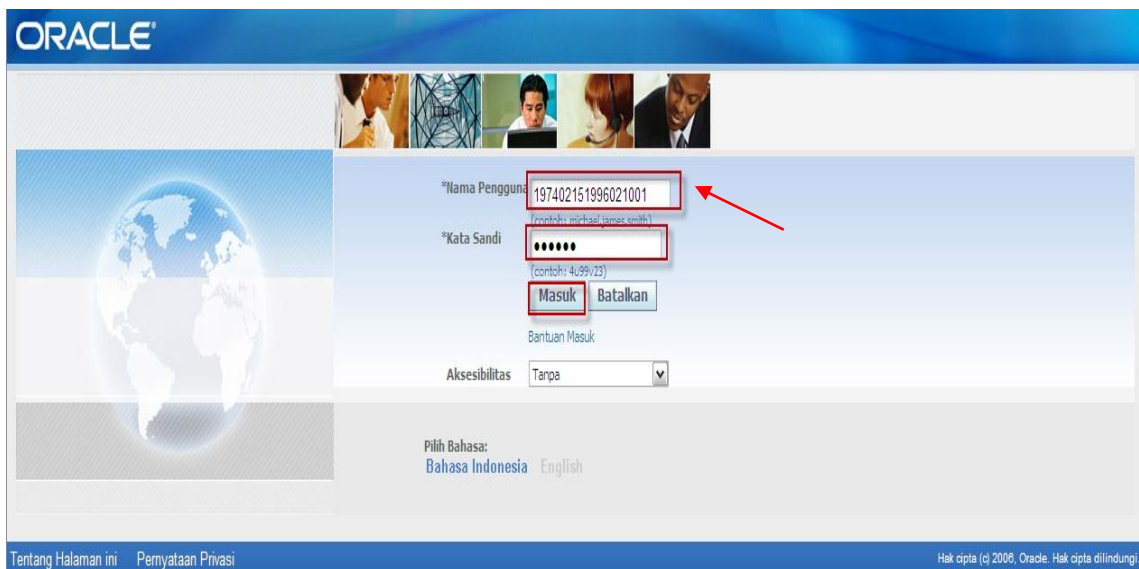
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

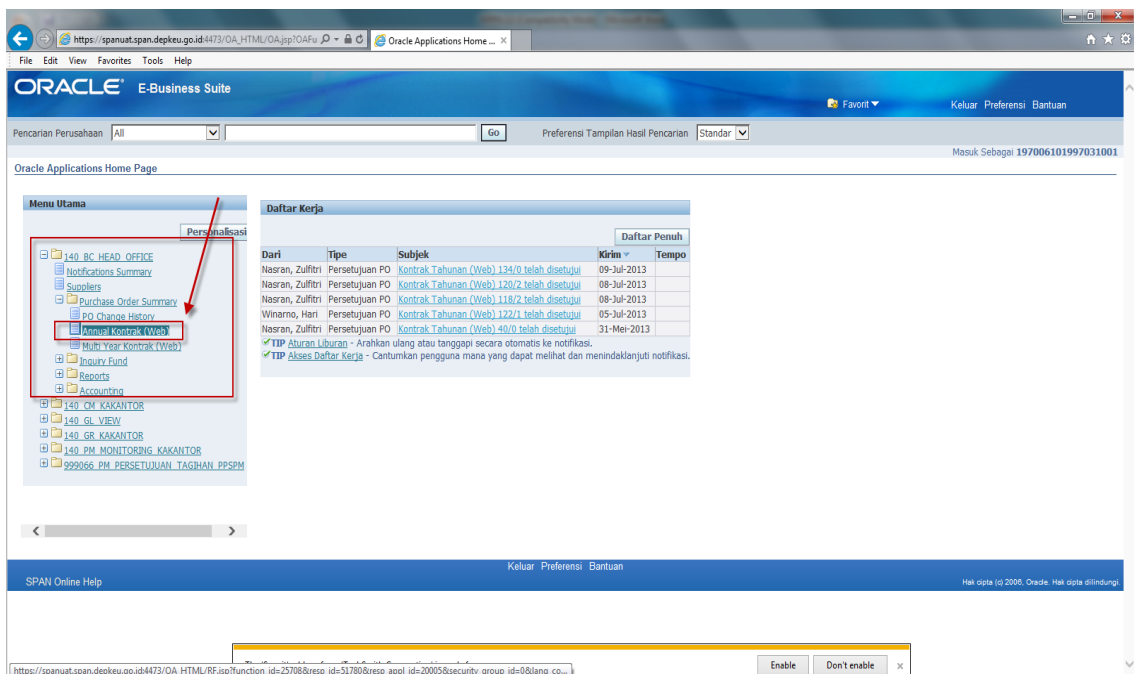


3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.



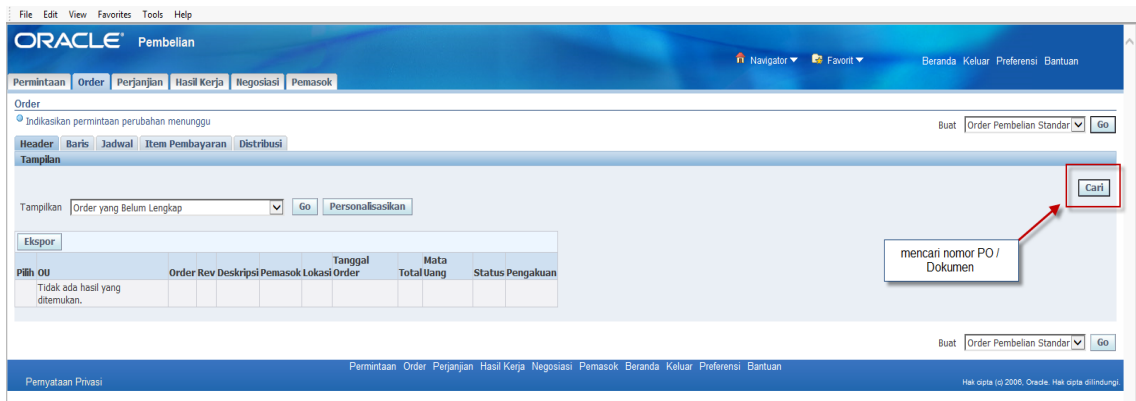
Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

4. Masuk menu utama temukan **“BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary”** pilih dan tekan menu **“annual\_kontrak (web)”** yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan ditambahkan barisnya.

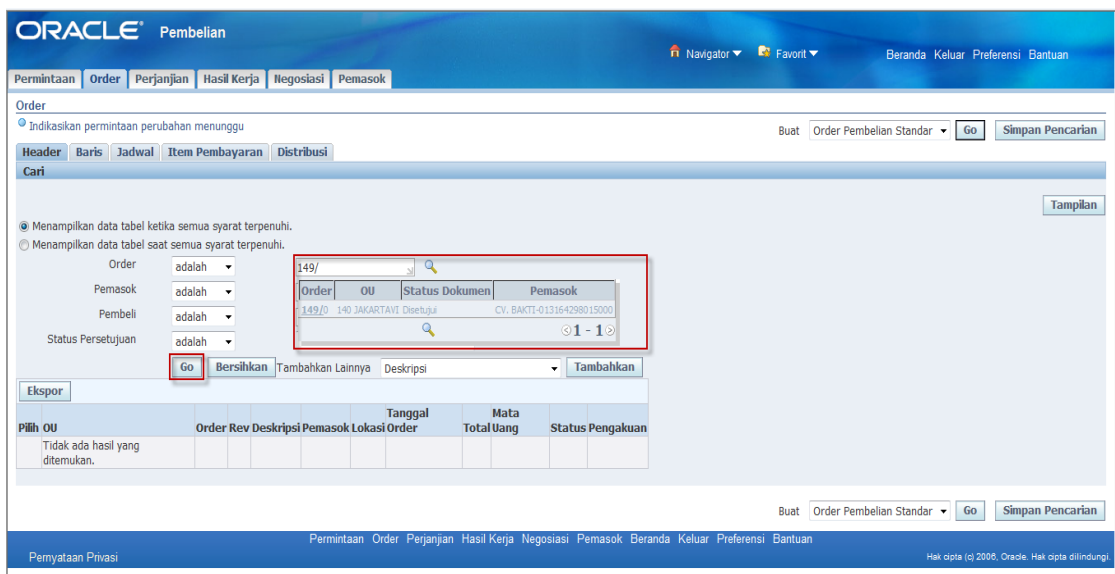


5. Masuk halaman pencarian kontrak, temukan dan tekan tombol **“cari”** pada posisi kanan atas halaman pencarian kontrak yang akan menghantarkan ke halaman pengisian parameter pencarian kontrak.

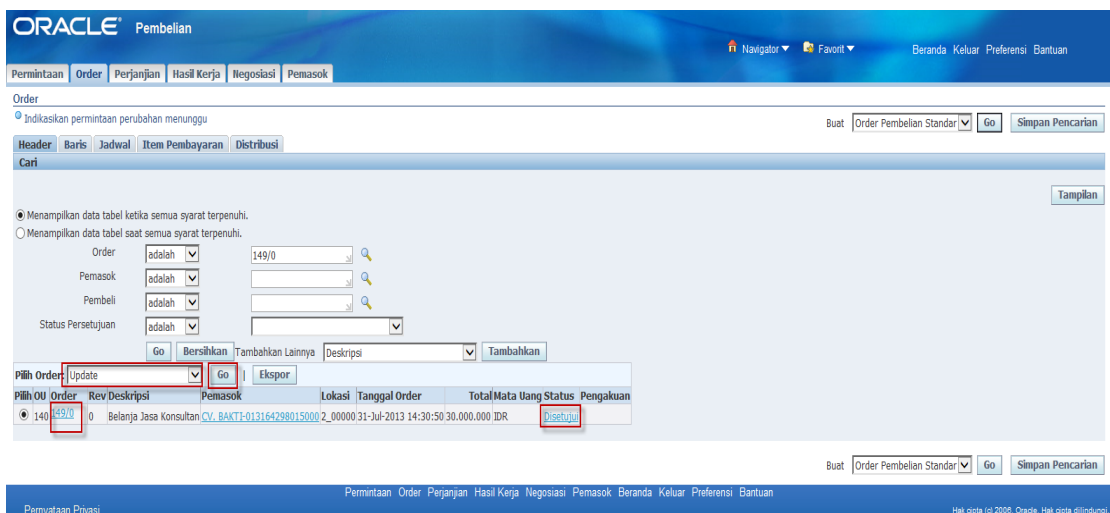




6. Cari kontrak yang akan dibatalkan. Masukkan nomor PO (Purchase Order) dan parameter-parameter pencarian kontrak-kontrak Tahunan atau kontrak tahun jamak pada kotak yang ada, kemudian tekan tombol **“Buka / Go”** yang akan memunculkan list data kontrak yang dimaksud.



7. Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan **“Pilih Order”** sebagai **“Update”** lalu klik tombol **“Buka / Go”** yang akan menghantarkan ke halaman data header kontrak.

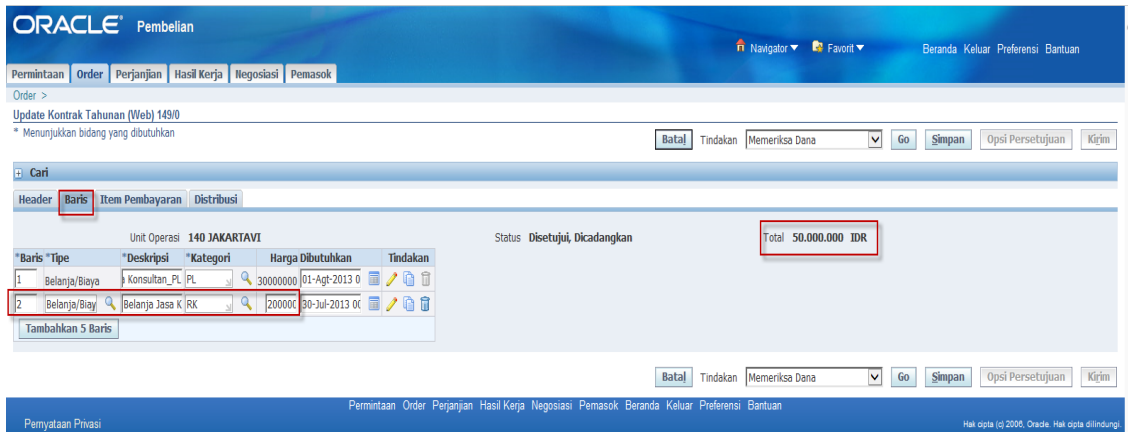


- Masuk dalam halaman header kontrak, periksa kesesuaian data kontrak yang akan dibatalkan ditambahkan barisnya. Dalam baris kontrak, yang membedakan baris satu dengan yang lainnya adalah adanya perbedaan cara tarik. Pilih tab **“Baris”** untuk membuka tab baris yang berisikan cara tarik yang akan ditambahkan.

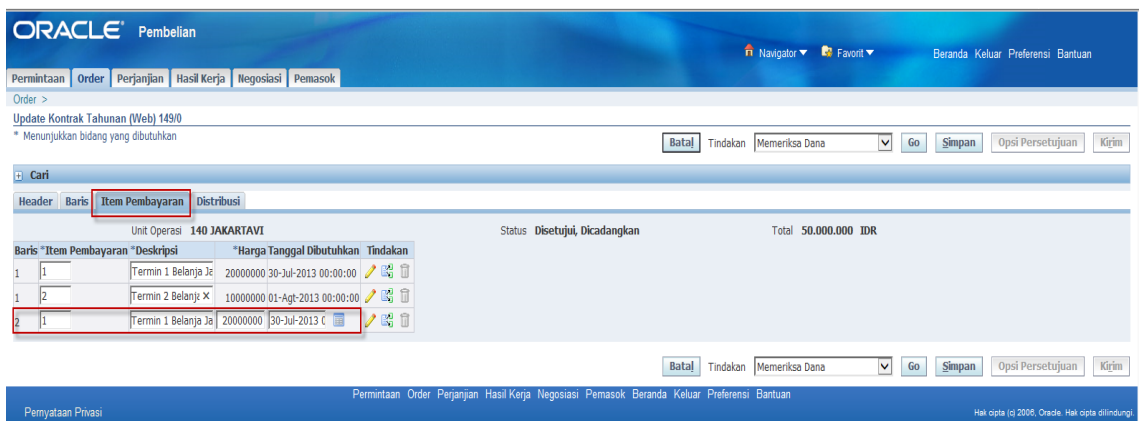
- Masuk tab **“baris”** , temukan icon **“duplikat”** pada kolom **“tindakan”** atau tombol **“tambahkan 5 baris”** yang akan memunculkan baris baru.

- Pada baris baru yang telah muncul, kita lakukan entri manual data kolom-kolom mandatory yang harus terisi.

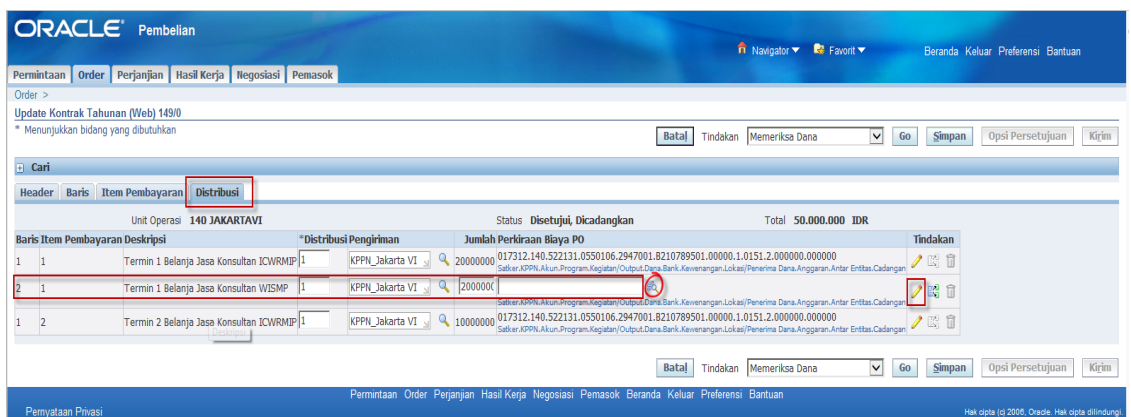
- Kolom tipe belanja/biaya (*default*)
- Kolom free text diisi diskripsi baris  
diskripsi
- Kolom diisi cara tarik yang harus sesuai dengan segment dana  
Kategori pada struktur COA
- Kolom Harga Nilai nominal dari line yang baru



11. Pada tab “item pembayaran”, kolom “tanggal dibutuhkan” masukkan tanggal rencana anggaran



12. Pada tab “distribusi” kolom “perkiraan biaya PO”, tekan tombol pencarian untuk memasukkan data struktur COA sebagai dasar pembebanan dari baris baru yang ditambahkan.



13. Pada halaman cari dan pilih : perkiraan biaya PO, entri data dari 12 segmen COA sehingga akan terbentuk kombinasi kode COA . pastikan check box terisi kemudian tekan tombol pilih yang akan menghantarkan kembali pada halaman tab “distribusi”.

Cari dan Pilih: Perkiraan Biaya PO

Batal Pilih

---

**Cari**

\* Satker 017312 KANTOR MENTERI NEGARA PPN / BAPPENAS

\* KPPN 140 JAKARTA VI (KHUSUS)

\* Akun 522131 Belanja Jasa Konsultan

\* Program 0550106 Program Perencanaan Pembangunan Nasional

\* Kegiatan/Output 2955001 Perencanaan Pembangunan Terkait Lingkup Permukiman dan Perumahan//Dokumen rancangan rencana pembangunan nasional terkait lingkup permukiman dan perumahan

\* Dana I371149501 WATER SANITT.POLCY AND ACT PLAN

\* Bank 00000

\* Kewenangan 1 Kantor Pusat

\* Lokasi/Penerima Dana 0151 KOTA JAKARTA PUSAT

\* Anggaran 2 Allotment

\* Antar Entitas 000000

\* Cadangan 000000

Cari Bersihkan

---

**Hasil**

Buat

**Pilih Kombinasi Kode**

017312.140.522131.0550106.2955001.I371149501.00000.1.0151.2.000000.000000

Batal Pilih

14. Pada halaman “distribusi” kolom “perkiraan biaya PO” akan secara otomatis terisi kombinasi kode COA yang sudah kita pilih sebelumnya..

ORACLE<sup>®</sup> Pembelian

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok

Order > Update Kontrak Tahunan (Web) 149/0, Rev 1

Batal Tindakan Memeriksa Dana Go Simpan Opsi Persetujuan Kirim

**Cari**

Header	Baris	Item Pembayaran	Distribusi	Unit Operasi	Status	Perlu Persetujuan Ulang	Total	
Unit Operasi 140 JAKARTA VI Status Perlu Persetujuan Ulang Total 50.000.000 IDR								
Baris Item Pembayaran Deskripsi				*Distribusi Pengiriman Jumlah Perkiraan Biaya PO				Tindakan
1	1	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	1	KPPN_Jakarta VI	20000000	017312.140.522131.0550106.2947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000		
1	2	Termin 2 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	1	KPPN_Jakarta VI	10000000	017312.140.522131.0550106.2947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000		
2	1	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan WISMP	1	KPPN_Jakarta VI	2000000	017312.140.522131.0550106.2955001		

Batal Tindakan Memeriksa Dana Go Simpan Opsi Persetujuan Kirim

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok Beranda Keluar Preferensi Bantuan

15. Setelah kolom “perkiraan biaya PO “ terisi, tekan tombol “simpan” untuk menyimpan data perubahan yang sudah dilakukan. Pada menu “tindakan”, pilih aktivitas “mengelola dana” untuk mencadangkan dana dari baris yang baru.

ORACLE<sup>®</sup> Pembelian

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok

Order > Update Kontrak Tahunan (Web) 149/0, Rev 1

Batal Tindakan Memeriksa Dana Go Simpan Opsi Persetujuan Kirim

**Cari**

Header	Baris	Item Pembayaran	Distribusi	Unit Operasi	Status	Perlu Persetujuan Ulang	Total	
Unit Operasi 140 JAKARTA VI Status Perlu Persetujuan Ulang Total 50.000.000 IDR								
Baris Item Pembayaran Deskripsi				*Distribusi Pengiriman Jumlah Perkiraan Biaya PO				Tindakan
1	1	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	1	KPPN_Jakarta VI	20000000	017312.140.522131.0550106.2947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000		
1	2	Termin 2 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	1	KPPN_Jakarta VI	10000000	017312.140.522131.0550106.2947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000		
2	1	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan WISMP	1	KPPN_Jakarta VI	2000000	017312.140.522131.0550106.2955001		

Batal Tindakan Memeriksa Dana Go Simpan Opsi Persetujuan Kirim

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok Beranda Keluar Preferensi Bantuan

Mengelola Dana

16. Pada halaman “kelola dana”, pastikan pada menu “tindakan” terisi data “mencadangkan”, kemudian tekan tombol “terapkan” untuk menjalankan perintah pencadangan dana.

Oracle Purchasing interface showing the 'Kelola Dana' (Manage Funds) page. The 'Tindakan' (Action) dropdown is set to 'Mencadangkan' (Reserve). The 'Gunakan Penggantian GL' (Use GL Substitution) dropdown is set to 'Tidak' (No). The 'Terapkan' (Apply) button is highlighted with a red box.

17. Apabila proses pencadangan dana berhasil, akan muncul informasi “tindakan pengendalian anggaran berhasil dilakukan”. Tekan tombol lihat hasil untuk melihat laporan pencadangan dana terhadap pagu anggaran yang dibebani.

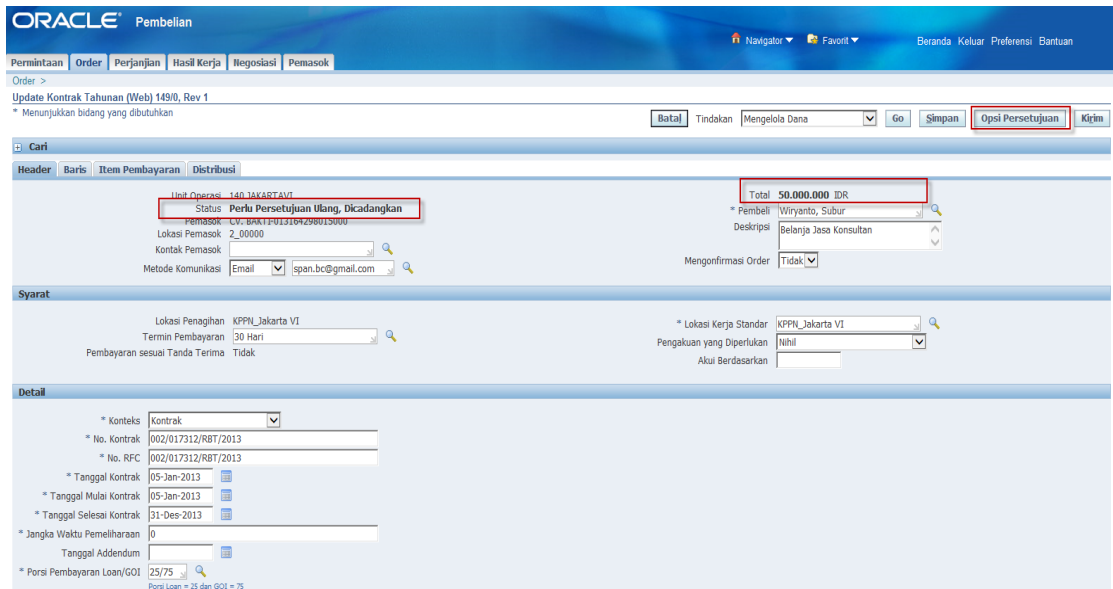
Oracle Purchasing interface showing a success message: "Informasi: Tindakan Pengendalian Anggaran berhasil diselesaikan." The "Lihat Hasil" (View Results) button is highlighted with a red box.

18. Pada laporan hasil pengendalian dana terlihat nilai nominal yang dicadangkan hanya sebesar baris baru yang didaftarkan, karena baris lama yang sudah terdaftar sebelumnya sudah bersetatus “dicadangkan”. Tekan perintah “return to calling page” untuk kembali ke halaman “order”

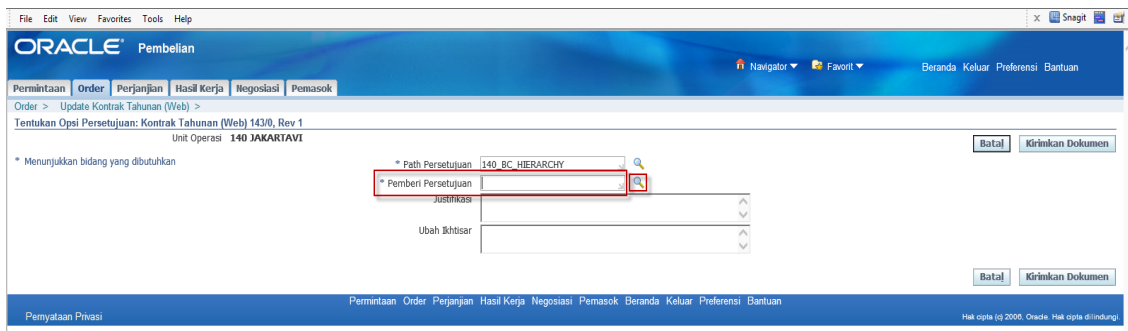
Oracle Budgetary Control Results report. The report shows a table with columns for Account Combination, Period, Revision Or Line, Result Status, Result Message, Previous Funds Available, Base Amount, Current Funds Available, Amount Type, Boundary, and Treasury Symbol. The 'Return to Calling Page' button is highlighted with a red box.

Account Combination	Period	Revision Or Line	Result Status	Result Message	Previous Funds Available	Base Amount	Current Funds Available	Amount Type	Boundary	Treasury Symbol
017312.140.522131.0550106.2955001.1371149501.00000.1.01512.000000.000000	JUL-13	2-1-1	Disetujui	Perkiraan ini tidak memerlukan pengendalian anggaran		20.000.000,00				
017312.140.B20000.0550106.2955001.1371149501.T.1.0151.Y.000000.T	JUL-13	Summary	Disetujui	Transaksi ini melewati pengendalian anggaran	5.010.102.826.000,00	20.000.000,00	5.010.082.826.000,00	YTD	Periode	

19. Pada halaman “order”, tab “header” akan terlihat status menjadi “perlu persetujuan ulang, dicadangkan”, dan nominal nilai kontrak akan bertambah sebesar nilai baris yang dicadangkan. Tekan tombol “opsi persetujuan” untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi persetujuan atas perubahan struktur data kontrak.



20. Pada halaman menentukan opsi persetujuan, entri nama pejabat yang melakukan persetujuan atau pilih icon pencarian untuk membuka halaman **“cari dan pilih : pemberi persetujuan”**



21. Entri parameter nama pemberi persetujuan dan tekan tombol **“buka / Go”** yang akan memunculkan list nama pemberi persetujuan. Isi *check box* pada kolom **“pilih”**, atau tekan icon pada kolom **“pilih cepat”** pada nama pemberi persetujuan yang terpilih, kemudian tekan tombol **“pilih”** untuk menghantarkan kembali pada halaman opsi persetujuan.

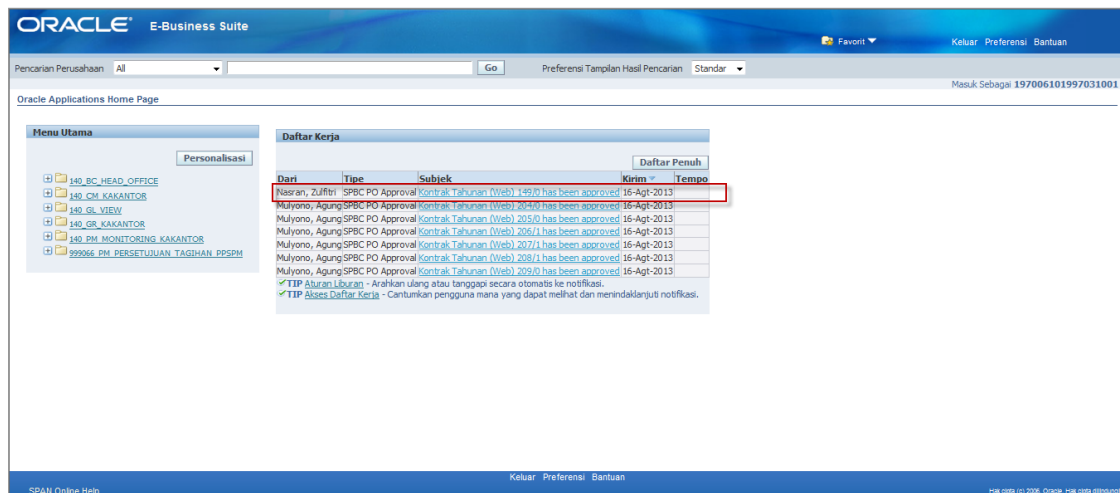
#### Cari dan Pilih: Pemberi Persetujuan



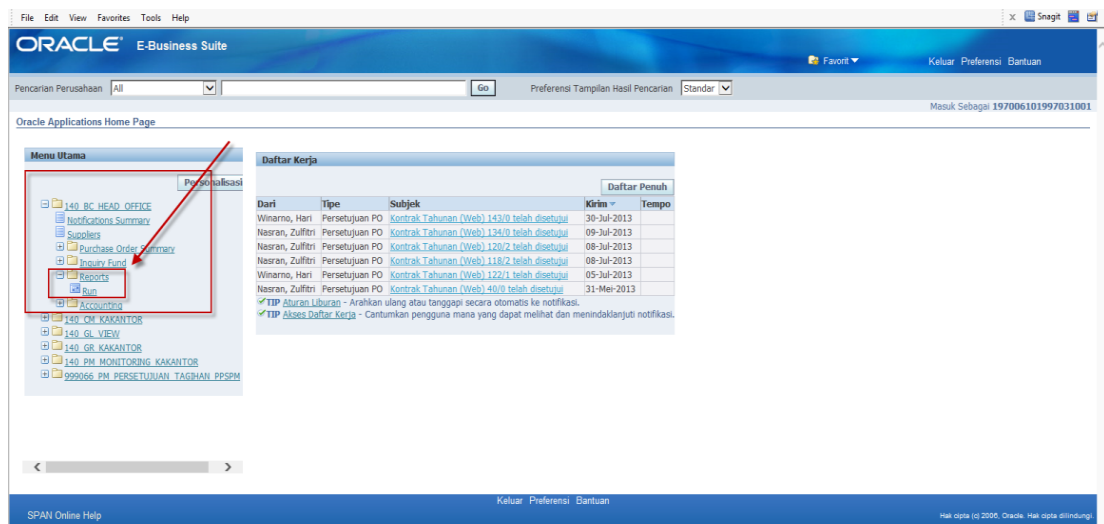
22. Pada kotak entri “ **pemberi persetujuan**” halaman opsi persetujuan, akan terisi otomatis nama yang sudah dipilih sebelumnya. Tekan tombol kirim dokumen yang secara otomatis akan **mengirimkan data ke pemberi persetujuan**.



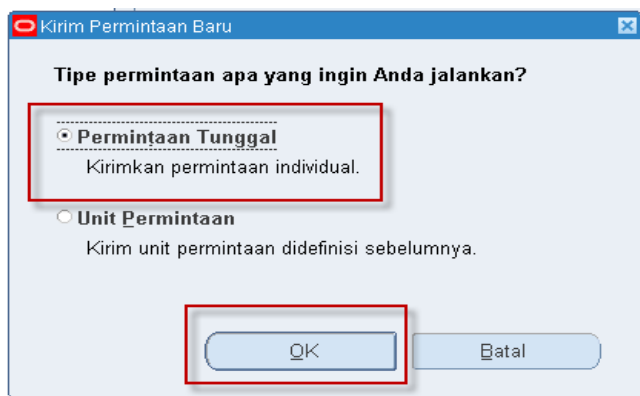
23. Setelah mendapat persetujuan dari pemberi persetujuan, akan muncul notifikasi pada lembar kerja (work list) yang menyatakan bahwa perubahan data kontrak telah distujui.



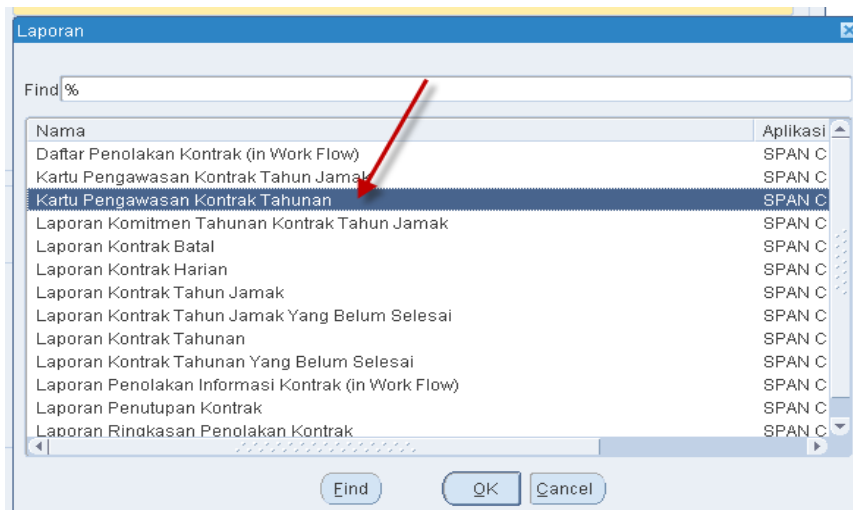
24. Langkah selanjutnya pada halaman beranda untuk melanjutkan proses pencetakan laporan. Pada menu utama, pilih “**BC\_head\_office / Report / Run**” yang akan membuka aplikasi java interface untuk keperluan pembuatan laporan.



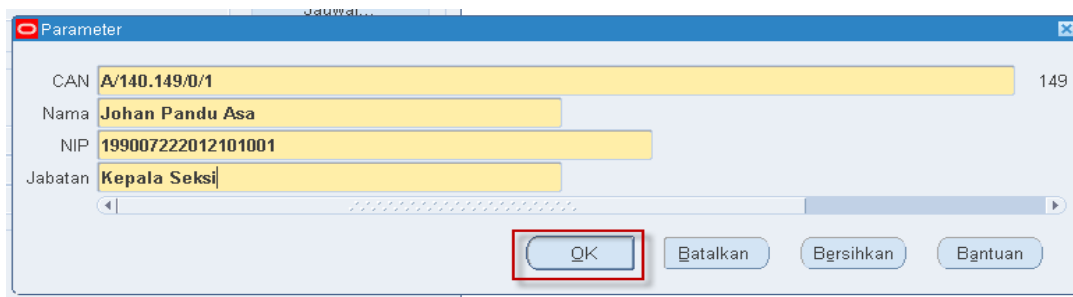
25. Muncul Pop-up kirim permintaan baru, pilih “**permintaan tunggal**” dan tekan tombol “**ok**”



26. Pada halaman kirim permintaan, pilih “**Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan / Tahun Jamak**” dan tekan tombol “**ok**”

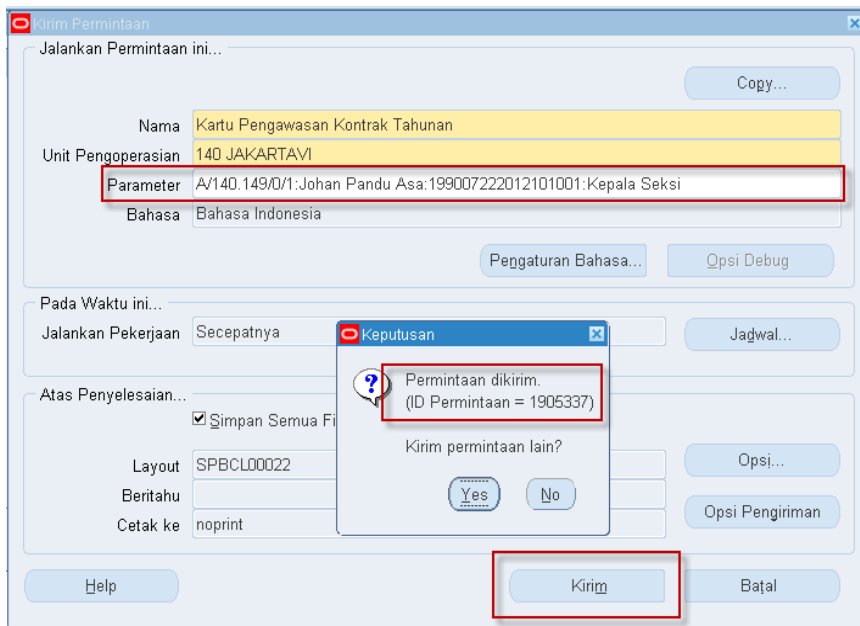


27. Masukkan data pada parameter sesuai dengan kebutuhan. Sebagai catatan bahwa kolom yang berwarna kuning bersifat mandatory yang wajib untuk terisi. Tekan tombol “**ok**” untuk melanjutkan proses.

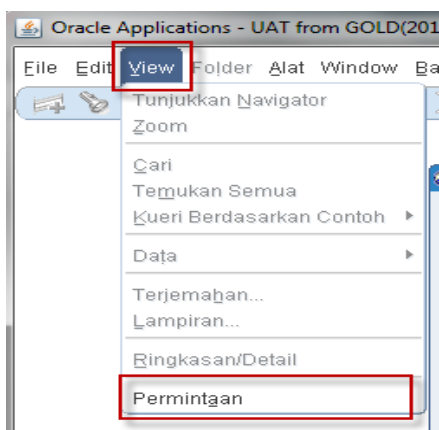


28. Parameter yang sudah otomatis akan mengisi kolom “**parameter**”, kemudian tekan tombol “**kirim**” akan memunculkan pop-up “keputusan” yang berisikan nomor ID permintaan laporan. Tekan tombol “**No**” apabila tidak menginginkan pencetakan laporan yang lainnya.

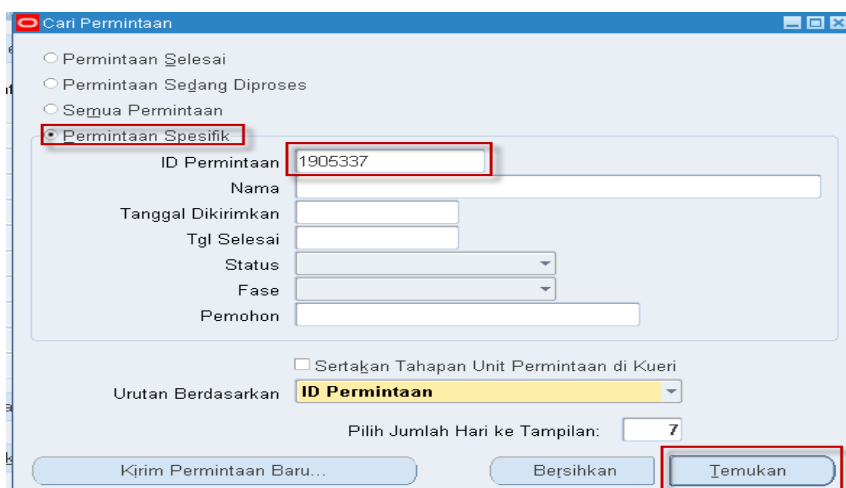




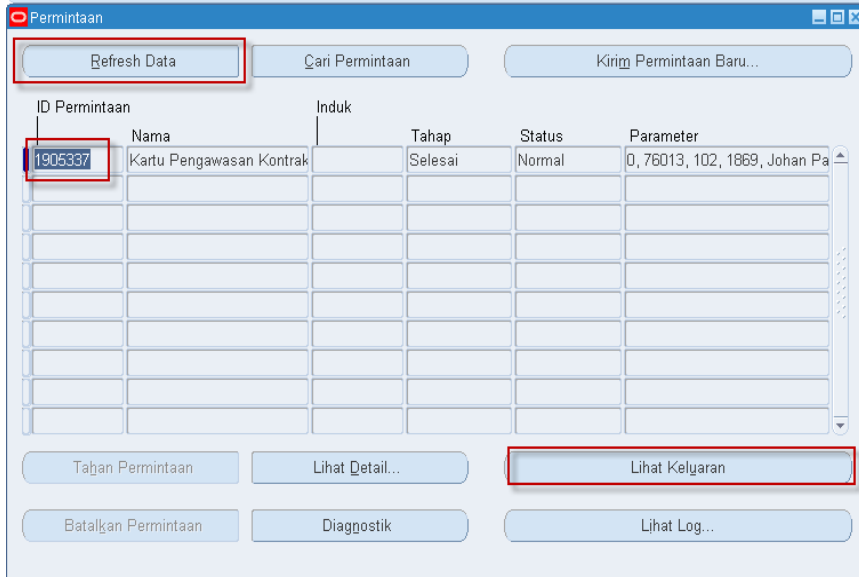
29. Pada menu **“view”**, pilih **“permintaan”** untuk memunculkan halaman **“cari permintaan”** untuk melakukan pencarian permintaan sesuai ID permintaan laporan.



30. Pada halaman **“cari permintaan”**, pilih **“permintaan spesifik”** dan masukkan nomor ID permintaan yang sudah kita dapat sebelumnya. Tekan tombol **“temukan”** yang akan mengantarkan ke halaman **“permintaan”**.



31. Halaman “**permintaan**” berisikan list daftar permintaan laporan, temukan nomor ID laoporan yang dimaksud, pastikan bahwa pada kolom “**tahap**” sudah berubah menjadi “**selesai**”, dan pada kolom “**status**” sudah berubah menjadi “**normal**”. Apabila proses belum selsai, bisa dilakukan refresh data dengan menekan tombol “**Refresh Data**”. Tekan tombol “**lihat keluaran**” untuk menampilkan laporan.



32. Pada “kartu pengawasan kontrak tahunan” akan terlihat data baris baru yang sudah berhasil didaftarkan

Informasi Supplier		Informasi Bank/Pihak Ketiga	
SPAN No Supplier	: 178	Nama Pihak Ketiga	:
SPAN Nama Supplier	: CV. BAKTI-013164298015000	Nama Bank	: BANK BUKOPIN
Nama Supplier	: CV. BAKTI	No Rekening	: 1005077016
NPWP	: 013164298015000	Nama Pemilik Rekening	: CV. BAKTI
Nama Site	: 2_00000	Mata Uang	: IDR
Status	: APPROVED		
Type Komitmen	: Kontrak		
CAN Tahunan	: A/140.149/0/1		
Nilai Kontrak Tahunan	: 50.000.000,00		
Satker	: 017312 KANTOR MENTERI NEGARA PPN / BAPPENAS		
No Kontrak	: 002/017312/RBT/2013		
No RFC	: 002/017312/RBT/2013		
Tanggal Kontrak	: 05-JAN-2013	Tanggal Selesai Kontrak	: 31-DES-2013
Tanggal Mulai Kontrak	: 05-JAN-2013	Tanggal Addendum	:
Jangka Waktu Pemeliharaan	: 0		
Uang Muka	:	Kategori PHLN	: 1
Porsi Pembayaran LOANG/LOI	: 25/75	Mata Uang	: IDR
Catatan Tambahan	: DIPA-055.01.1.017312/2013.2012-12-05		
No. Addendum	:		
Keterangan Samsi	:		
Keterangan	: Belanja Jasa Konsultan		

KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUNAN		KPPN	140										
			140 JAKARTA VI										
INFORMASI KONTRAK TAHUNAN													
No.	Keterangan	Kategori	Nilai	Uang Muka	Retensi	Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin	Nomor SPM	Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi	COA
1	Belanja Jasa Konsultan_PL	PL	30.000.000,00	.00	0.00	.00	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan ICRWMP	30-JUL-2013	20.000.000,00		.00	.00	017312.140.522131.0550106.2 947001.B210789501.00000.1.0 151.2.000000.000000
2	Belanja Jasa Konsultan_RK	RK	20.000.000,00	.00	0.00	.00	Termin 2 Belanja Jasa Konsultan ICRWMP	01-AGT-2013	10.000.000,00		.00	.00	017312.140.522131.0550106.2 947001.B210789501.00000.1.0 151.2.000000.000000
2	Belanja Jasa Konsultan_RK	RK	20.000.000,00	.00	0.00	.00	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan ICRWMP	30-JUL-2013	20.000.000,00		.00	.00	017312.140.522131.0550106.2 955001.I371149501.00000.1.0 151.2.000000.000000

NO	No. SPM	Tanggal SPM	No. SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SPM (Kotor)	Potongan					Jumlah Potongan	Nilai SP2D (Bersih)	
						PPN	PPn. BM	PPH	Potongan Lainnya	Denda			Retensi

## H. Penambahan Rencana Angsuran Kontrak

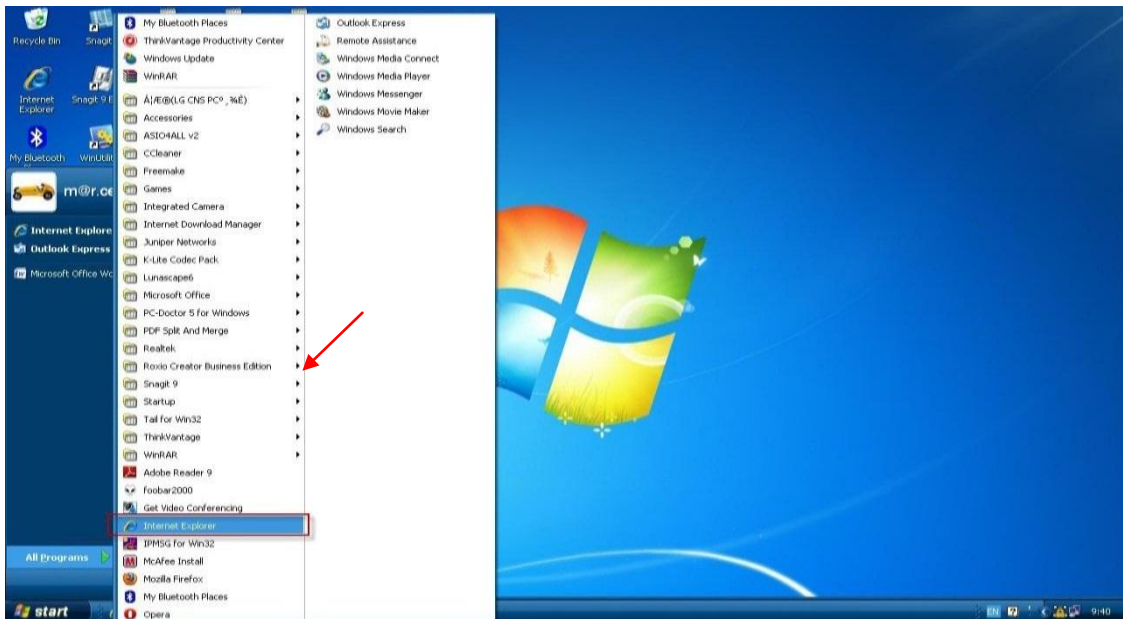
**Penambahan Rencana Angsuran Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambahkan rencana angsuran dari kontrak yang telah disetujui.

Jumlah rencana angsuran kontrak dapat ditambahkan dalam periode berjalan jika memang dibutuhkan adanya penambahan, apabila terdapat addendum kontrak yang mengakibatkan bertambahnya struktur data rencana angsuran kontrak dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme unggah ADK. Misalnya apabila ada revisi DIPA

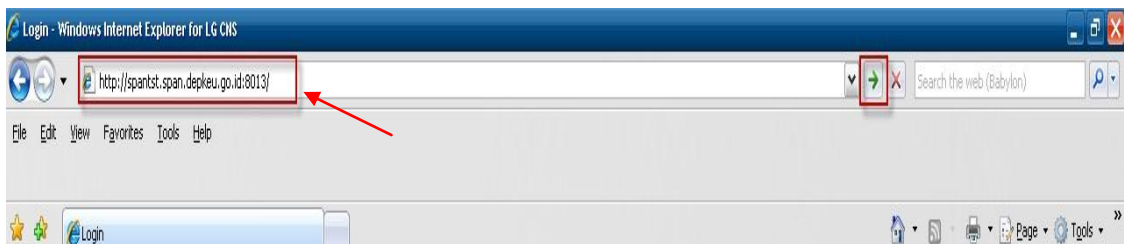
**Penambahan Rencana Kontrak** adalah penambahan struktur data kontrak yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan ditambahkan jumlah rencana angsurannya baik itu kontrak tahunan maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

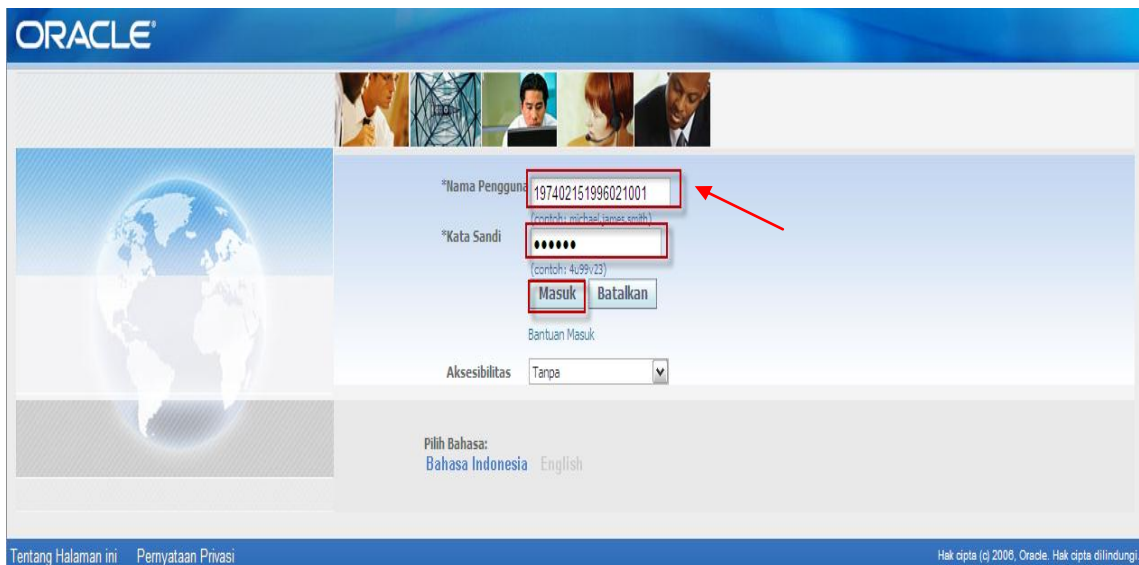
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

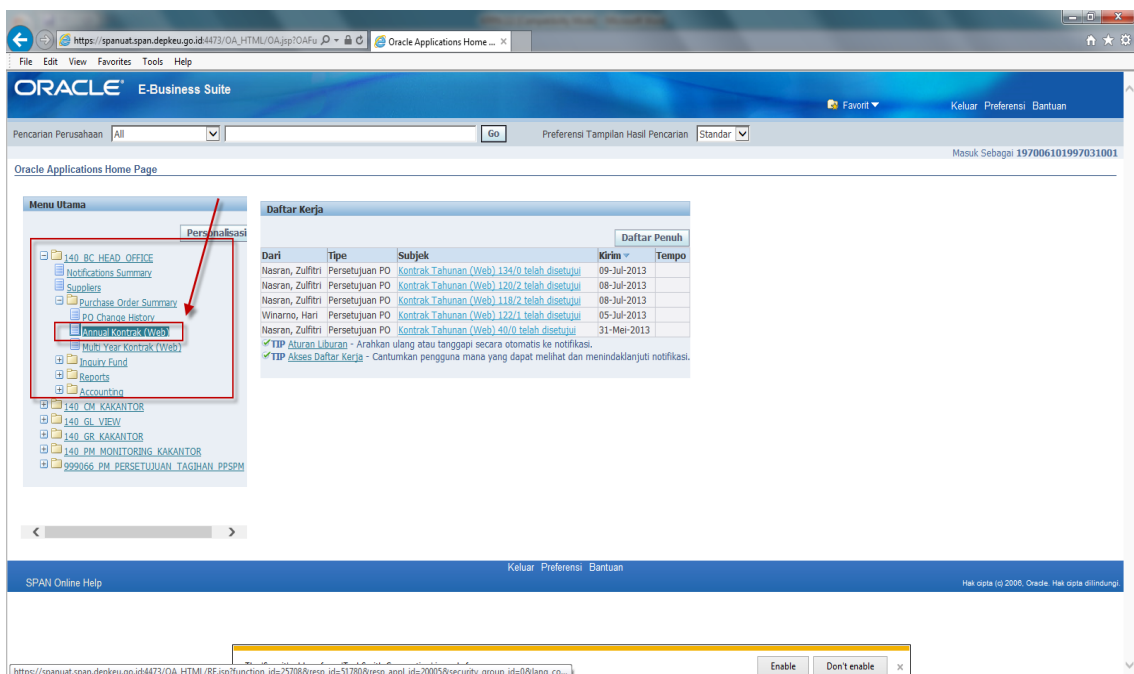


- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.

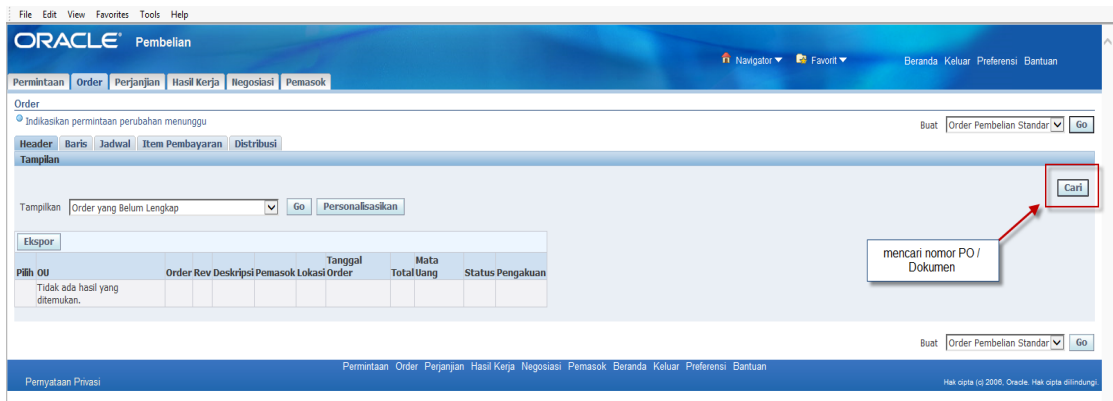


Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

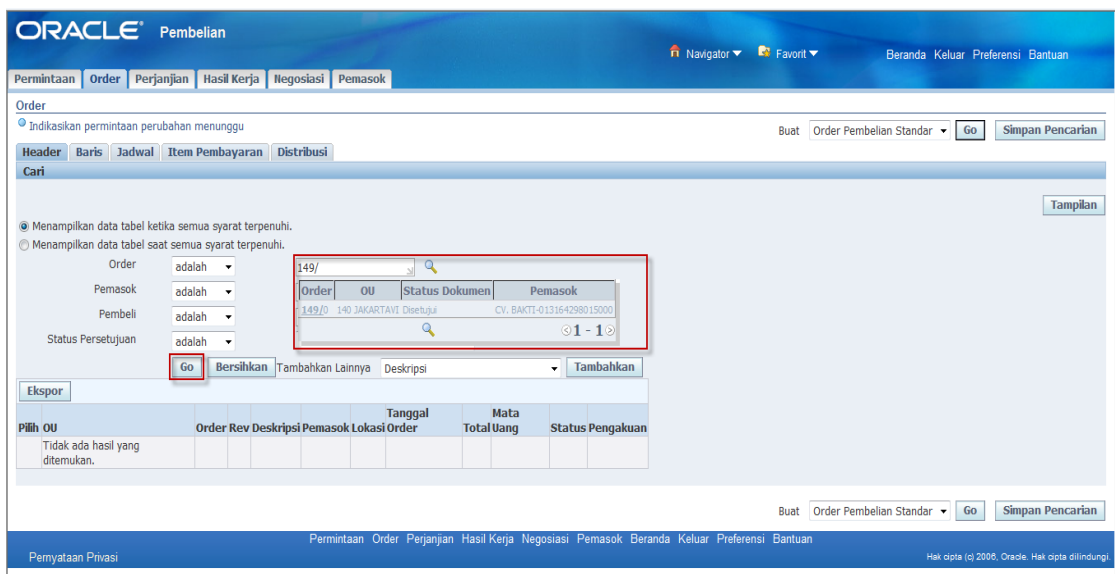
- Masuk menu utama temukan **“BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary”** pilih dan tekan menu **“annual\_kontrak (web)”** yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan ditambahkan barisnya.



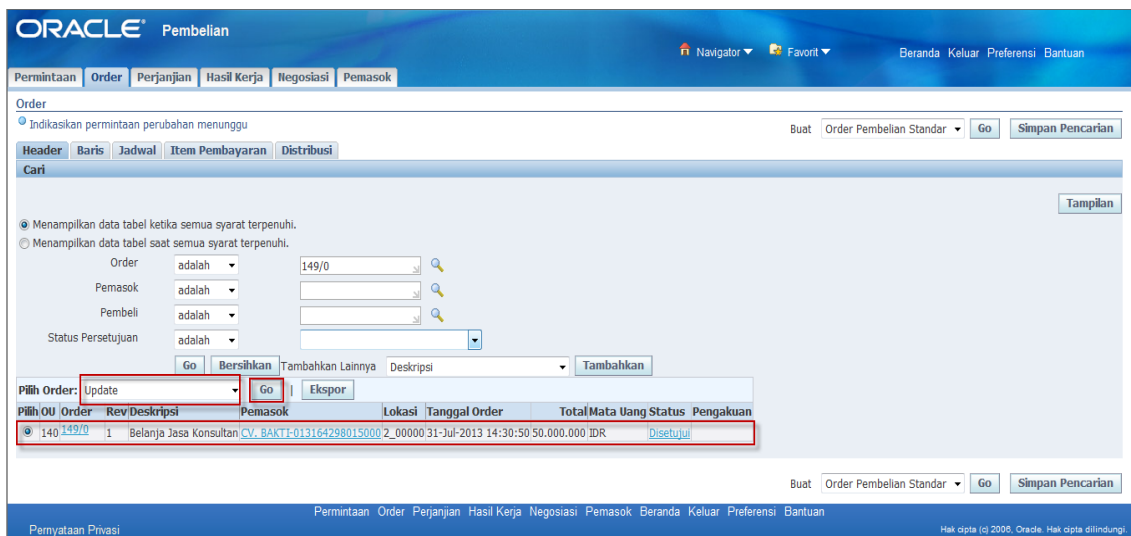
- Masuk halaman pencarian kontrak, temukan dan tekan tombol **“cari”** pada posisi kanan atas halaman pencarian kontrak yang akan menghantarkan ke halaman pengisian parameter pencarian kontrak.



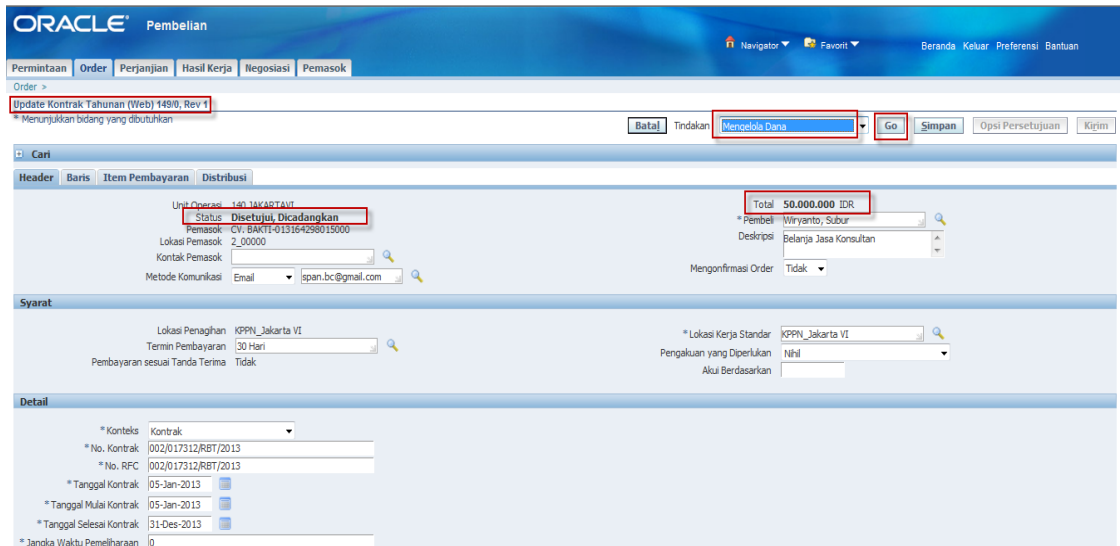
- Cari kontrak yang akan dibatalkan. Masukkan nomor PO (Purchase Order) dan parameter-parameter pencarian kontrak-kontrak Tahunan atau kontrak tahun jamak pada kotak yang ada, kemudian tekan tombol **“Buka / Go”** yang akan memunculkan list data kontrak yang dimaksud.



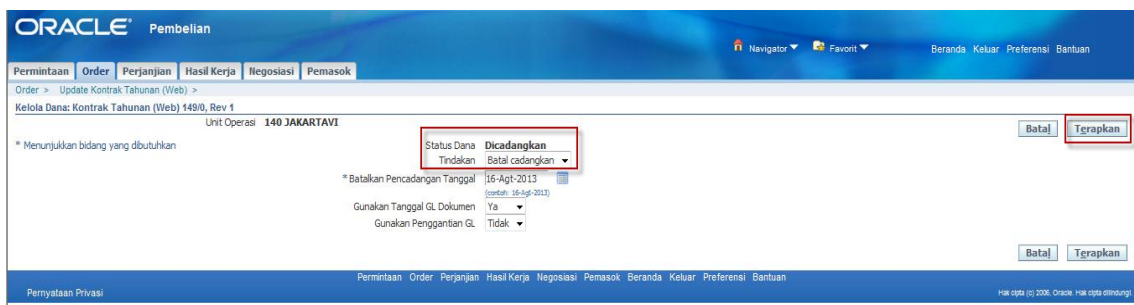
- Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan **“Pilih Order”** sebagai **“Update”** lalu klik tombol **“Buka / Go”** yang akan menghantarkan ke halaman data header kontrak.



- Masuk dalam halaman header kontrak, periksa kesesuaian data kontrak yang akan ditambahkan rencana angsurannya . untuk melakukan penambahan rencana angsuran dari baris yang statusnya sudah dicadangkan, langkah pertama yang harus dilakukan adalah membatalkan pencadangan dana (unreserve encumbrance) terlebih dahulu. Pada menu **“tindakan”**, pilih aktivitas **“mengelola dana”**, dan tekan tombol **“buka/ Go”** untuk membatalkan pencadangan dana (unreserve encumbrance).



- Pada halaman **“kelola dana”**, pastikan pada menu **“status dana”** terisi **“dicadangkan”** dan menu **“tindakan”** terisi data **“batal cadangkan”**, kemudian tekan tombol **“terapkan”** untuk menjalankan perintah pembatalan pencadangan dana.



- Apabila proses pembatalan pencadangan dana berhasil, akan muncul informasi **“tindakan pengendalian anggaran berhasil dilakukan”**. Tekan tombol lihat hasil untuk melihat laporan pencadangan dana terhadap pagu anggaran yang dibebani.



11. Pada laporan hasil pengendalian dana terlihat seluruh nilai nominal dari baris berhasil dibatalkan pencadangannya. Tekan perintah **“return to calling page”** untuk kembali ke halaman **“order”**

Application Purchasing Budget Level Document Reference 149/0  
 Supplier CV. BAKTI-013164298015000 Site 2\_00000 Document Status Disetujui

Account Combination	Period	Revision Or Line	Result Status Type	Result Message	Previous Funds Available	Base Amount	Current Funds Available	Amount Type	Boundary	Treasury Symbol
017312.140.B20000.0550108.2947001.B210789501.T.1.T.Y.000000.T	JUL-13	Summary	Disetujui	Transaksi ini tidak mengurangi dana yang tersedia		30.000.000,00		YTD	Periode	
017312.140.B20000.0550108.2955001.I371149501.T.1.T.Y.000000.T	JUL-13	Summary	Disetujui	Transaksi ini tidak mengurangi dana yang tersedia		20.000.000,00		YTD	Periode	
017312.140.522131.0550108.2947001.B210789501.00000.1.0151.2.000000.000000	JUL-13	1-1-1	Disetujui	Perkiraan ini tidak memerlukan pengendalian anggaran		20.000.000,00				
017312.140.522131.0550108.2947001.B210789501.00000.1.0151.2.000000.000000	JUL-13	1-2-1	Disetujui	Perkiraan ini tidak memerlukan pengendalian anggaran		10.000.000,00				
017312.140.522131.0550108.2955001.I371149501.00000.1.0151.2.000000.000000	JUL-13	2-1-1	Disetujui	Perkiraan ini tidak memerlukan pengendalian anggaran		20.000.000,00				

Accounting Errors

Document	Reference	Journal Status	Message
----------	-----------	----------------	---------

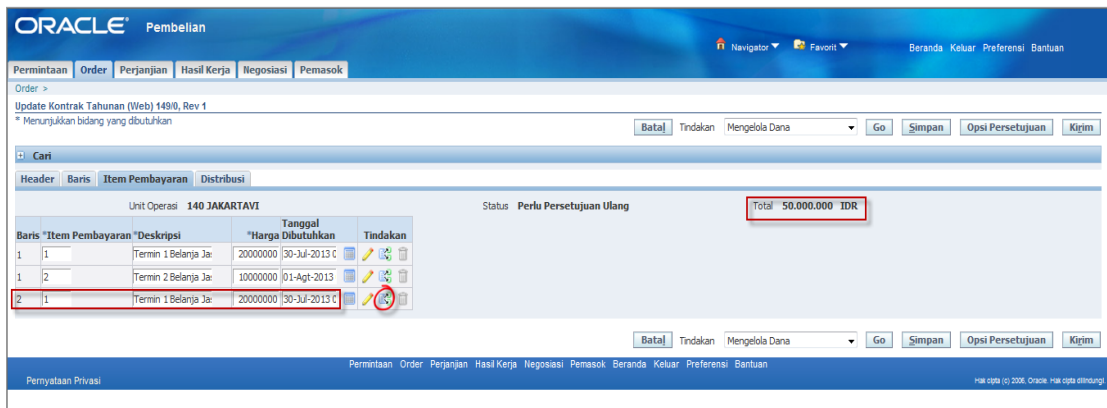
12. Pada halaman **“order”** tab **“header”** akan terlihat status **“perlu persetujuan ulang”** dan pencadangan dana sudah tidak ada . tekan tab **“item pembayaran”** untuk melakukan penambahan rencana angsuran.

The screenshot shows the Oracle Purchasing application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Permintaan', 'Order', 'Perjanjian', 'Hasil Kerja', 'Negosiasi', and 'Pemasok'. The 'Order' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar and a 'Cari' button. The main content area is divided into several sections: 'Header', 'Baris', 'Item Pembayaran', and 'Distribusi'. The 'Header' section is currently active and shows the following details:
 

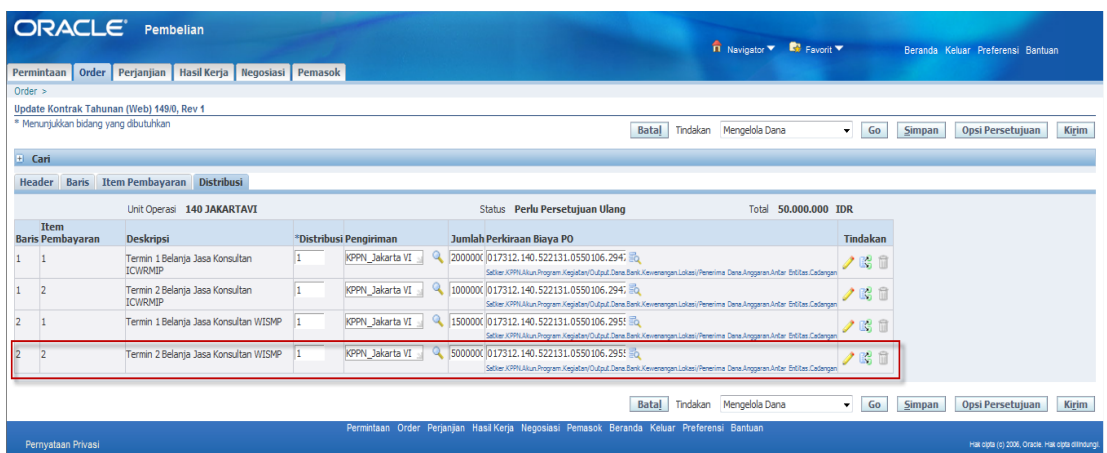
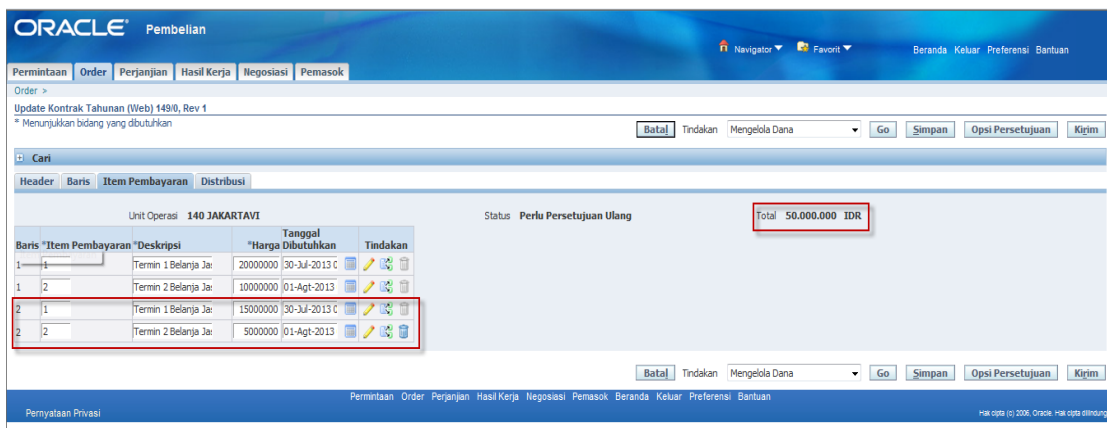
- Unit Operasi: 140.3AK/ASTA/VI
- Status: **Perlu Persetujuan Ulang** (highlighted in red)
- Pemasok: CV. BAKTI-013164298015000
- Lokasi Pemasok: 2\_00000
- Kontak Pemasok: [empty]
- Metode Komunikasi: Email
- Email: span.bc@gmail.com
- Total: 50.000.000 IDR
- \* Pembeli: Wiryanto, Subur
- Deskripsi: Belanja Jasa Konsultan
- Mengonfirmasi Order: Tidak

 Below the 'Header' section, there is a 'Syarat' section with fields for 'Lokasi Penagihan' (KPPN\_Jakarta VI), 'Termin Pembayaran' (30 Hari), and 'Pembayaran sesuai Tanda Terima' (Tidak). There is also a 'Detail' section with fields for 'Kontels', 'No. Kontrak', 'No. RFC', 'Tanggal Kontrak', 'Tanggal Mulai Kontrak', 'Tanggal Selesai Kontrak', and 'Jangka Waktu Pemeliharaan'.

13. Pada tab **“item pembayaran”** pilih baris yang akan ditambahkan rencana angsurannya. Pada kolom tindakan, pilih icon **“duplikasi”** untuk melakukan penambahan rencana angsuran.

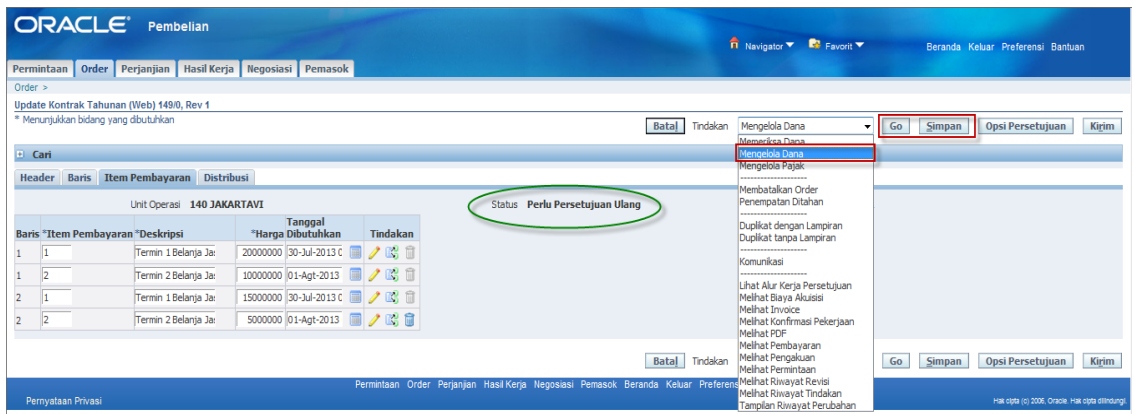


14. Akan terbentuk rencana angsuran yang baru sesuai dengan rencana angsuran yang dijadikan dasar sebagai duplikasi. Sesuaikan nilai nominal pada kolom **“harga”** sesuai yang dibutuhkan. Entri tanggal rencana angsuran pada kolom **“ tanggal dibebankan”**. Sesuaikan struktur COA pada tab **“distrubsi”** apabila COA yang digunakan berbeda dengan rencana angsuran yang diduplikasi. Tekan tombol **“simpan”** untuk melakukan penyimpanan terhadap perubahan data rencana angsuran

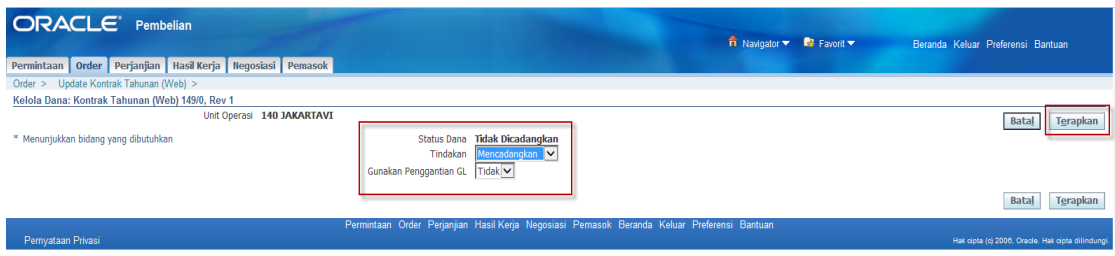


15. Pada menu tindakan pilih aktivitas **“mengelola dana”** untuk melakukan pencadangan dana kembali atas perubahan data kontrak. Tekan tombol **“buka/Go”** untuk melanjutkan proses.





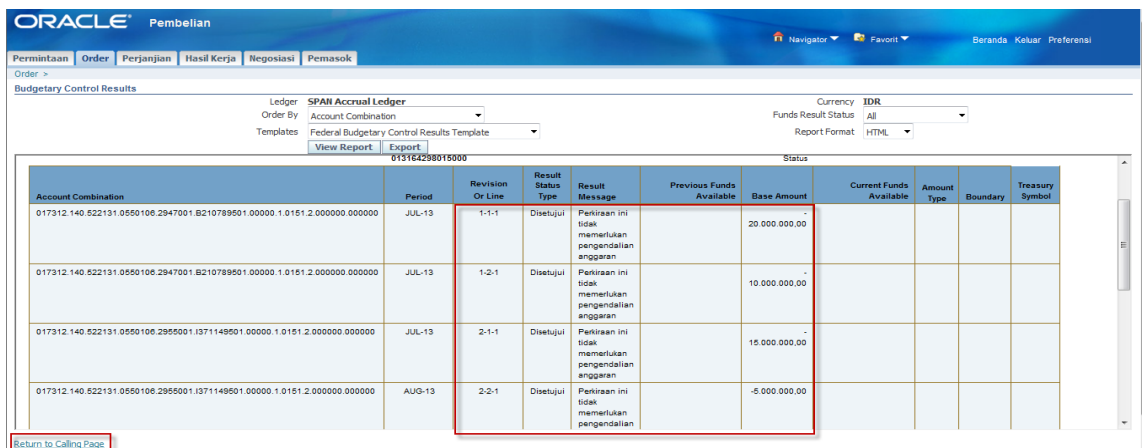
16. Pada halaman “kelola dana”, pastikan pada menu “tindakan” terisi data “mencadangkan”, kemudian tekan tombol “terapkan” untuk menjalankan perintah pencadangan dana.



17. Apabila proses pencadangan dana berhasil, akan muncul informasi “tindakan pengendalian anggaran berhasil dilakukan”. Tekan tombol lihat hasil untuk melihat laporan pencadangan dana terhadap pagu anggaran yang dibebani.



18. Pada laporan hasil pengendalian dana terlihat seluruh nilai nominal dari baris berhasil dicadangkan. Tekan perintah “return to calling page” untuk kembali ke halaman “order”



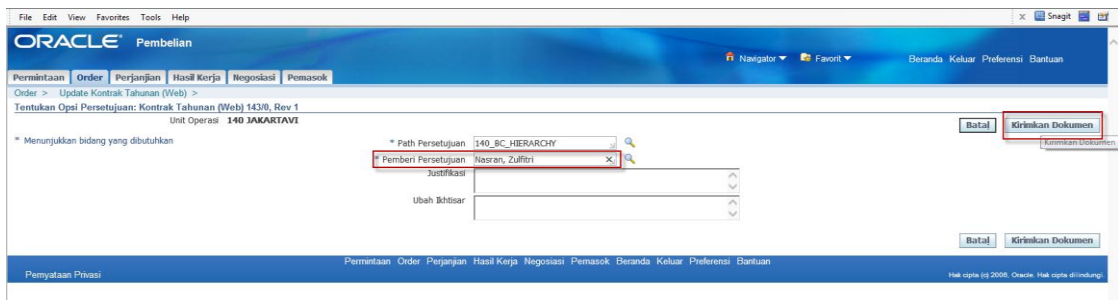
19. Pada halaman “order”, tab “header” akan terlihat status menjadi “**perlu persetujuan ulang, dicadangkan**”. Tekan tombol “**opsi persetujuan**” untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi persetujuan atas perubahan struktur data kontrak.

20. Pada halaman menentukan opsi persetujuan, entri nama pejabat yang melakukan persetujuan atau pilih icon pencarian untuk membuka halaman “**cari dan pilih : pemberi persetujuan**”

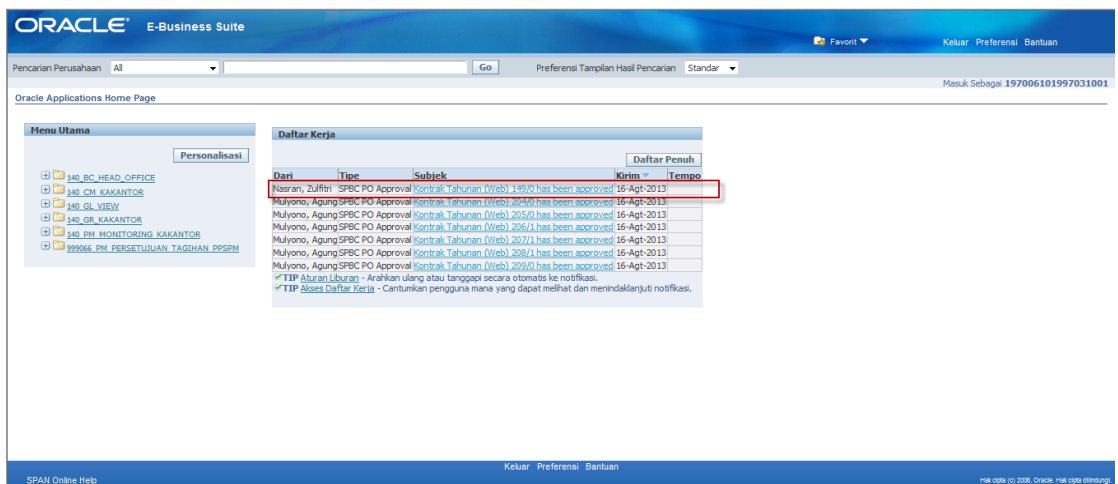
21. Entri parameter nama pemberi persetujuan dan tekan tombol “**buka / Go**” yang akan memunculkan list nama pemberi persetujuan. Isi *checkbox* pada kolom “**pilih**”, atau tekan icon pada kolom “**pilih cepat**” pada nama pemberi persetujuan yang terpilih, kemudian tekan tombol “**pilih**” untuk menghantarkan kembali pada halaman opsi persetujuan.

Pilih	Pilih Cepat	Nama Belakang	Nama Depan	Email	Grup Bisnis
<input checked="" type="checkbox"/>		Nasran	Zulfitri	span.email.test@gmail.com	

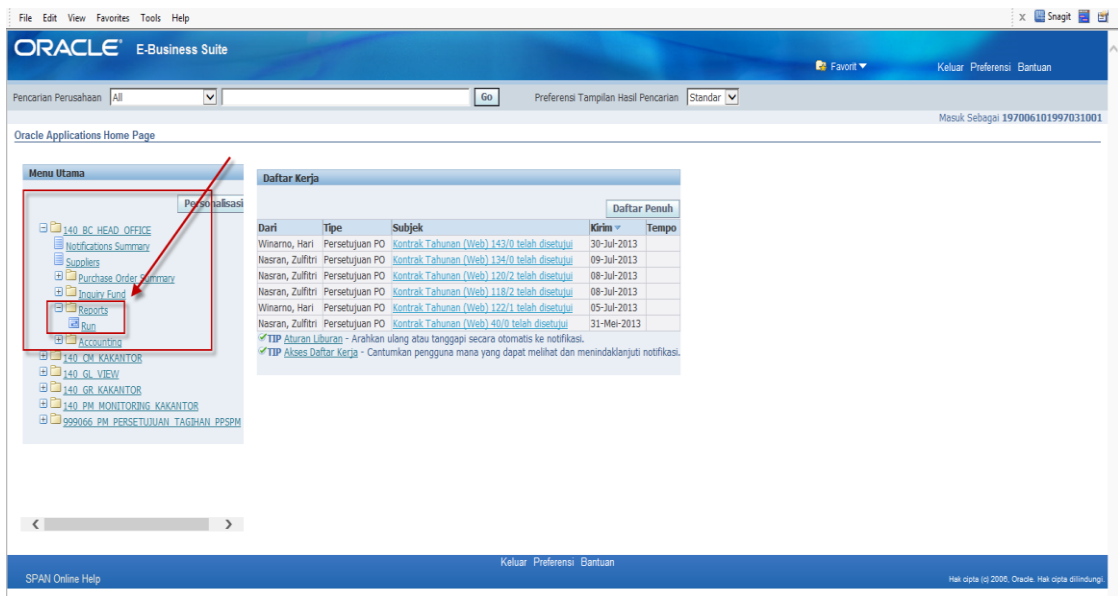
22. Pada kotak entri “ **pemberi persetujuan**” halaman opsi persetujuan, akan terisi otomatis nama yang sudah dipilih sebelumnya. Tekan tombol kirim dokumen yang secara otomatis akan **mengirimkan data ke pemberi persetujuan**.



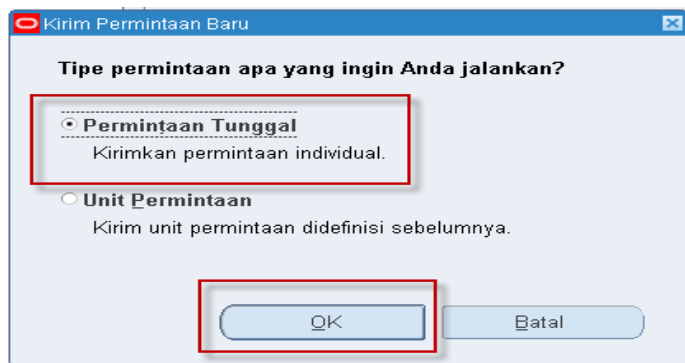
23. Setelah mendapat persetujuan dari pemberi persetujuan, akan muncul notifikasi pada lembar kerja (work list) yang menyatakan bahwa perubahan data kontrak telah disetujui.



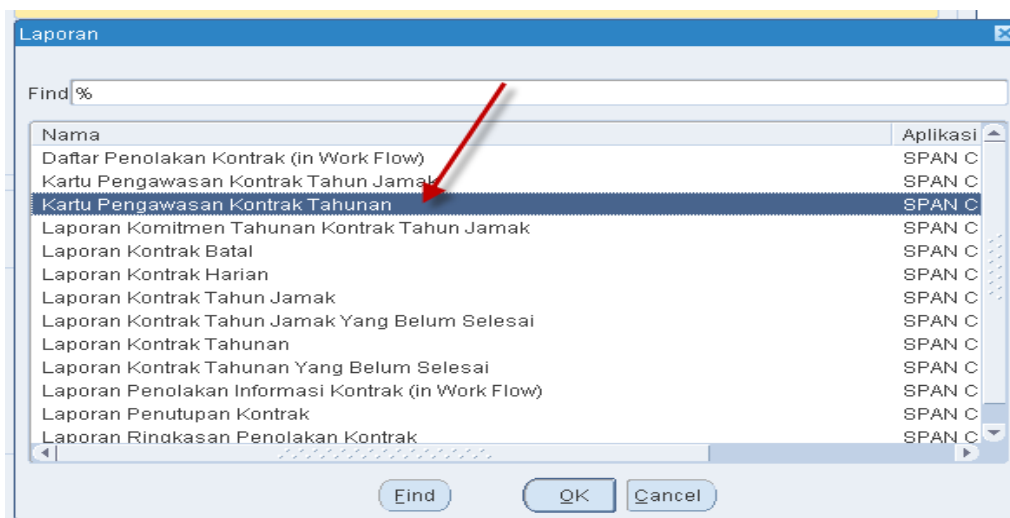
24. Langkah selanjutnya pada halaman beranda untuk melanjutkan proses pencetakan laporan. Pada menu utama, pilih “**BC\_head\_office / Report / Run**” yang akan membuka aplikasi java interface untuk keperluan pembuatan laporan.



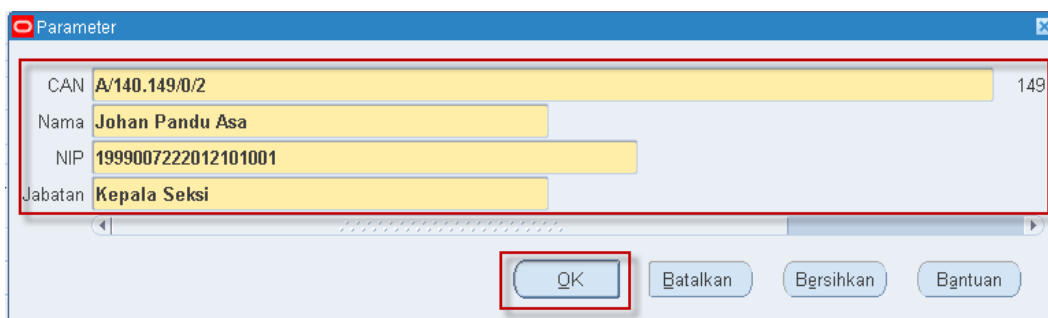
25. Muncul Pop-up kirim permintaan baru, pilih **“permintaan tunggal”** dan tekan tombol **“ok”**



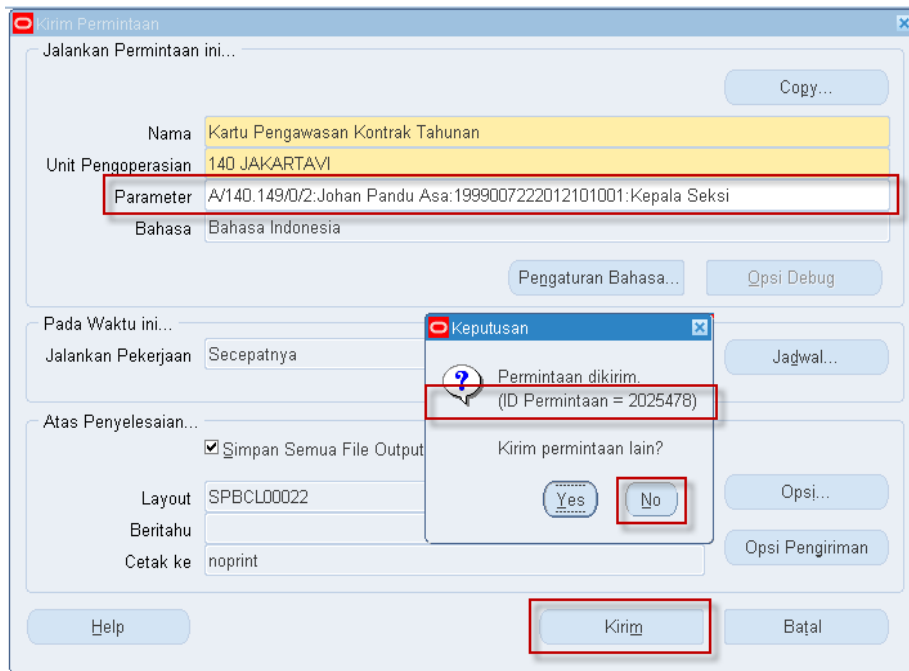
26. Pada halaman kirim permintaan, pilih **“Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan / Tahun Jamak”** dan tekan tombol **“ok”**



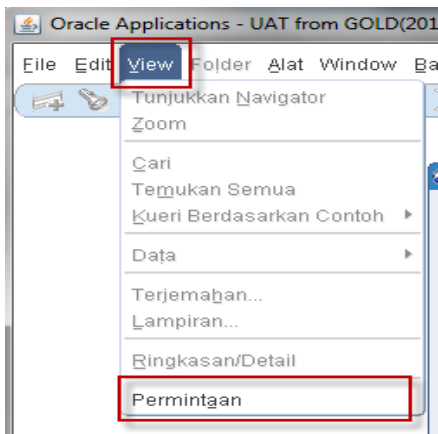
27. Masukkan data pada parameter sesuai dengan kebutuhan. Sebagai catatan bahwa kolom yang berwarna kuning bersifat mandatory yang wajib untuk terisi. Tekan tombol **“ok”** untuk melanjutkan proses.



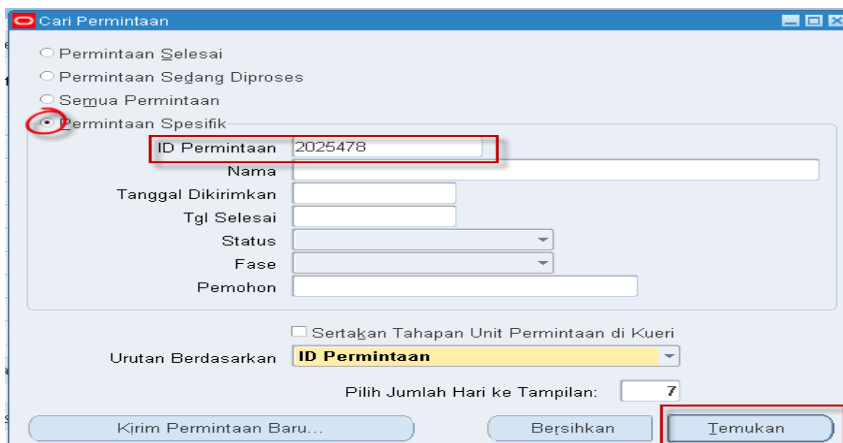
28. Parameter yang sudah otomatis akan mengisi kolom **“parameter”**, kemudian tekan tombol **“kirim”** akan memunculkan pop-up **“keputusan”** yang berisikan nomor ID permintaan laporan. Tekan tombol **“No”** apabila tidak menginginkan pencetakan laporan yang lainnya.



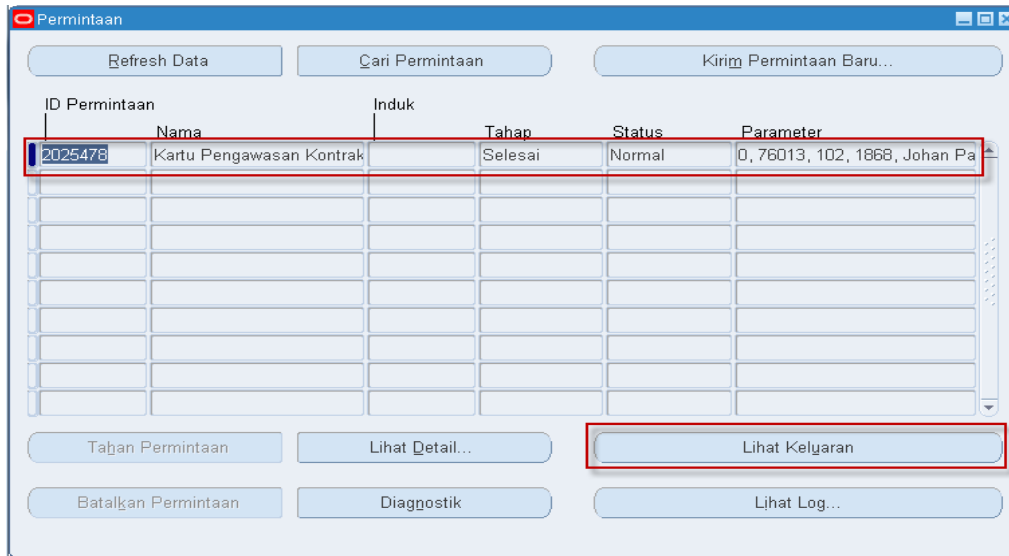
29. Pada menu **“view”**, pilih **“permintaan”** untuk memunculkan halaman **“cari permintaan”** untuk melakukan pencarian permintaan sesuai ID permintaan laporan.



30. Pada halaman **“cari permintaan”**, pilih **“permintaan spesifik”** dan masukkan nomor ID permintaan yang sudah kita dapat sebelumnya. Tekan tombol **“temukan”** yang akan menghantarkan ke halaman **“permintaan”**.



31. Halaman “**permintaan**” berisikan list daftar permintaan laporan, temukan nomor ID laoporan yang dimaksud, pastikan bahwa pada kolom “**tahap**” sudah berubah menjadi “**selesai**”, dan pada kolom “**status**” sudah berubah menjadi “**normal**”. Apabila proses belum selsai, bisa dilakukan refresh data dengan menekan tombol “**Refresh Data**”. Tekan tombol “**lihat keluaran**” untuk menampilkan laporan.



32. Pada “kartu pengawasan kontrak tahunan” akan terlihat data rencana angsuran baru yang sudah berhasil didaftarkan

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 140 JAKARTA

Informasi Laporan

Dibuatkan Oleh : Wiyanto, Subur	Tanggal Pendaftaran : 31-JUL-2013 14:30:50
Dibuat Oleh : Naenan, Juffri	Tanggal Penubahan : 16-AUG-2013 15:38:58
Dilaporkan Oleh : Winarno, Hari	Tanggal dan Jam : 16-AUG-2013 15:48:21

**KARTU PENGAWASAN KONTRAK TAHUNAN**

**KPPN**

**140**  
**140 JAKARTA**

**INFORMASI KONTRAK TAHUNAN**

<u>Informasi Supplier</u>		<u>Informasi Bank/Pihak Ketiga</u>	
SPAN No Supplier : 178	SPAN Nama Supplier : CV. BAKTI-013164298015000	Nama Pihak Ketiga : BANK BUKOPIN	Nama Bank : BANK BUKOPIN
Nama Supplier : CV. BAKTI	NPNP : 013164298015000	No Rekening : 1005077016	Nama Pemilik Rekening : CV. BAKTI
NPNP : 013164298015000	Nama Site : 2_00000	Mata Uang : IDR	Mata Uang : IDR
Status : APPROVED	Type Komitmen : Kontrak		
CAN Tahunan : A/140.149/02	Nilai Kontrak Tahunan : 50.000.000,00		
Salah : 017312 KANTOR MENTERI NEGARA PPN / BAPPENAS	No Kontrak : 002017312/RE/12013	Tanggal Selesai Kontrak : 31-DES-2013	Tanggal Addendum :
No RPK : 002017312/RE/12013	Tanggal Kontrak : 05-JAN-2013		
Tanggal Mulai Kontrak : 05-JAN-2013	Jangka Waktu Pemeliharaan : 0		
Uang Muka :	Porsi Pembayaran LOANINGGI : 2575	Kategori PHLN : 1	Mata Uang : IDR
Catatan Tambahan : DIPA-055.01.1.01731.2013.2012-12-05	No. Addendum :		
Keterangan Samsi :	Keterangan :		
Keterangan : Belanja Jasa Konsultan			

No.	Keterangan	Kategori	Nilai	Uang Muka	Retensi	Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin	Nomor SPM	Pengembalian Uang Muka	Potongan Retensi	COA
1	Belanja Jasa Konsultan_PL	PL	30.000.000,00	.00	0.00	.00	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	30-JUL-2013	20.000.000,00		.00	.00	017312.140.52131.05501062.947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000
							Termin 2 Belanja Jasa Konsultan ICWRMIP	01-AUG-2013	10.000.000,00		.00	.00	017312.140.52131.05501062.947001.8210789501.00000.1.0151.2.000000.000000
2	Belanja Jasa Konsultan_RK	RK	20.000.000,00	.00	0.00	.00	Termin 1 Belanja Jasa Konsultan WISMP	30-JUL-2013	15.000.000,00		.00	.00	017312.140.52131.05501062.955001.1371149501.00000.1.0151.2.000000.000000
							Termin 2 Belanja Jasa Konsultan WISMP	01-AUG-2013	5.000.000,00		.00	.00	017312.140.52131.05501062.955001.1371149501.00000.1.0151.2.000000.000000

## I. Penutupan Kontrak

**Penutupan Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menutup kontrak yang telah disetujui.

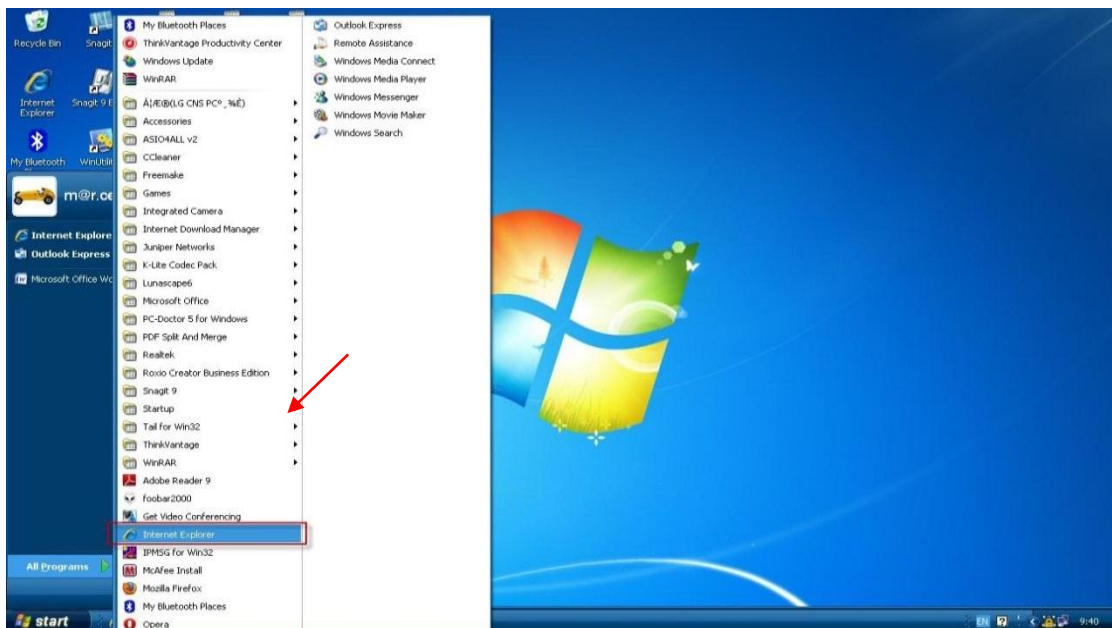
Penutupan kontrak ini dilakukan agar kontrak di periode berikutnya tidak bersifat open. Jika demikian, ada kemungkinan kontrak di tahun sebelumnya dapat digunakan kembali. Penutupan kontrak dapat dilakukan untuk tiap kontrak ataupun secara masal

**Penutupan Kontrak** adalah penutupan yang dilakukan untuk setiap satu kontrak yang akan ditutup baik itu kontrak tahunan, kontrak tahun jamak maupun komitmen tahunan kontrak tahun jamak

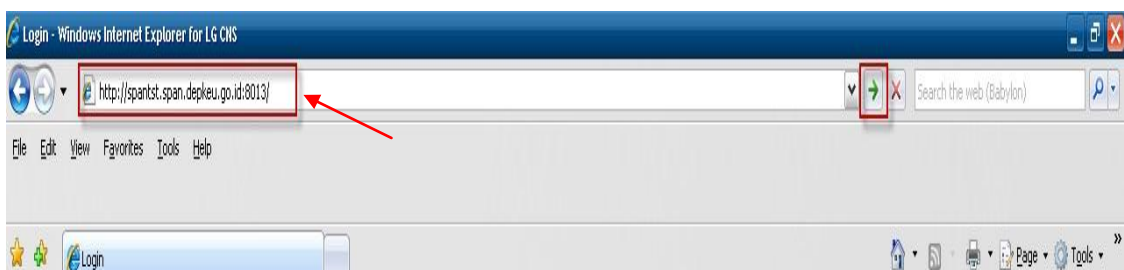
Penutupan Kontrak tidak akan otomatis mengembalikan sisa dana yang sudah dicadangkan (*encumbrance*) ke pagu anggaran/DIPA

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

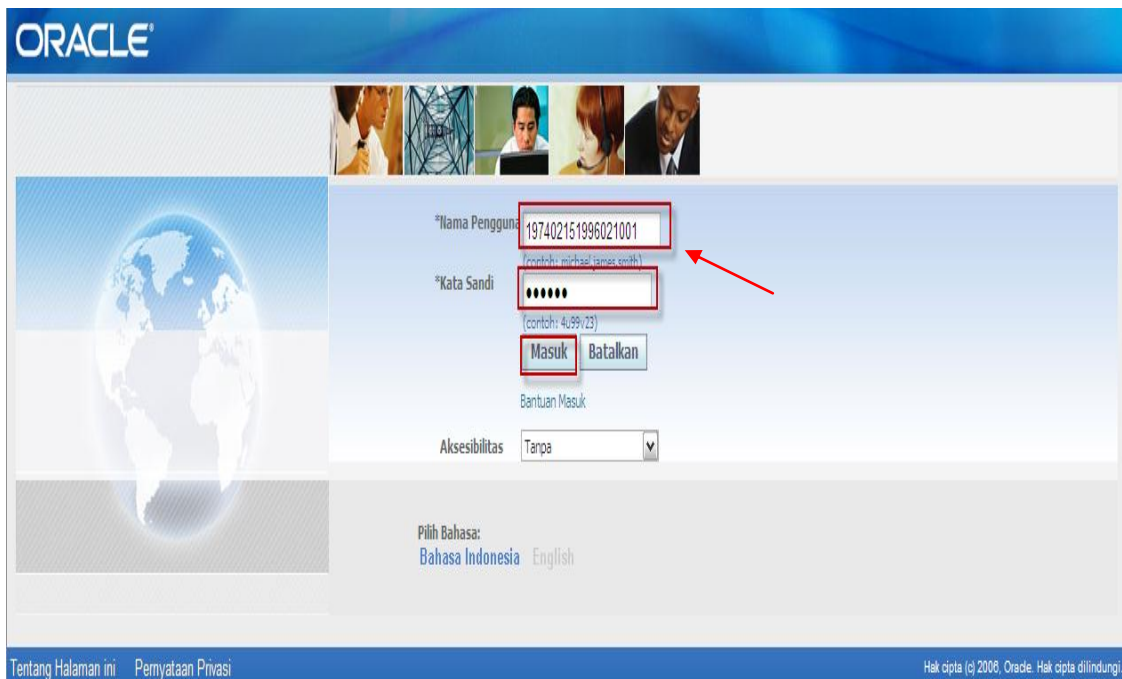
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

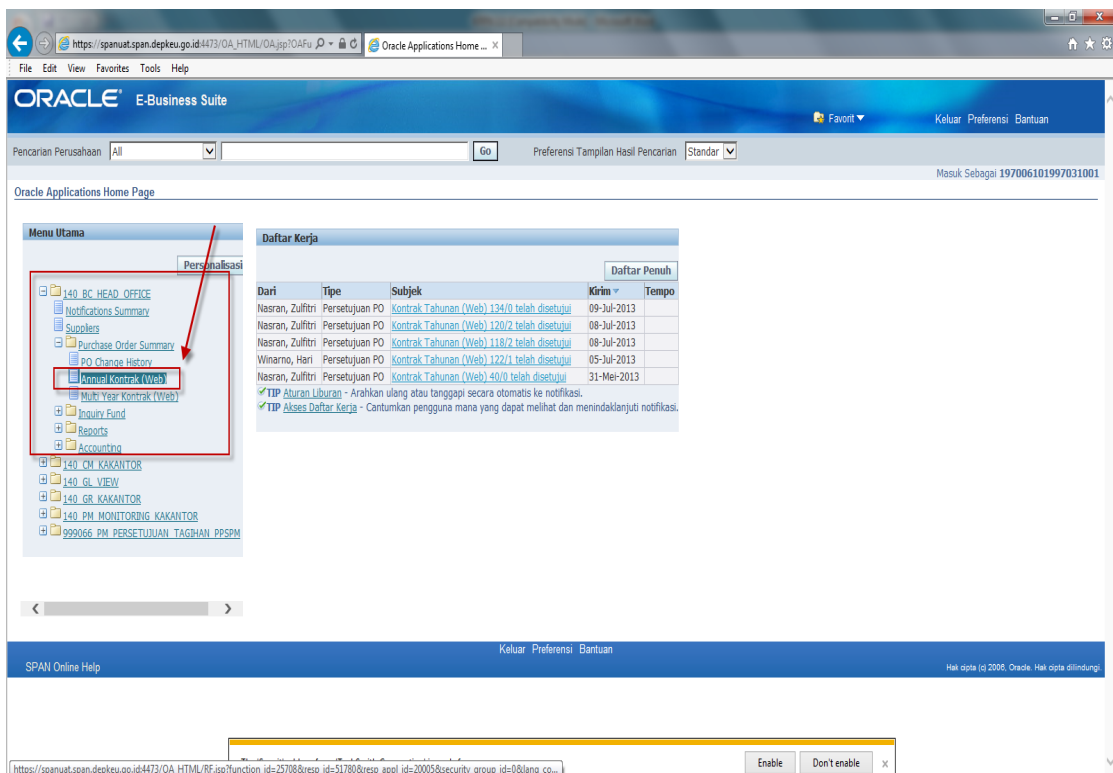


3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai “Kepala Kantor” dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik “Masuk”.



Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

4. Masuk menu utama temukan “BC\_HEAD\_OFFICE / Purchase\_Order\_Summary” pilih dan tekan menu “annual\_kontrak (web) atau multi year kontrak web(web)” yang akan menghantarkan ke halaman pencarian kontrak yang akan dibatalkan.





- Cari kontrak yang akan ditutup. Masukkan parameter-parameter pencarian. Kontrak yang akan ditutup (kontrak Tahunan dan kontrak tahun jamak) adalah kontrak yang statusnya telah Disetujui.

Order

Indikasikan permintaan perubahan menunggu

Buat Order

Header Baris Jadwal Item Pembayaran Distribusi

Cari

Personalisasikan Advanced Search: (HeadersSummaryRN.HeaderAdvSearchRN)

Menampilkan data tabel ketika semua syarat terpenuhi.  
 Menampilkan data tabel saat semua syarat terpenuhi.

Order adalah 155/0  
 Pemasok adalah  
 Pembeli adalah  
 Status Persetujuan adalah Disetujui

Go Bersihkan Tambahkan Lainnya Deskripsi Tambahkan

Pilih Order: Update Buka Ekspor

Pilih OU	Order	Rev	Deskripsi	Pemasok	Lokasi	Tanggal Order	Mata Total Uang	Status	Pengakuan
019	155/0	0	Pengadaan 1 unit kendaraan roda dua	PT.HASHASH-123456789019345	2_16951	18-Okt-2012 08:30:57	150.000 IDR	Disetujui	

- Setelah kontrak tersebut ditemukan, tentukan “Pilih Order” sebagai “Akhirnya diutup” lalu klik tombol “Buka”.

ORACLE Pembelian

Update

Permintaan Akhirnya Ditutup Batalkan

Order Baku

Indikasikan Penempatan Ditahan Tertutup untuk Invoice Tertutup untuk Penerima

Header Baris Jadwal Item Pembayaran Distribusi

Cari

Personalisasikan Advanced Search: (HeadersSummaryRN.HeaderAdvSearchRN)

Menampilkan data tabel ketika semua syarat terpenuhi.  
 Menampilkan data tabel saat semua syarat terpenuhi.

Order adalah 155/0  
 Pemasok adalah  
 Pembeli adalah  
 Status Persetujuan adalah Disetujui

Go Bersihkan Tambahkan Lainnya Deskripsi Tambahkan

Pilih Order: Update Buka Ekspor

Pilih OU	Order	Rev	Deskripsi	Pemasok	Lokasi	Tanggal Order	Mata Total Uang	Status	Pengakuan
019	155/0	0	Pengadaan 1 unit kendaraan roda dua	PT.HASHASH-123456789019345	2_16951	18-Okt-2012 08:30:57	150.000 IDR	Disetujui	

- Masukkan alasan penutupan atas penutupan kontrak ini pada kotak Alasan yang disediakan. Setelah itu klik tombol “Terapkan”.

ORACLE Pembelian

Navigator Favorit Beranda Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman Diagnostik

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok

Order >

Tutup Kontrak Tahunan (Web) 155/0

Operating Unit 019 JAKARTAII

Batal Terapkan

Alasan Kontrak ini ditutup oleh Kepala Kantor.

Batal Terapkan

Permintaan Order Perjanjian Hasil Kerja Negosiasi Pemasok Beranda Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman Diagnostik

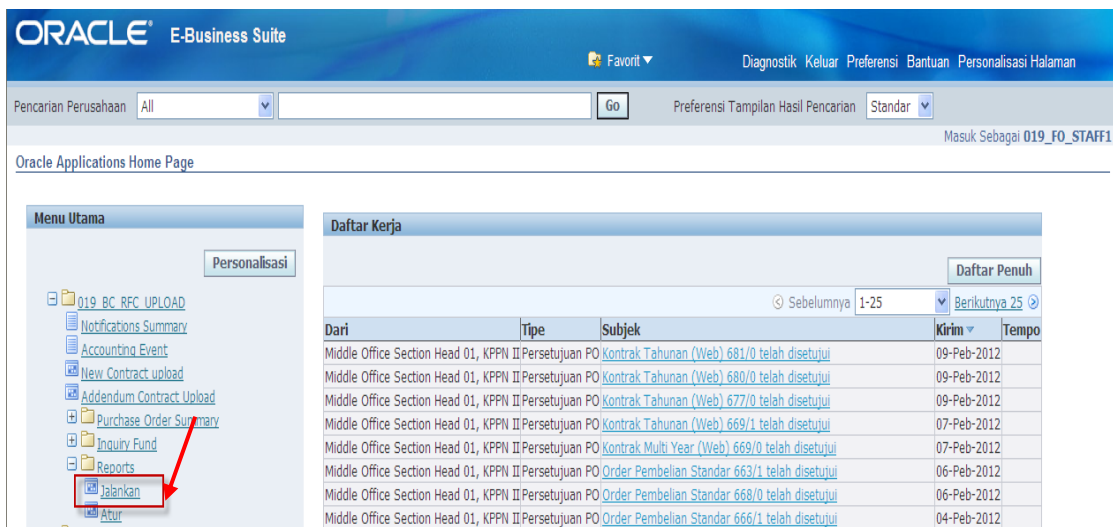
Tentang Halaman ini Pernyataan Privasi

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

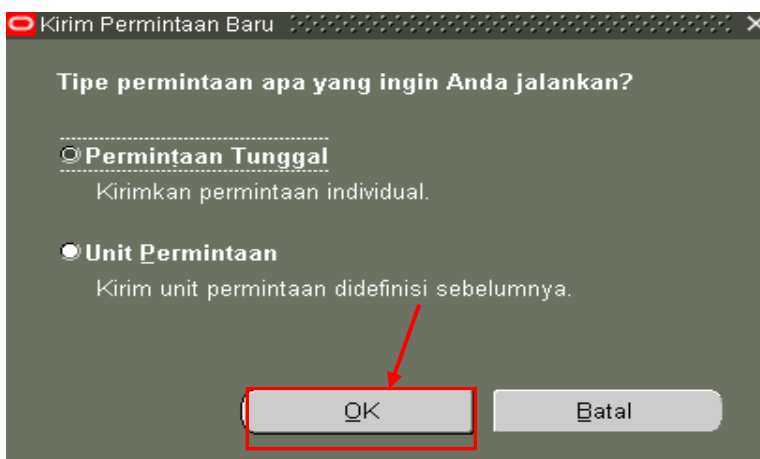
8. Pesan berikut akan ditampilkan bahwa kontrak tersebut telah berhasil ditutup.



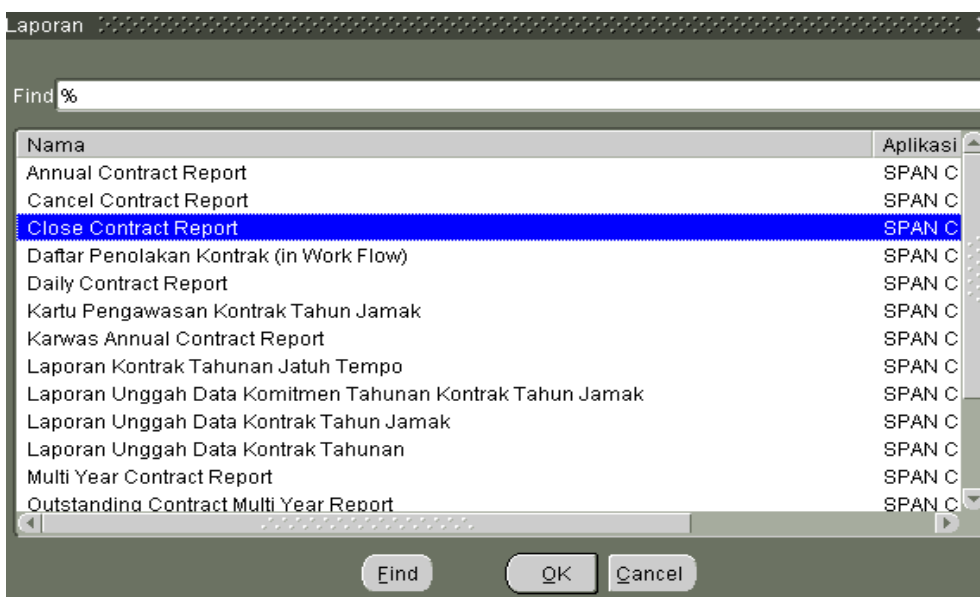
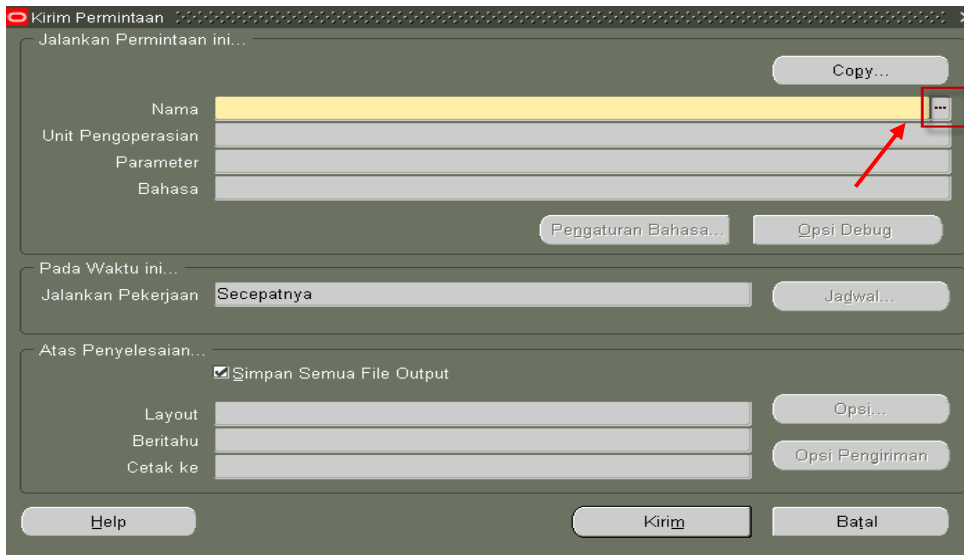
9. Jika diperlukan, Laporan Penutupan Kontrak dapat dibuat dengan cara kembali ke menu utama dan klik **“Reports > Jalankan”**



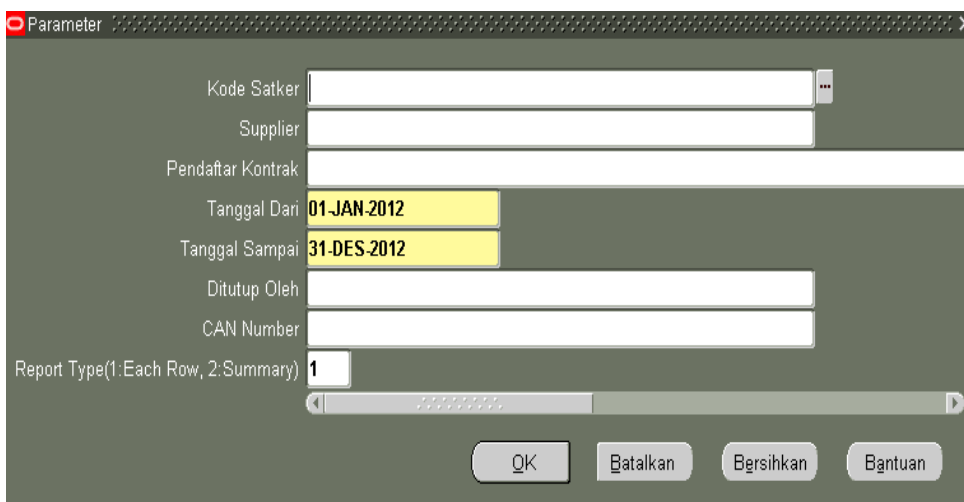
10. Gunakan permintaan tunggal untuk membuat laporan kemudian klik **“OK”**



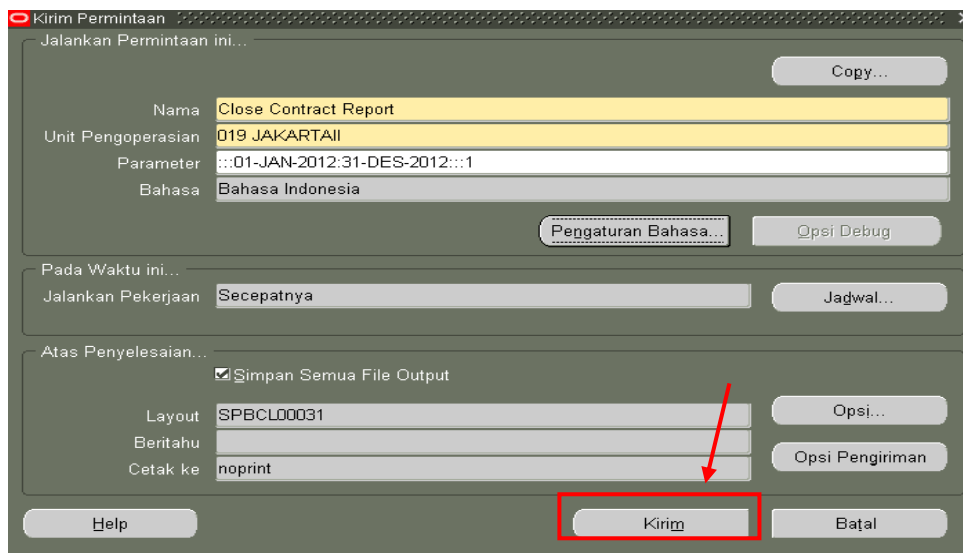
11. Tentukan nama permintaan yang juga merupakan nama laporan yang dapat dipilih dari *List of Value* (LOV).



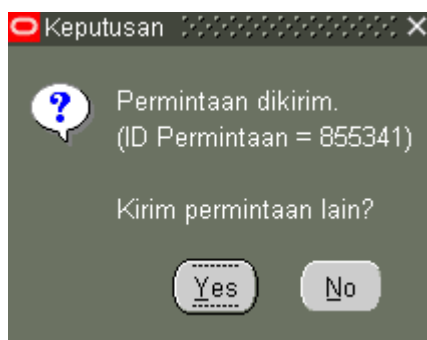
12. Isi parameter-parameter yang diperlukan, termasuk parameter yang mandatorial.



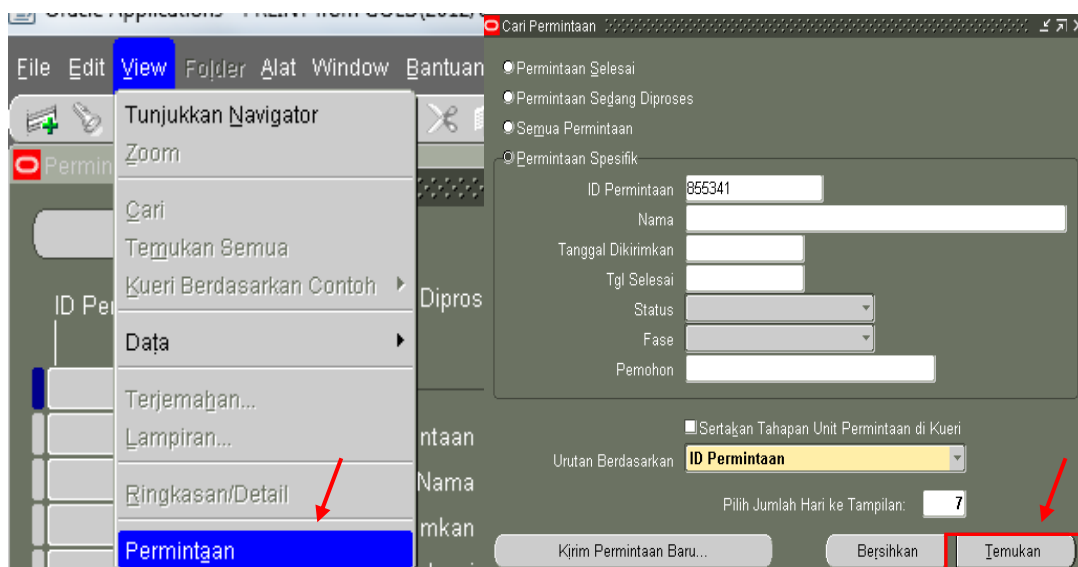
13. Klik **“Kirim”** untuk mengirimkan permintaan laporan.



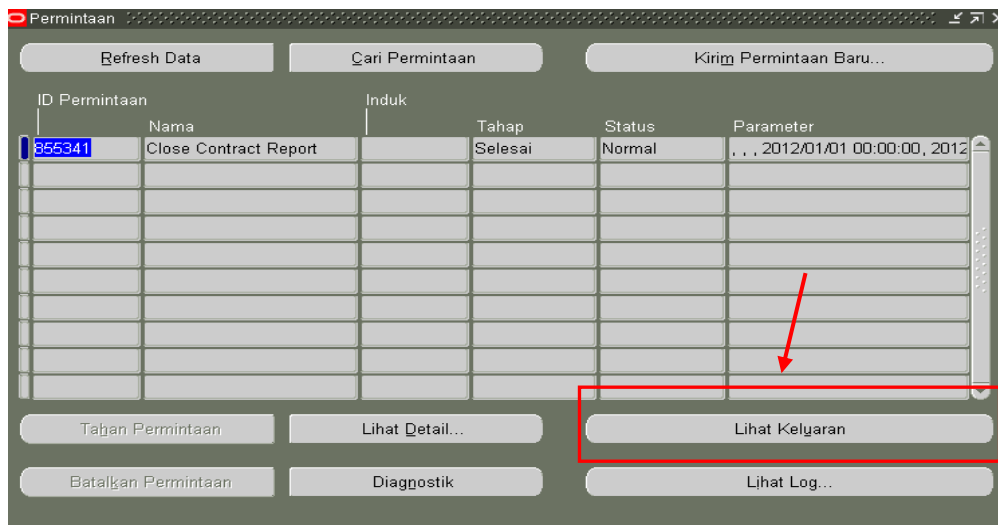
14. Nomor ID permintaan akan ditampilkan yang akan digunakan nanti untuk menampilkan laporan.



15. Pada menu bar, klik **View > Permintaan** dan form Cari Permintaan ditampilkan. Karena kita telah mendapatkan nomor *request*-nya, pilih Permintaan Spesifik lalu masukkan nomor *request* tersebut dan klik **“Temukan”**



16. Setelah ID Permintaan yang kita inginkan ditampilkan, klik ID permintaan tersebut, lalu klik **“lihat keluaran”** untuk menampilkan laporan



17. Akan muncul Laporan Penutupan Kontrak sebagai berikut

LAPORAN KONTRAK														
Kementerian Keuangan Republik Indonesia														
LAPORAN PENUTUPAN KONTRAK											KPPN	019		
											Tgl Laporan : 18-OKT-2012			
Supplier	: ALL										Kode Saklar	:		
Pendatar Kontrak	: ALL										No.CAN	:		
Tanggal Penutupan	: 01-JAN-2012										Ditutup oleh	:		
Dari	: 01-JAN-2012													
Sampai	: 31-DES-2012													
CAN	Supplier	Nama Site	No. Kontrak	Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak	Mata Uang	Nomor Line	Nilai Line	Nomor Termin Pembayaran	Nilai Termin Pembayaran	Pendatar Kontrak	Tanggal Tutup	Ditutup Oleh	Alasan Penutupan
	TEST_CMG_2012 0820_001-123456 799019346	4_00003	NKB_TEST_MY_0001	01-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	1.000,00	19740215 19960210 01	30-AGT-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
A019.20/0	TEST_CMG_2012 0820_001-123456 799019346	4_00003	NKB_TEST_MY_0001	01-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	1.000,00	19740215 19960210 01	30-AGT-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
A019.33/1/0	CV. BERKAH ABADI-025074188 411000	2_10221	UTBCAgatu s-2012M-01	02-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	0		19740215 19960210 01	17-SEP-12	19740215199 6021001	Update Status Penutupan Digilir ke Atas
A019.33/1/0	CV. BERKAH ABADI-025074188 411000	2_10221	UTBCAgatu s-2012M-01	02-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	3.000.000,00	19740215 19960210 01	17-SEP-12	19740215199 6021001	Update Status Penutupan Digilir ke Atas
A019.59/1/1	CV. BERKAH ABADI-025074188 411000	2_10221	BC.30002012 MY-A01	02-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	2.000.000,00	19740215 19960210 01	22-SEP-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
A019.20/0	TEST_CMG_2012 0820_001-123456 799019346	4_00003	NKB_TEST_MY_0001	01-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	500,00	19740215 19960210 01	24-SEP-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
A019.60/0	PT. SONDY RAYA MANDIRI-0306354 29005000	2_00000	02010015M 3102012	01-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	2	2.000.000,00	19740215 19960210 01	24-SEP-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
A019.60/0	PT. SONDY RAYA MANDIRI-0306354 29005000	2_00000	02010015M 3102012	01-AGT-2012	0,00	IDR	1	0,00	1	3.000.000,00	19740215 19960210 01	24-SEP-12	19740215199 6021001	Update Closure Status Rolled Up
M019.20/0	TEST_CMG_2012 0820_001-123456 799019346	4_00003	NKB_TEST_MY_0001	01-JUN-2012	4.000,00	IDR		0,00			19740215 19960210 01	24-SEP-12	19740215199 6021001	MODULE test
A019.128/0/5	LINE GEH PNS, INC-02101398202 4841	2_19541	0621010201 2	01-OKT-2012	2.000,00	IDR	1	2.000.000,00	2	3.000.000,00	19740215 19960210 01	10-OKT-12	19740215199 6021001	Update Status Penutupan Digilir ke Atas
A019.131/0/0	LINE GEH PNS, INC-02101398202 4841	2_19541	0641010201 2	01-OKT-2012	5.000,00	IDR	1	5.000.000,00	2	3.000.000,00	19740215 19960210 01	10-OKT-12	19740215199 6021001	Test Close PO
A019.131/0/0	LINE GEH PNS, INC-02101398202 4841	2_19541	0641010201 2	01-OKT-2012	5.000,00	IDR	1	5.000.000,00	0		19740215 19960210 01	10-OKT-12	19740215199 6021001	Test Close PO

## J. Penutupan Massal Kontrak

**Penutupan Kontrak** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menutup kontrak yang telah disetujui.

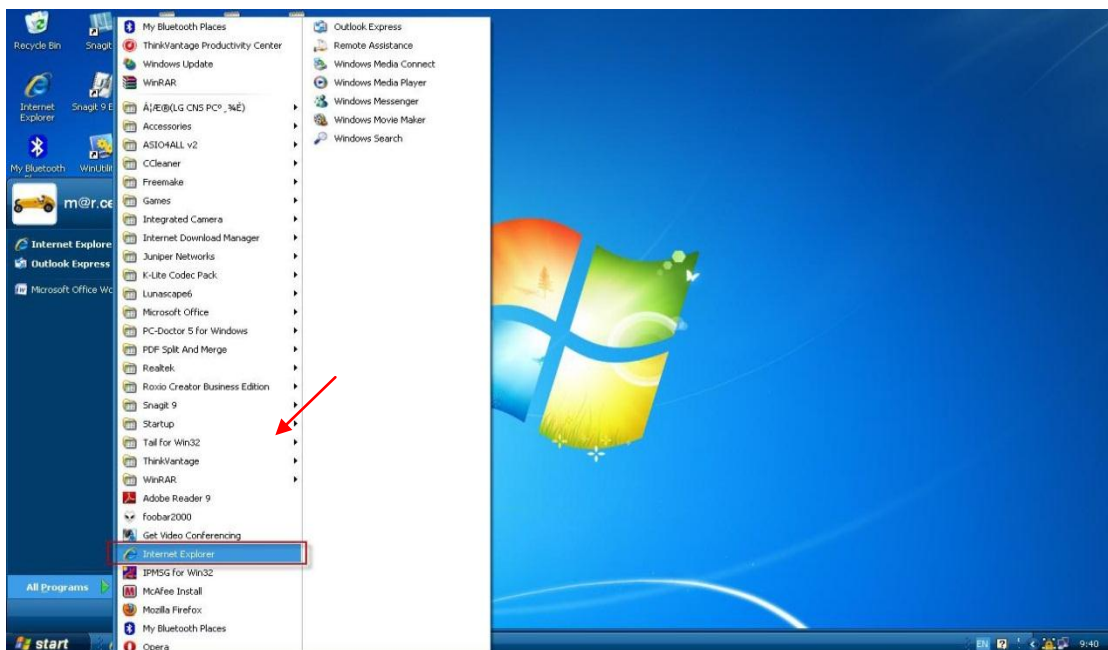
Penutupan kontrak ini dilakukan agar kontrak di periode berikutnya tidak bersifat open. Jika demikian, ada kemungkinan kontrak di tahun sebelumnya dapat digunakan kembali. Penutupan kontrak dapat dilakukan untuk tiap kontrak ataupun secara massal

**Penutupan Massal Kontrak** adalah penutupan secara sekaligus atas beberapa kontrak yang sudah dipilih sebelumnya untuk dibatalkan

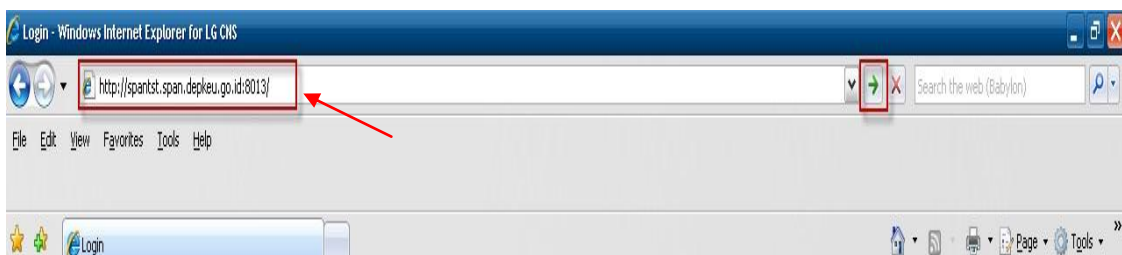
Penutupan Kontrak tidak akan otomatis mengembalikan sisa dana yang sudah dicadangkan (*encumbrance*) ke pagu anggaran/DIPA

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.



- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.

\*Nama Pengguna: 197402151996021001

\*Kata Sandi: \*\*\*\*\*

Masuk Batalakan

Bantuan Masuk

Aksesibilitas: Tanpa

Pilih Bahasa:  
Bahasa Indonesia English

Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

- Pada sebelah kiri terdapat kotak **“Menu Utama”** yang berisikan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **“Kepala Kantor”**. Pada bagian responsibility **“BC\_HEAD\_OFFICE”** pilih **“Laporan”** kemudian klik **“Jalankan”**.

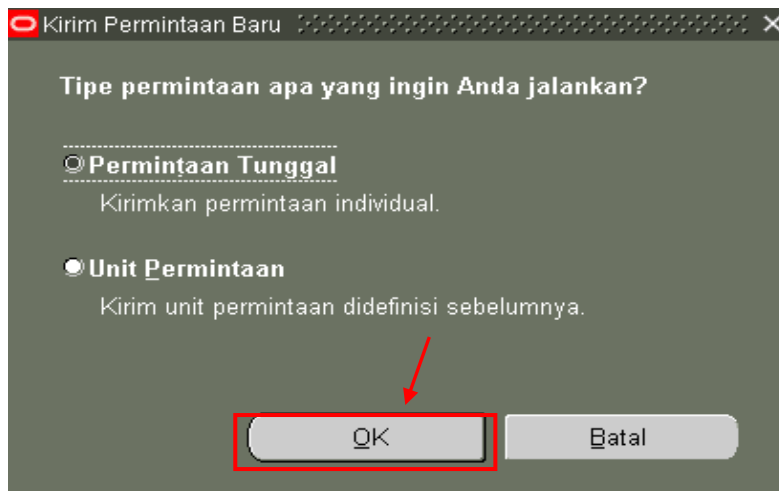
Oracle Applications Home Page

Daftar Kerja

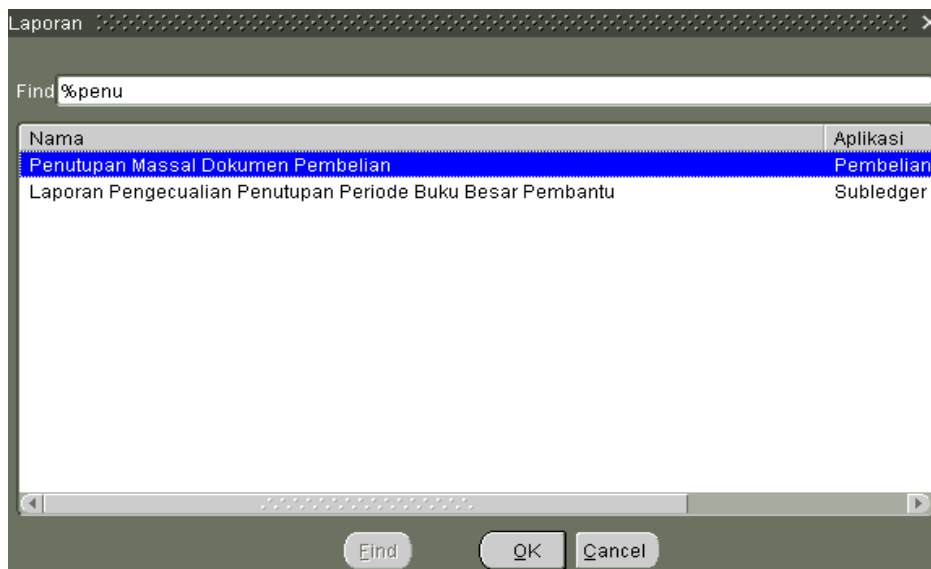
Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Tahunan (Web) 179/2 telah disetujui</a>	30-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Multi Year (Web) 179/D telah disetujui</a>	30-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Kontrak Tahunan (Web) 169/D telah disetujui</a>	27-Okt-2012	
Setiawan, Adi	Persetujuan PO	<a href="#">Standard Purchase Order 168 telah disetujui</a>	25-Okt-2012	

✓TIP Aturan Liburan - Arahkan ulang atau tanggapi secara otomatis ke notifikasi.  
✓TIP Akses Daftar Kerja - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.

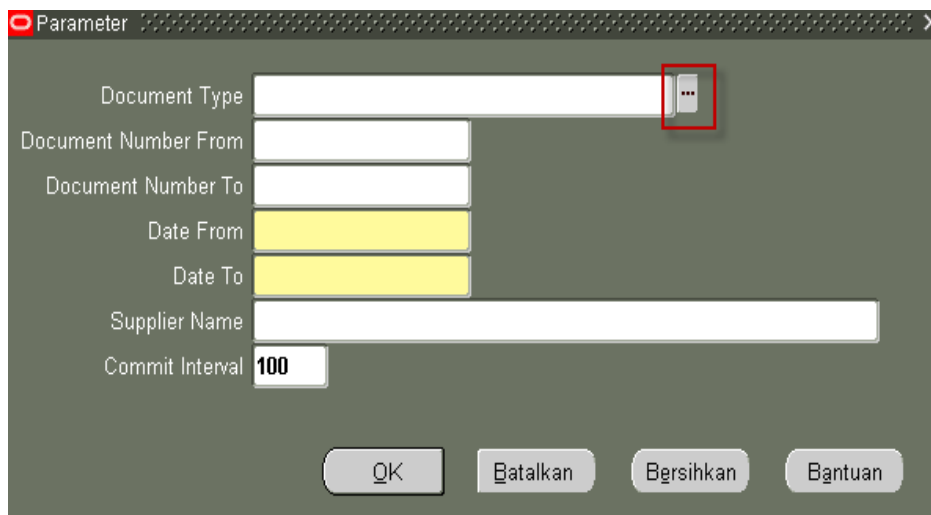
5. Buat satu permintaan tunggal kemudian klik **“OK”**



6. Pilih nama permintaan dari LOV nama permintaan. Permintaan yang digunakan adalah **“Penutupan Massal Dokumen Pembelian”**

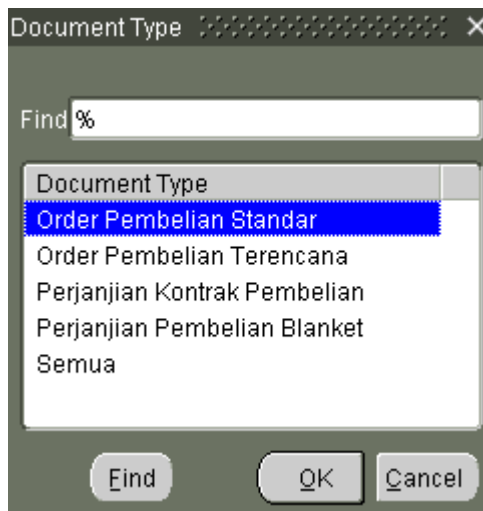


7. Pilih tipe dokumen kontrak yang akan ditutup dari LOV.





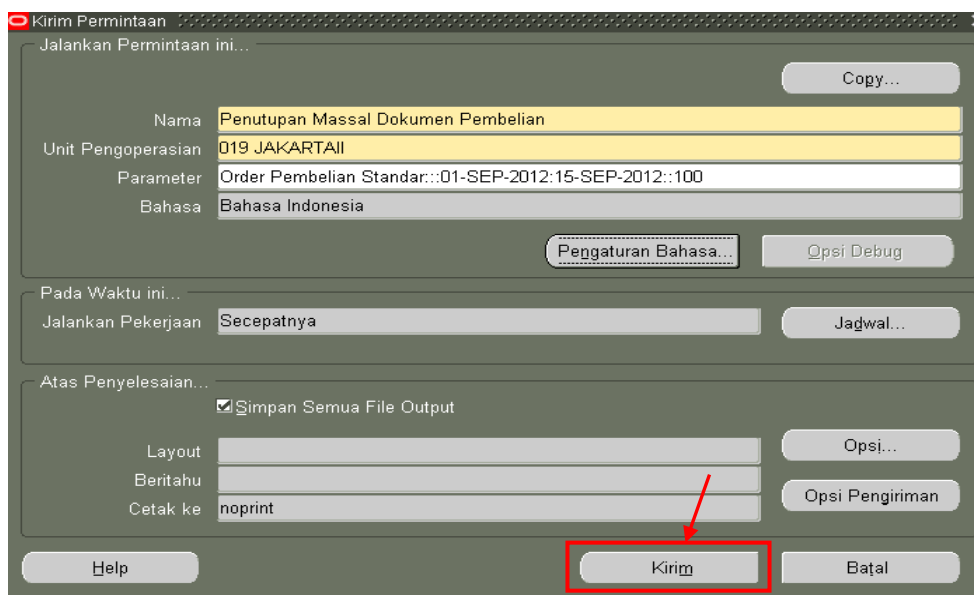
8. Gunakan “**Order Pembelian Standar**” untuk menutup kontrak tahunan, dan “Perjanjian Kontrak Pembelian” untuk menutup kontrak tahun jamak.



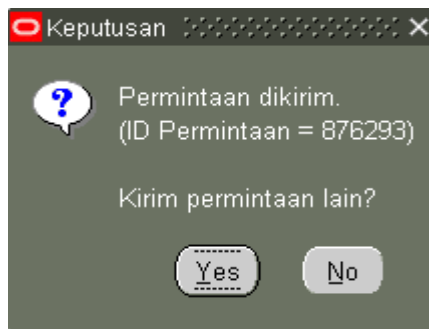
9. Isi parameter-parameter yang lain yang akan digunakan.



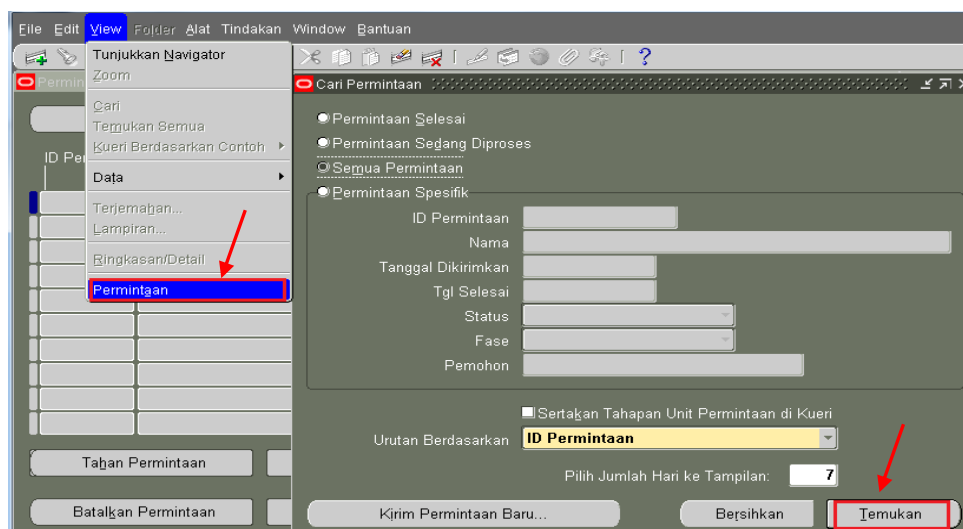
10. Klik “**Kirim**” untuk mengirimkan permintaan. Nomor permintaan akan ditampilkan.



11. Sistem akan menampilkan Request ID tertentu. **PERHATIKAN** nomor tersebut karena akan digunakan untuk menampilkan laporan (Jika perlu catat nomor tersebut).

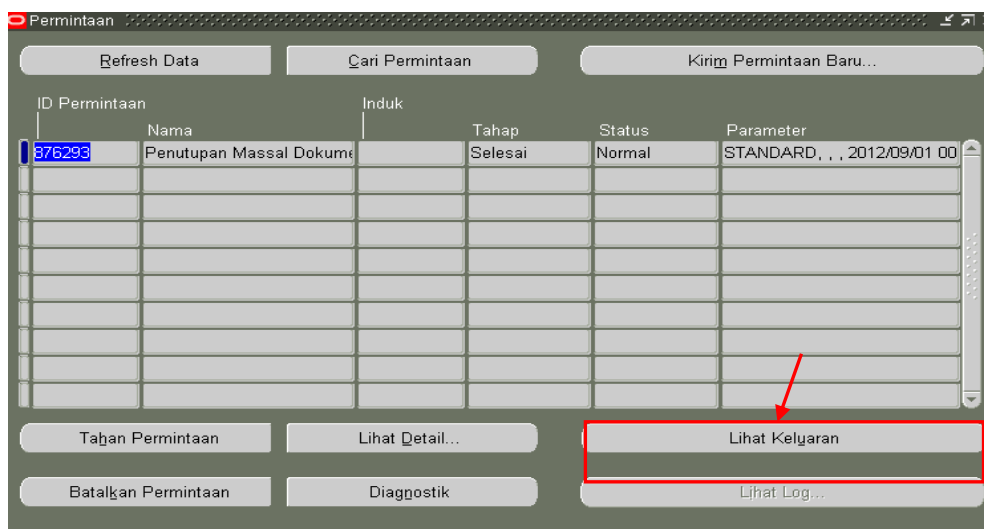


12. Pada menu bar, klik **View > Permintaan** lalu klik **“Temukan”** untuk menampilkan semua daftar Request ID.



Jika ingin mencari laporan dengan nomor ID tertentu, pilih **Permintaan Spesifik**, masukkan nomor ID permintaan, lalu klik tombol **“Temukan”**.

13. Klik pada nomor permintaan tersebut, lalu klik **“Keluaran”** untuk menampilkan keluarannya.



14. Hasil keluaran proses penutupan massal ditampilkan.

Penutupan Massal Laporan Dokumen Pembelian.

DATE : 25-OKT-12  
OPERATING UNIT : 019 JAKARTAII  
DOCUMENT TYPE : STANDARD  
DOCUMENT NUMBER FROM :  
DOCUMENT NUMBER TO :  
DATE FROM : 01-SEP-12  
DATE TO : 15-SEP-12  
SUPPLIER :

Status Penutupan diperbarui pada Dokumen berikut.

Nomor Dokumen	Tipe Dokumen
---------------	--------------

10/0	Order Pembelian Standar
13/0	Order Pembelian Standar
15/0	Order Pembelian Standar

## K. Persetujuan Bank Account Transfer

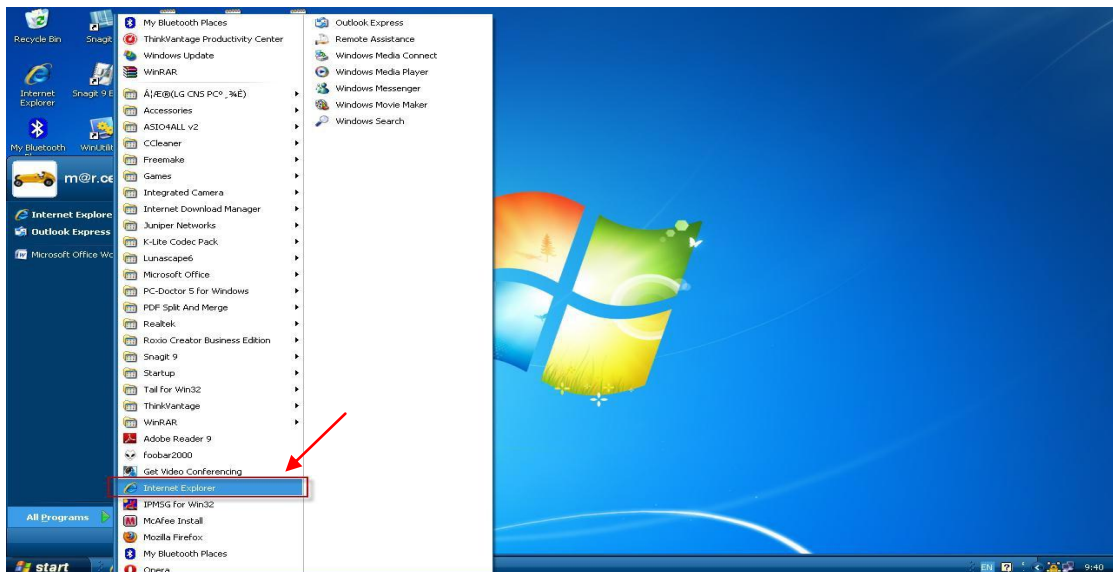
**Bank Account Transfer** adalah proses pemindah bukuan antar sesama rekening internal Kementerian Keuangan. Dimana dasar untuk dilakukannya proses pemindahbukuan rekening internal Kementerian Keuangan dikarenakan adanya kebutuhan dana dari salah satu rekening internal dan juga dikarenakan adanya kelebihan dana dari salah satu rekening dan berdasarkan peraturan yang ada rekening tersebut harus bersaldo nihil pada akhir hari.

**Persetujuan Bank Account Transfer** merupakan proses lanjutan dari proses pembuatan bank account transfer yang dilakukan oleh pelaksana Seksi Bank Giro Pos dan diverifikasi oleh Kepala Seksi Bank Giro Pos

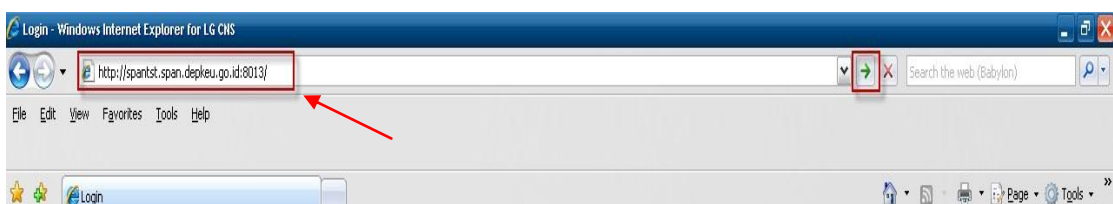
**Tindak Lanjut Proses : Pembuatan Surat Perintah Transfer (SPT) oleh Pelaksana Seksi bank**

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi:

1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol *ENTER*. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

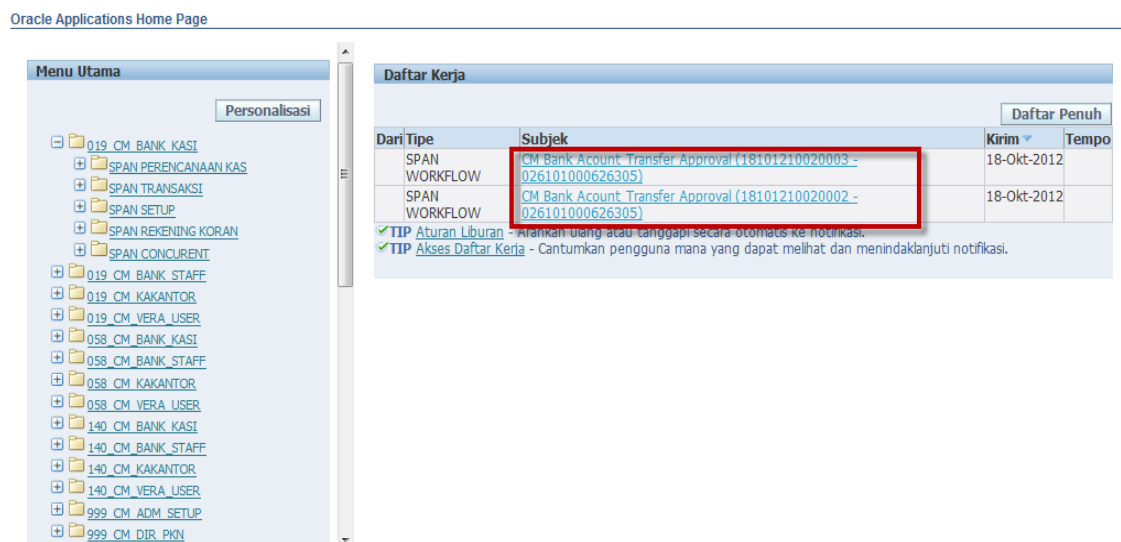


- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai “Kepala Kantor” dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik “Masuk”.



Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

- Jika Kepala Seksi Bank telah melakukan proses verifikasi Bank Account Transfer, maka pada *worklist* Kepala Kantor akan tampil *Bank Account Transfer Approval* berdasarkan tanggal kirim dan subjek *Bank Account Transfer*. Pilih data yang akan diapproval



- Maka akan tampil rincian *bank account transfer*. Selanjutnya klik tombol “Menyetujui”[12] untuk menyetujui. Jika transaksi tersebut ditolak, klik “menolak” serta tuliskan “Note”[13] di kolom *response* dan data akan kembali pada *worklist* pelaksana seksi bank.

Menyetujui Menolak

Ke **cm, cmkasi**  
 Kirim **02-Jul-2012 14:23:47**  
 ID **239686**  
 MODULE : SPCM  
 MODULE WORK PART : CM\_BAT\_APPROVAL

[Personalisasikan Table Layout: \(/NtfDetailsFn.NtfDetailsAttr.rightTable\)](#)

12

REQUEST MESSAGE : Requested CM Bank Account Transfer Approval (28061200016003 - 601206411980) !!

-----CONTENT-----

**Bank Account Transfer**

<b>Transfer Template</b>		<b>Tanggal Transfer</b>	28-JUN-2012
<b>Nomor Referensi Bank</b>	28061200016003	<b>Currency</b>	USD
<b>Tipe Kurs</b>	Kurs Tengah BI	<b>Nilai Transfer</b>	105,33
<b>Nilai Tukar</b>	9.000,00	<b>Keterangan</b>	
<b>Status</b>	VALIDATED		

-- Rekening Sumber --		-- Rekening Tujuan --	
<b>Nomor Rekening</b>	601206411980	<b>Nomor Rekening</b>	600502411980
<b>Nama Rekening</b>	REKSUS DEPKEU U/PROYEK:COMMUNITY EMPOWERMENT FOR RURAL DEVELOPMENT PROJECT ADB NO.1765-INO (SF)	<b>Nama Rekening</b>	Rekening Kas Umum Negara Dalam Valuta USD
<b>Nama Lain Rekening</b>	REKSUS DEPKEU U/PROYEK:COMMUNITY EMPOWERMENT FOR RURAL DEVELOPMENT PROJECT ADB NO.1765-INO (SF)	<b>Nama Lain Rekening</b>	Rekening Kas Umum Negara Dalam Valuta USD
<b>Nama Cabang Bank</b>	INDONESIA	<b>Nama Cabang Bank</b>	INDONESIA
<b>Nama Bank</b>	BANK INDONESIA	<b>Nama Bank</b>	BANK INDONESIA

-- SP2D List --	121401102000059				
-----------------	-----------------	--	--	--	--

CM\_BAT\_APPROVAL APPROVAL LIST

NUM	ITEM_KEY	POSITION	ACTION	ACTION DATE	FROM	TO	NOTE
1	SPCM_3887	OTTO	REQUEST	2012.07.02 14:23	OTTO	CMKASI	-

**Histori Tindakan**

No	Tanggal Tindakan	Tindakan	Dari	Kepada	Rincian
1	02-JUL-2012 14:23:47	Kirim	otto, fikri	cm, cmkasi	

**Respons**

NOTE

13

[Kembali ke Daftar](#)

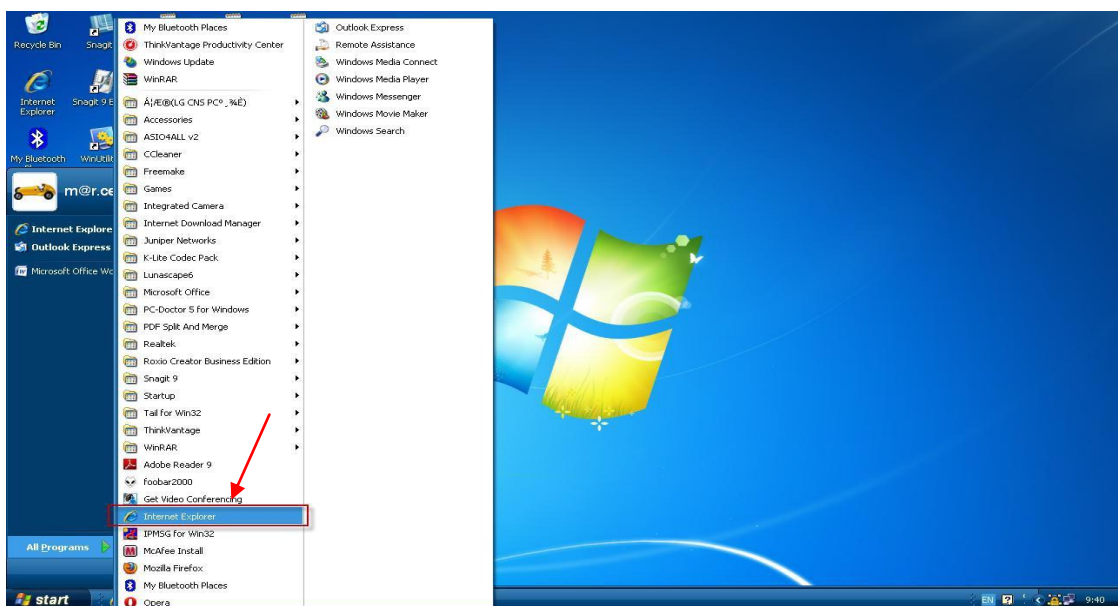
Menyetujui Menolak

## L. Pembatalan SPT yang sudah Settled

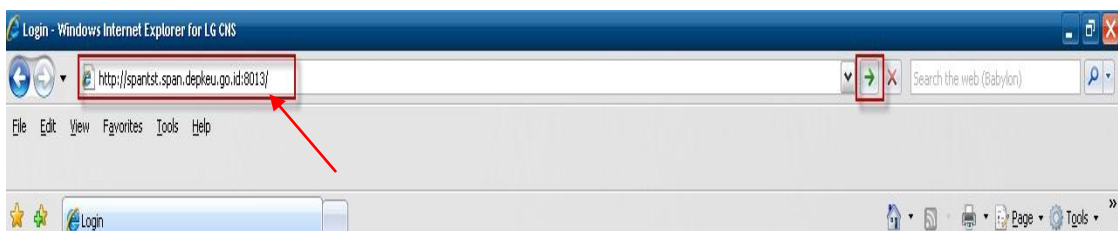
**Pembatalan SPT yang sudah Settled** ini menerangkan bagaimana melakukan proses pembatalan transaksi Bank Account Transfer / SPT yang sudah settled, khususnya untuk transaksi SPT dari Bank Indonesia. Tujuan dari fungsi ini adalah untuk meminimalkan kesalahan saat transaksi antar rekening.

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi

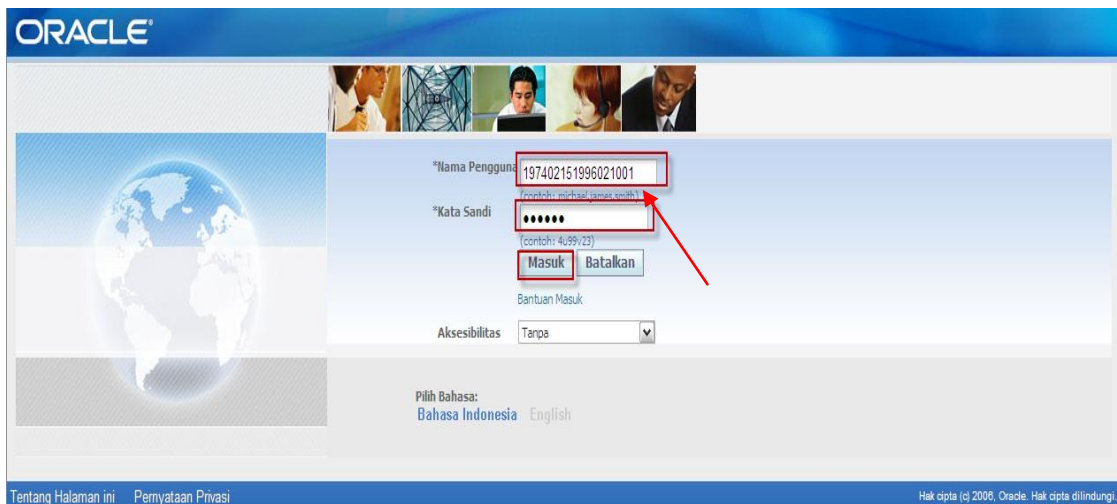
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

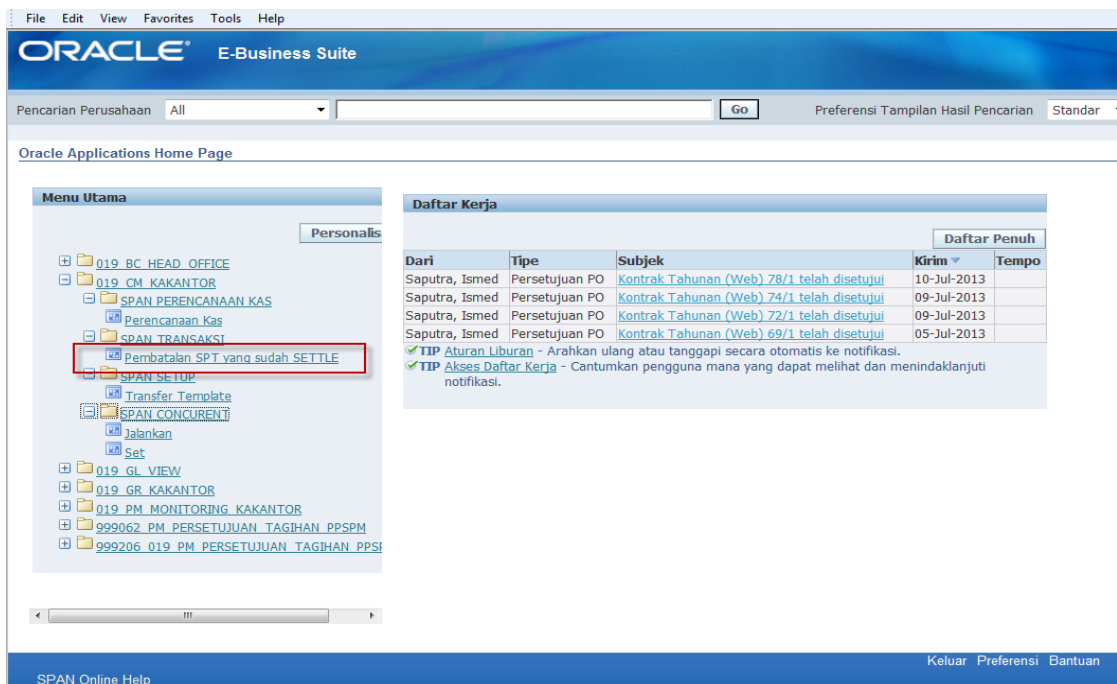


3. Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai "**Kepala KPPN**" dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu tekan "**Masuk**".



Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

4. Pada sisi kiri tampilan terdapat kotak **“Menu Utama”** berisi tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **“Kepala Kantor”**. Pada bagian responsibility **CM KAKANTOR**, tekan **“SPAN TRANSAKSI”**, pilih **“Pembatalan SPT yang sudah Settled”**.



5. Akan muncul tampilan sebagai berikut:





- Pilih **Nama Bank** (mandatory) = LOV Nama Bank.
- Isikan **tanggal Transfer**,
- Pilih **Nomor Rekening** = LOV No. rekening,
- Pilih **Mata Uang**,
- Pilih **Nomor Referensi Bank**,
- Masukkan **Jumlah**.
- Laku tekan tombol “**Cari**” untuk menghasilkan data berdasarkan parameter yang dimasukkan tadi.

6. Akan muncul tampilan berikut:

Nomor Referensi Bank	Nomor Rekening Sumber	Nomor Rekening Tujuan	Jumlah	Mata Uang	Tipe Kurs	Kurs	Tanggal Transfer	Penyetuju	Detail
290812A0001001	502000000980	518000122980	11,00	IDR	Kurs Tengah BI	1	29-AUG-2012	CMKASUBDI	Show
290812A0001003	502000000980	518000122980	15,00	IDR	Kurs Tengah BI	1	29-AUG-2012	CMKASUBDI	Show
0812A0001001	502000000980	600502411980	12,00	USD	Kurs Tengah BI	9494	15-AUG-2012	CMKASUBDI	Show
20071200026001	601232411980	600502411980	2.675.848,00	USD	Kurs Tengah BI	9478	20-JUL-2012	CMKASUBDI	Show
06081200056001	601279411980	502000000980	206.862,13	USD	Kurs Tengah BI	9461	06-AUG-2012	CMKASUBDI	Show
060812J0004001	602074411980	600502411980	120,00	USD	Kurs Tengah BI	9461	06-AUG-2012	CMKASUBDI	Show
060812Q0002001	608001411980	600502411980	100,00	USD	Kurs Tengah BI	9461	06-AUG-2012	CMKASUBDI	Show

- Pilih data yang diinginkan dengan member tanda **checkbox** pada kotak,
- untuk melihat rincian data tersebut bisa tekan **Show**. Dan akan tampil rincian mengenai data yang telah dipilih sebagai berikut:

SPCM Payment Transaction View

Transfer Template: [ ] Tanggal Transfer: 29-AUG-2012

Nomor Referensi Bank: 290812A0001001 Currency: IDR

Tipe Kurs: Kurs Tengah BI Nilai Transfer: 11,00

Nilai Tukar: 1 Keterangan: SP2D Test

Status: **SETTLED**

**Rekening Sumber**

Nomor Rekening: 502000000980

Nama Rekening: Rekening Kas Umum Negara Dalam Rupiah

Nama Lain Rekening: Rekening Kas Umum Negara Dalam Rupiah

Nama Cabang Bank: INDONESIA

Nama Bank: BANK INDONESIA

**Rekening Tujuan**

Nomor Rekening: 518000122980

Nama Rekening: Rekening Kas Penempatan Dalam Rupiah

Nama Lain Rekening: Rekening Kas Penempatan Dalam Rupiah

Nama Cabang Bank: INDONESIA

Nama Bank: BANK INDONESIA

SP2D berdasarkan Laporan Pembebanan Reksus

SP2D-1: [ ]

SP2D-2: [ ]

SP2D-3: [ ]

SP2D-4: [ ]

SP2D-5: [ ]

Daftar

- Tekan “**Pembatalan SPT**” untuk memulai proses pembatalan SPT tersebut. Untuk mengecek data SPT yang sudah dibatalkan bisa menggunakan menu Penerbitan Manual SPT.

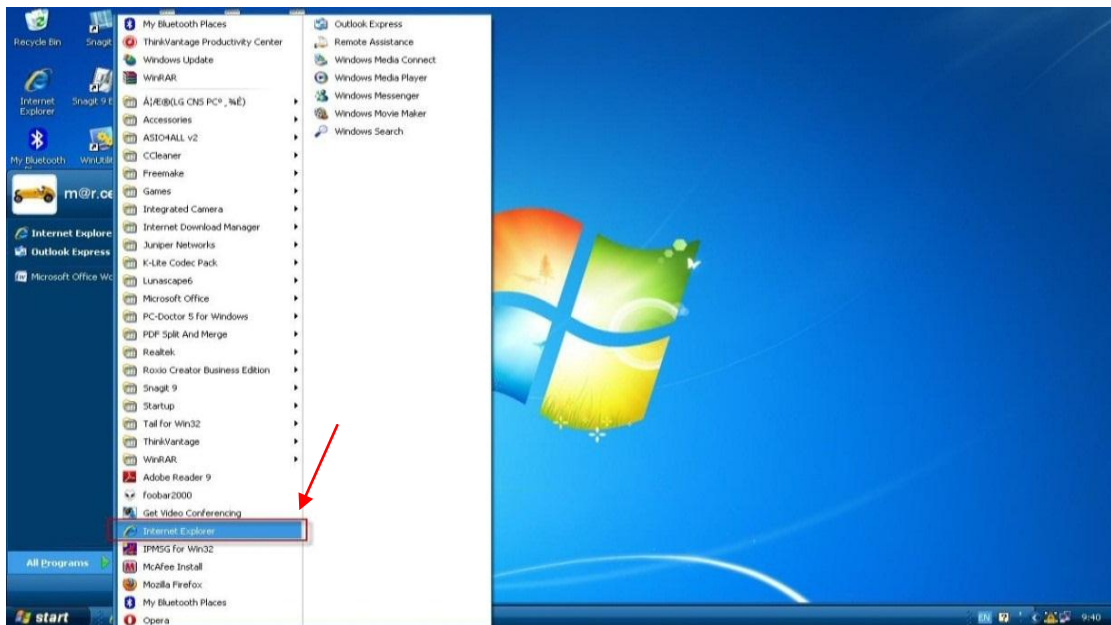
## M. Persetujuan Tagihan Satker BA 999 (PPSPM)

**Persetujuan Resume Tagihan** merupakan proses **1<sup>st</sup> Approval** atau persetujuan pertama yang dilakukan oleh PPSPM atas resume tagihan atau invoice yang sudah dibuat sebelumnya secara manual oleh staff PPK dan divalidasi oleh PPK.

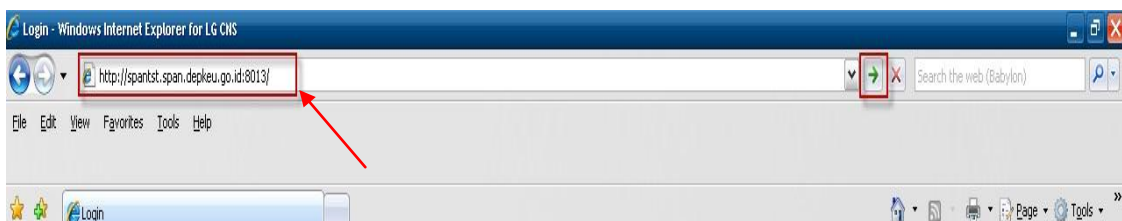
Resume Tagihan yang disetujui oleh PPSPM akan diteruskan ke Petugas Validasi Seksi Pencairan Dana (Petugas Front Office) untuk dilakukan persetujuan secara berjenjang dan pemrosesan pembayaran.

### Langkah Pelaksanaan Aplikasi :

1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.



- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“Kepala Kantor”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.

Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

- Untuk melakukan persetujuan penerbitan SPM atas SPP yang dibuat oleh PPK, klik salah satu invoice yang akan dilakukan *1<sup>st</sup> approval* yang berada pada **Daftar Kerja**.

- Akan muncul layar baru yang berisi detail informasi tagihan seperti nomor invoice, nama supplier, tanggal kirim dari staff PPK (Pelaksana Seksi bank) kepada PPK (Kasi bank), tanggal jatuh tempo, jumlah invoice dan histori tindakan. Klik **“Menampilkan Detail Invoice Tambahan”** untuk melihat informasi yang lebih detail.

Ke <b>019.440780.PPSPM.</b>	Nama Pemasok <b>PT. ASKES (PERSERO)-010610160051000</b>
Kirim <b>18-Mar-2013 18:23:43</b>	Nomor Invoice <b>03107T/440780/2013</b>
Tempo <b>18-Mar-2013 23:59:59</b>	Tanggal Invoice <b>18-Mar-2013 00:00:00</b>
ID <b>184758</b>	Deskripsi Invoice <b>Pembayaran PFK PT. ASKES</b>
	Total Invoice <b>250000</b>

**Tkhtisar Jumlah**

Tipe Baris	Jumlah
Item	250.000

**Baris Invoice**

Deskripsi	Nomor PO	Kuantitas yang Ditagih Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				0
				250.000

**Histori Tindakan**

No	Tanggal Tindakan	Tindakan	Dari	Ke	Detail
1	18-Mar-2013 18:23:43	Kirim	Accounts Payable	019.440780.PPSPM.	

**Aplikasi yang Terkait**

[Menampilkan Detail Invoice Tambahan](#)

**Respons**

Catatan

6. Informasi yang lebih detil, seperti jenis dokumen dan badan akun standar juga bisa terlihat.

**Informasi**  
Konteks responsibility berjalan telah dialihkan ke: 440780\_PM\_PERSETUJUAN\_TAGIHAN\_PPSPM

**Detail Invoice Interaktif**  
Personalisasikan "Detail Invoice Interaktif"

Email Pemohon: medianang@gmail.com  
 Nama Tagihan: SPAN  
 ID Pembayaran Pajak: 1  
 Catatan:

Nomor Invoice	03107T/440780/2013
Tanggal Invoice	18-Mar-2013
Mata uang	IDR
Deskripsi Invoice	Pembayaran PFK PT. ASKES
Jenis Dokumen	522 SPM-PFK-PUSAT
Dasar Pembayaran	-
Dasar Pembayaran Lainnya	-
Tanggal dan No DIPA	18-MAR-2013/-
Tanggal dan No SPM	18-MAR-2013/03107T/440780/2013
KPA/PPK/PP-SPP	000000000000000000
PP-SPM	000000000000000000
Lampiran	Tidak satu pun <input type="button" value="Tambahkan..."/>
Pemasok	PT. ASKES (PERSERO)-010610160051000
ID Pembayaran Pajak	4_00000
Kirimkan Kepada	JL. LETJEN SUPRAPTO CEMPAKA PUTIH JAKARTA DKI JAKARTA 00000
Alamat	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Kontak Pemasok	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Requester	Anang_440780_PPK Arief Indriyanto
Initiator	

Personalisasikan Stack Layout: (SelectorSL)

Invoice					Order Pembelian						
Pilih Baris	Tipe Baris	Nomor Item Pemasok	Kuantitas Satuan	Harga Satuan	Jumlah PO	Nomor Baris	Nomor Pengiriman	Kuantitas Melebihi Tagihan	Tidak Diterima	Selisih Harga Satuan	Jumlah Melebihi Tagihan
<input checked="" type="radio"/>	1.Item				0						
<input type="radio"/>	2.Item				250000						

**Baris:**

7. Setelah melihat detail tambahan dari invoice yang memerlukan persetujuan awal, dan memastikan data sudah benar, maka Kepala kantor sebagai PPSPM dapat melakukan persetujuan awal dengan cara mengklik tombol **“Setujui”** dan dokumen akan dikirimkan ke FO KPPN.

Atau klik **“Tolak”** untuk melakukan penolakan SPP. Dokumen akan dikirimkan kembali ke Staff PPK.

Negosiasi **Setujui** Tolak

**Detail Invoice Interaktif**  
Personalisasikan "Detail Invoice Interaktif"

Email Pemohon: medianang@gmail.com  
Nama Tagihan: SPAN  
ID Pembayaran Pajak: 1  
Catatan:

Nomor Invoice: 03107T/440780/2013  
Tanggal Invoice: 18-Mar-2013  
Mata uang: IDR  
Deskripsi Invoice: Pembayaran PPK PT. ASKES  
Jenis Dokumen: 522  
SPM-PPK-PUSAT  
Dasar Pembayaran: -  
Dasar Pembayaran Lainnya: -  
Tanggal dan No DIPA: 18-MAR-2013/-  
Tanggal dan No SPM: 18-MAR-2013/03107T/440780/2013  
KPA/PPK/PP-SPP: 000000000000000000  
PP-SPM: 000000000000000000  
Lampiran: Tidak satu pun [Tambahkan...](#)

Pemasok: PT. ASKES (PERSERO)-010610160051000  
ID Pembayaran Pajak: 4\_00000  
Kirimkan Kepada: 4\_00000  
Alamat: JL. LETJEN SUPRAPTO CEMPAKA PUTIH JAKARTA DKI JAKARTA 00000  
Kontak Pemasok:   
Requester: Anang\_440780\_PPK Arief Indriyanto  
Initiator:

[Personalisasikan Stack Layout: \(SelectorSL\)](#)

8. Setelah disetujui, klik **“Beranda”** untuk melakukan pencetakan SPM

**ORACLE** E-Business Suite

Diagnostik **Beranda** Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman

Daftar

View:  Buka Notifikasi

Pilih Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Tidak ada notifikasi pada tampilan ini.				
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">TIP Aturan Liburan</a> - Arahkan ulang atau tanggapi secara otomatis ke notifikasi. <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">TIP Akses Daftar Kerja</a> - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.				

Diagnostik Beranda Keluar Preferensi Bantuan Personalisasi Halaman

Tentang Halaman ini [Pernyataan Privasi](#) Hak cipta (c) 2008, Oracle. Hak cipta dilindungi.

9. Akan muncul kembali halaman utama Aplikasi SPAN. Pada sebelah kiri terdapat kotak **“Menu Utama”** yang berisikan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **“PPSPM”**. Untuk melakukan pencetakan SPM, pada responsibility **PM\_PERSETUJUAN\_TAGIHAN\_PPSPM** pilih **Other > Request > Run**

**ORACLE** E-Business Suite

Favorit Diagnostik Keluar

Pencarian Perusahaan: All   Preferensi Tampilan Hasil Pencarian:

Oracle Applications Home Page

**Menu Utama**

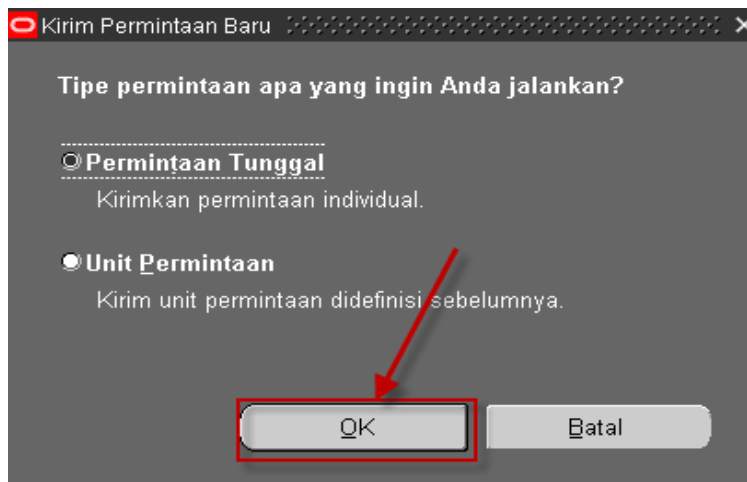
[Personalisasi](#)

- 440780\_PM PERSETUJUAN TAGIHAN PPSPM
  - Invoices
  - Payments
  - Suppliers
  - Other
    - Request
      - Run**
      - Set
  - Workflow

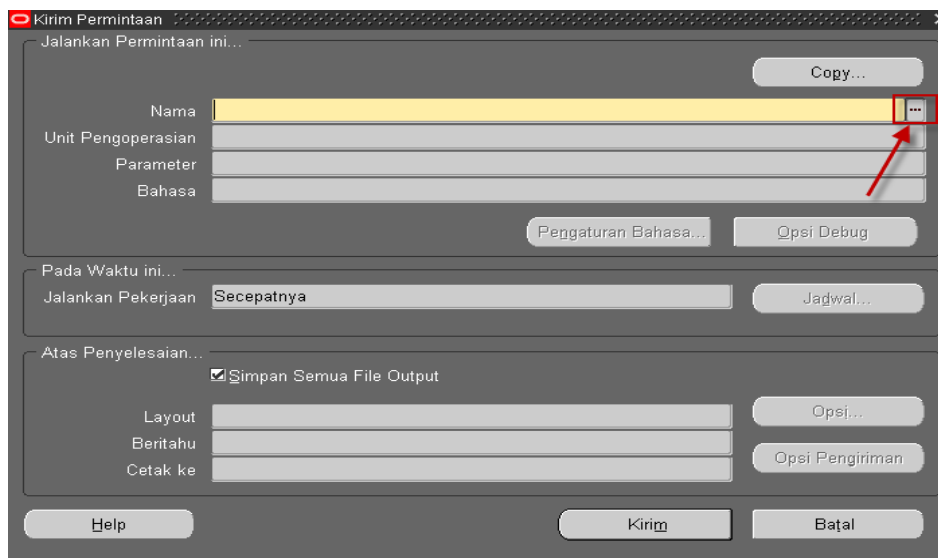
**Daftar Kerja**

Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Tidak ada notifikasi pada tampilan ini.				
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">TIP Aturan Liburan</a> - Arahkan ulang atau tanggapi secara otomatis ke notifikasi. <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">TIP Akses Daftar Kerja</a> - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.				

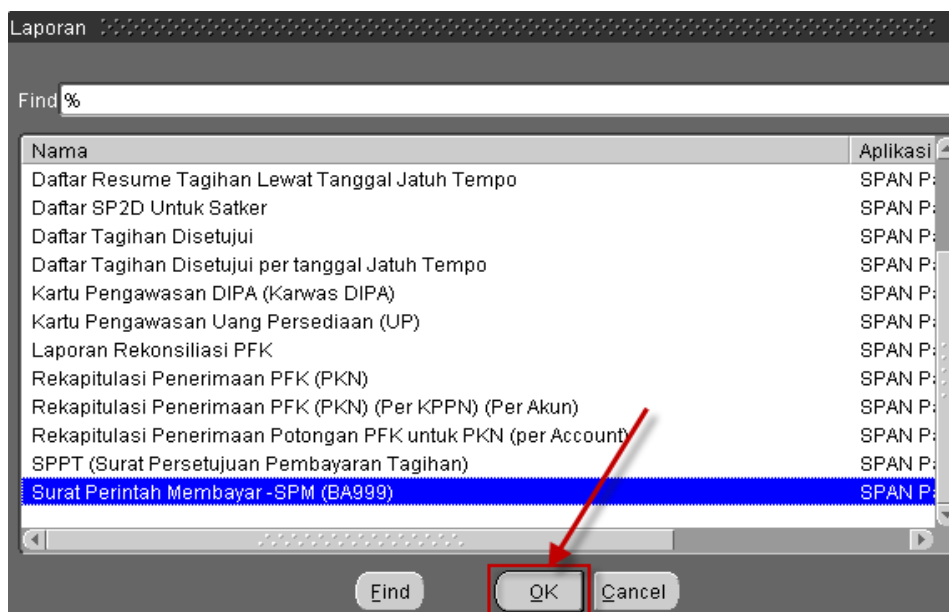
10. Pilih **Permintaan Tunggal** lalu klik “OK”.



11. Klik Klik tanda (...) untuk membuka LoV (List of Value)



12. Cari “Surat Perintah Membayar - SPM (BA999)” lalu klik “OK”



13. Isi semua Parameter sesuai dengan data dan kemudian klik “OK”

Parameter

Kode Satker: 440780 PENGEMBALIAN PENERIMAAN PERHITUNGAN FIAK KETIGA (PFK)

Nomor SPM: 0107/999-05.6.01/11/2012

Nama PP-SPM: Hadi Jatmiko, Rianto\_440780\_PPSPM

OK Batalan Bersihkan Bantuan

14. Jika semua data sudah diisi lengkap kemudian klik “Kirim”.

Kirim Permintaan

Jalankan Permintaan ini...

Copy...

Nama: Surat Perintah Membayar -SPM (BA999)

Unit Pengoperasian:

Parameter: 440780:0107/999-05.6.01/11/2012:Hadi Jatmiko, Rianto\_440780\_PPSPM

Bahasa: Bahasa Indonesia

Pengaturan Bahasa... Opsi Debug

Pada Waktu ini...

Jalankan Pekerjaan: Secepatnya Jagwal...

Atas Penyelesaian...

Simpan Semua File Output

Layout: SPPML00092 Opsi...

Beritahu: Opsi Pengiriman

Cetak ke: noprint

Help Kirim Batal

15. Kotak pemberitahuan bahwa **permintaan berhasil dikirim** akan ditampilkan. Klik “No” untuk melakukan pencetakan SPM.

Keputusan

Permintaan dikirim.  
(ID Permintaan = 2465798)

Kirim permintaan lain?

Yes No

16. Form “Cari Permintaan” akan muncul kembali. Kali ini pilih “Semua Permintaan” dan klik “Temukan”.

Cari Permintaan

Permintaan Selesai  
 Permintaan Sedang Diproses  
 Semua Permintaan  
 Permintaan Spesifik

ID Permintaan  
Nama  
Tanggal Dikirimkan  
Tgl Selesai  
Status  
Fase  
Pemohon

Sertakan Tahapan Unit Permintaan di Kueri

Urutan Berdasarkan: ID Permintaan

Pilih Jumlah Hari ke Tampilan: 7

Kirim Permintaan Baru... Bersihkan **Temukan**

17. Pilih ID Permintaan yang sesuai lalu klik “Lihat Keluaran”.

Permintaan

Refresh Data Cari Permintaan Kirim Permintaan Baru...

ID Permintaan	Nama	Induk	Tahap	Status	Parameter
2466002	Surat Perintah Membayar -		Selesai	Normal	101, 440780, 0107/999-05.6.01

Tahan Permintaan Lihat Detail... **Lihat Keluaran**

Batalkan Permintaan Diagnostik Lihat Log...



18. Pada browser akan muncul form SPM, lakukan pencetakan untuk dikirimkan pada KPPN.

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 18 MARET 2013 Nomor : 03107T/440780/2013  
 Sifat Pembayaran : 522 SPM-PPK-PUSAT

1 Departemen / Lembaga	: KEMENTERIAN KEUANGAN (015)	7 Kegiatan	: -
2 Unit Organisasi	: DITJEN PERBENDAHARAAN (01508)	8 Kode Kegiatan	: 0000
3 Satuan Kerja / SKS	: PENGEMBALIAN PENERIMAAN PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PPK) (440780)	9 Output	: -
4 Lokasi	: -(0000)	10 Kode Output	: 0000000
5 Tempat	: -	11 Fungsi	: -(00)
6 Alamat	: -	Sub Fungsi	: -(0000)
		Program	: -(0000000)
		12 Kewenangan Pelaksanaan	: -0

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 PENGEMBALIAN PENERIMAAN PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PPK)  
 di Jakarta  
 Berdasarkan DIPA Nomor: -, tanggal: 18 MARET 2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1 Jumlah pembayaran yang dimintakan	: Rp. 250.000,00 : ( DUA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH )
2 Untuk Keperluan	: Pembayaran PPK PT. ASKES
3 Jenis Belanja	: PENGELUARAN NON ANGGARAN (82)
4 Atas Nama	: PT. ASKES (PERSERO)
5 Alamat	: JL. LETJEN SUPRAPTO CEMPAKA PUTIH JAKARTA
6 Mempunyai Nomor Rekening	: BANK NEGARA INDONESIA-0010540400
7 Nomor dan Tanggal Dokumen Tagihan	: --
8 Rincian Dana DIPA	: ,00

No	AKUN BERSANGKUTAN	PAGU DANA DIPA (Rp)	SPP/SPM sd. YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP INI (Rp)	SISA PAGU (Rp)
1	821113	,00	,00	250.000,00	250.000,00	-250.000,00
	JUMLAH	,00	,00	250.000,00	250.000,00	-250.000,00

LAMPIRAN : 1 Berkas  
 Diterima oleh Penguji SPP/ Penerbit SPM  
 Satker PENGEMBALIAN PENERIMAAN PERHITUNGAN FIHAK KETIGA (PPK)  
 KPPN JAKARTA II  
 Pada Tanggal :  
 Jakarta, 18 MARET 2013  
 a.n Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Rianto\_440780\_PPSPM Hadi Jatmiko  
 NIP. 19741125 199511 1 001  
 Anang\_440780\_PPK Arief Indriyanto  
 NIP. 19800913 200312 1 002

## **N. Manual Entri Koreksi SPM Satker BA 999 (PPSPM)**

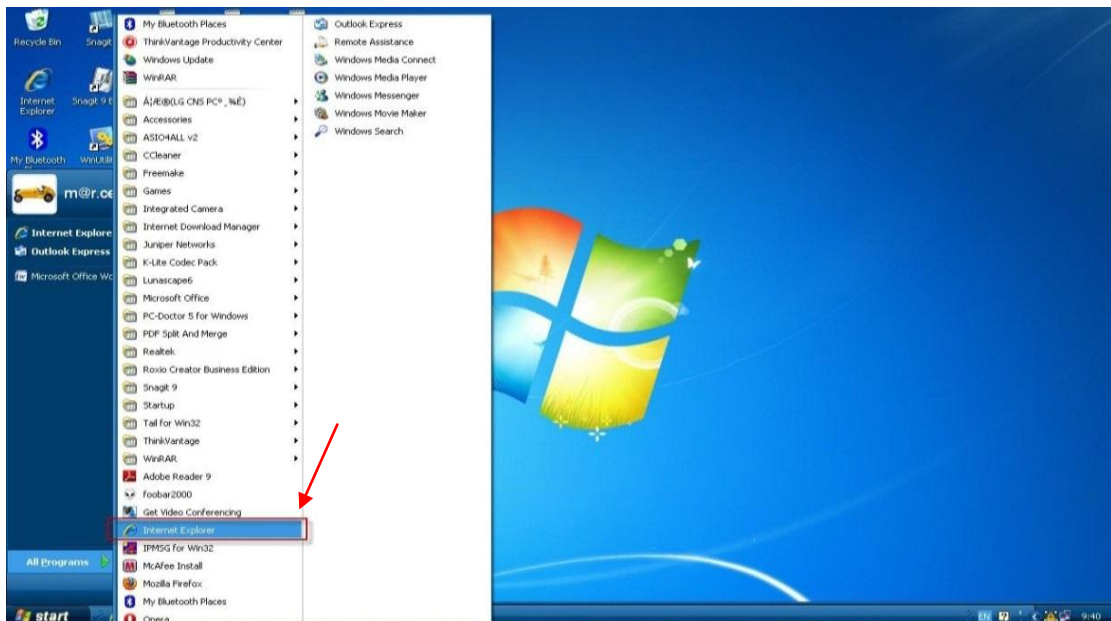
**Manual Entri Koreksi SPM** merupakan proses perbaikan kesalahan data SPM yang telah disetujui pembayarannya.

Jenis Koreksi SPM:

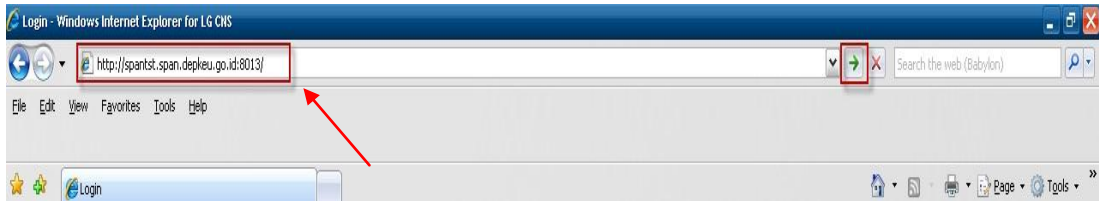
- a. Koreksi kesalahan BAS:
  - 1) Pada sisi belanja, bisa dilakukan koreksi semua segmen pada BAS kecuali untuk kode KPPN pembayar dan kode Satker tidak boleh dirubah;
  - 2) Pada sisi potongan, bisa dilakukan koreksi semua segmen pada BAS.
- b. Koreksi kesalahan Reksus;  
Rekening Khusus hanya dapat dikoreksi sebelum dilakukan Bank Account Transfer yang memindahkan beban pada Rekening Kas Umum Negara yang di
- c. Koreksi kesalahan deskripsi

### **Langkah Pelaksanaan Aplikasi :**

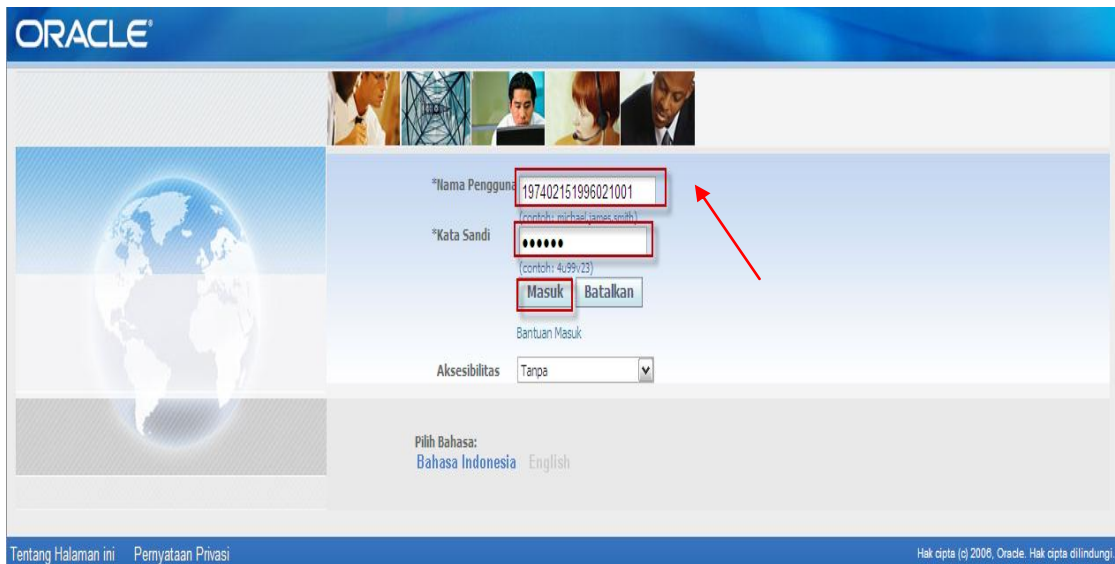
1. Buka browser *Internet Explorer*. Aplikasi SPAN hanya akan dapat berjalan dengan baik jika browser yang digunakan adalah *Internet Explorer*.



2. Masukkan alamat aplikasi SPAN pada baris alamat lalu tekan tombol ENTER. Mintalah alamat aplikasi SPAN pada administrator sistem anda.

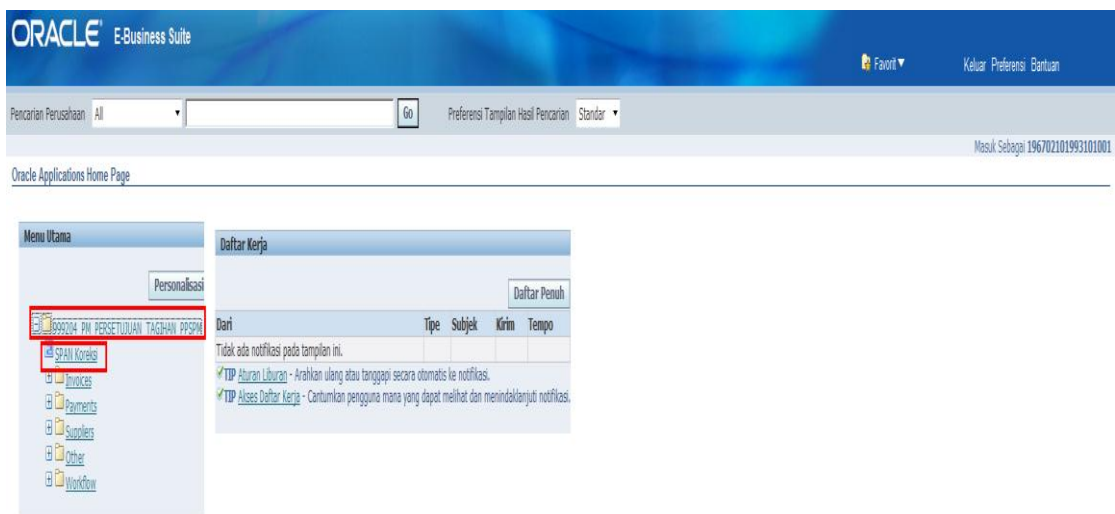


- Masuk ke dalam Aplikasi SPAN sebagai **“PPSPM”** dengan menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Setelah itu klik **“Masuk”**.



Halaman login ini adalah halaman yang perlu diakses dan diisi sesuai dengan kewenangan tiap pengguna. Tampilan yang didapat setelah masuk disesuaikan dengan kewenangan pengguna tersebut.

- Selanjutnya akan muncul tampilan utama aplikasi SPAN dimana pada sebelah kiri terdapat kotak **“Menu Utama”** yang berisikan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh **“PPSPM”**. Pada bagian responsibility **PM PERSETUJUAN TAGIHAN PPSPM**, klik **“SPAN Koreksi”**.



- Sebuah form **SPAN Koreksi** akan terbuka. Cari tagihan yang akan dikoreksi di kolom **No Invoice**. Beberapa tagihan akan muncul dalam daftar dimana tagihan ini merupakan tagihan hasil perekaman manual yang telah disetujui pembayarannya. Pilih tagihan yang akan dilakukan perbaikan kemudian klik **“OK”**.

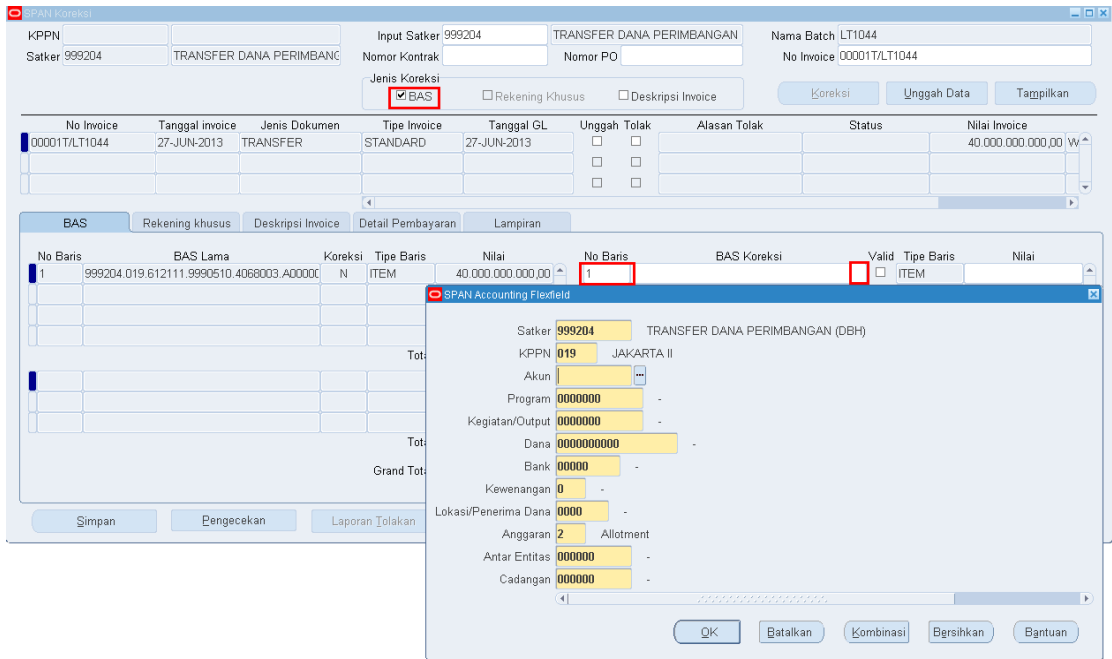
The screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application interface. At the top, there are input fields for 'KPPN', 'Satker' (999204), 'TRANSFER DANA PERIMBANG', 'Input Satker', 'Nomor Kontrak', 'Nomor PO', and 'Nama Batch'. The 'No Invoice' field is highlighted in yellow. Below this, there are checkboxes for 'Jenis Koreksi' (BAS, Rekening Khusus, Deskripsi Invoice). A table with columns 'No Invoice', 'Tanggal invoice', 'Jenis Dokumen', 'Tipe Invoice', 'Tanggal GL', 'Unggah Tolak', and 'Alas' is visible. A dropdown menu is open, showing a list of invoices with '00001TLT1044' selected and highlighted in red. The 'OK' button is also highlighted in red.

- Klik **“Tampilkan”** untuk menampilkan detail tagihan.

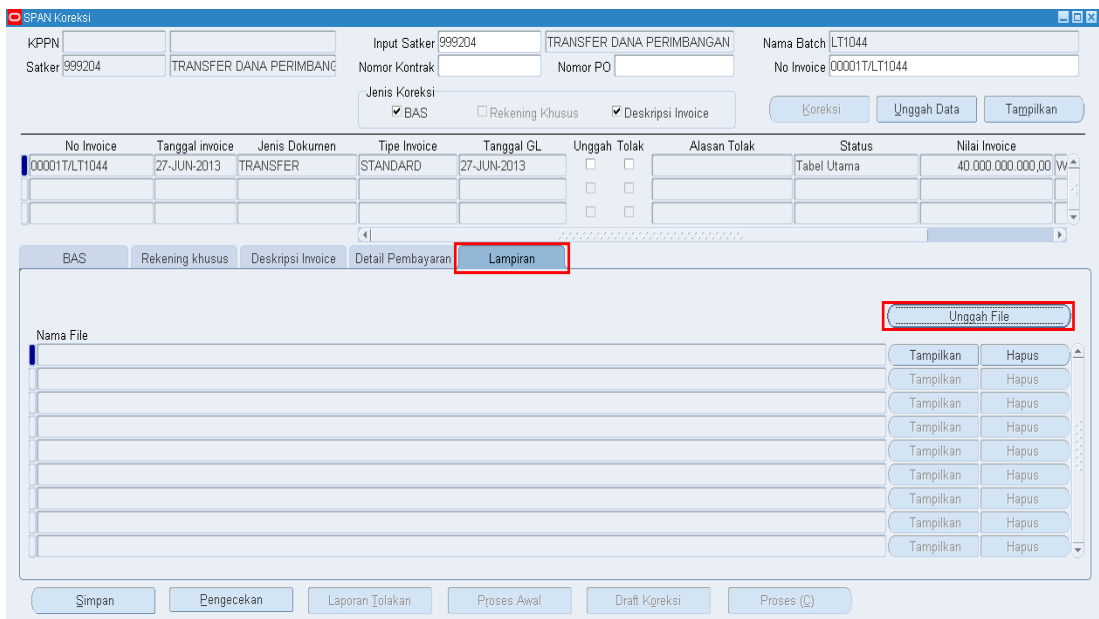
The screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application interface with the details of a selected invoice. The 'No Invoice' field is highlighted in yellow. The 'Tampilkan' button is highlighted in red. The application shows a table with columns 'No Invoice', 'Tanggal invoice', 'Jenis Dokumen', 'Tipe Invoice', 'Tanggal GL', 'Unggah Tolak', 'Alasan Tolak', 'Status', and 'Nilai Invoice'. Below this, there are tabs for 'BAS', 'Rekening khusus', 'Deskripsi Invoice', 'Detail Pembayaran', and 'Lampiran'. The 'BAS' tab is selected, showing a table with columns 'No Baris', 'BAS Lama', 'Koreksi', 'Tipe Baris', 'Nilai', 'No Baris', 'BAS Koreksi', 'Valid', 'Tipe Baris', and 'Nilai'.

- Selanjutnya klik ceklist pada bagian **Jenis Koreksi** sesuai dengan hal yang akan dilakukan perubahan. Dalam contoh ini kita akan melakukan koreksi BAS maka lakukan ceklist pada kolom BAS.

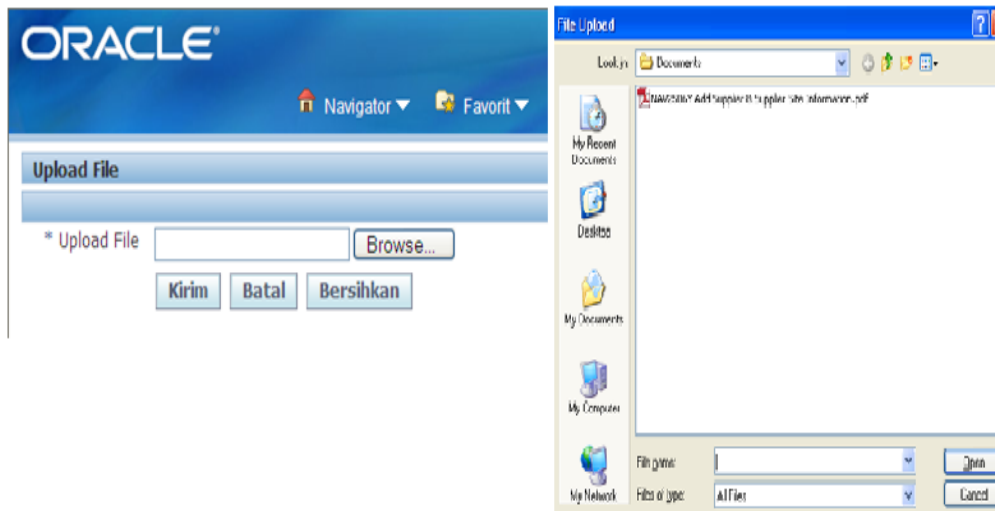
Lakukan koreksi BAS pada tab BAS (jika koreksi dilakukan untuk hal lain maka tab lain yang dibuka sesuai jenis koreksinya) dan isikan BAS baru koreksi di kolom **BAS Koreksi**. **No Baris** diisi dengan nomor sesuai baris BAS disebelah kiri yang akan dilakukan koreksi.



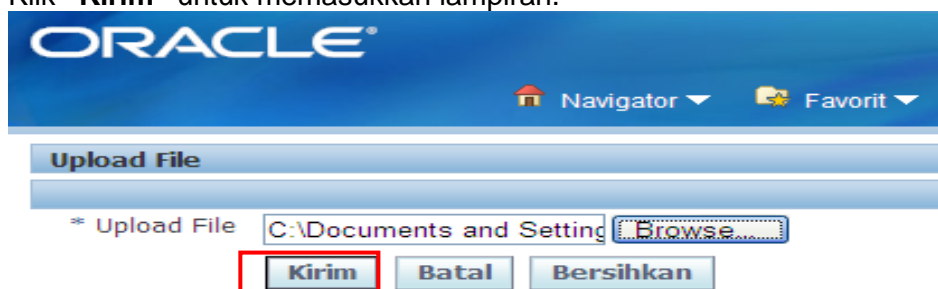
- Jika ingin menambahkan lampiran sebagai dokumen pendukung Koreksi SPM maka pada tab lampiran klik **“Unggah File”**.



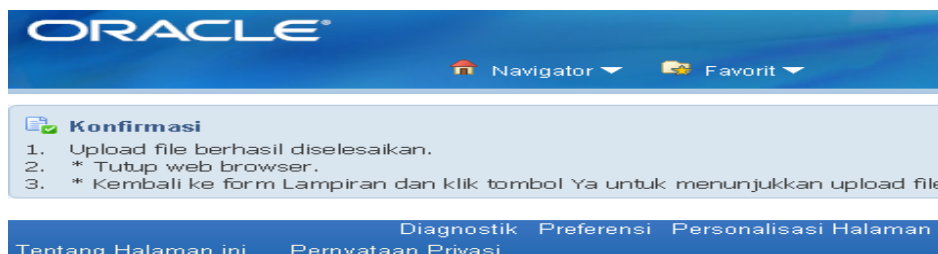
- Abaikan untuk sementara *Popup* keputusan yang muncul. Jendela baru *Internet Explorer* akan terbuka dan klik **“browse”** untuk mencari file yang akan digunakan sebagai lampiran.



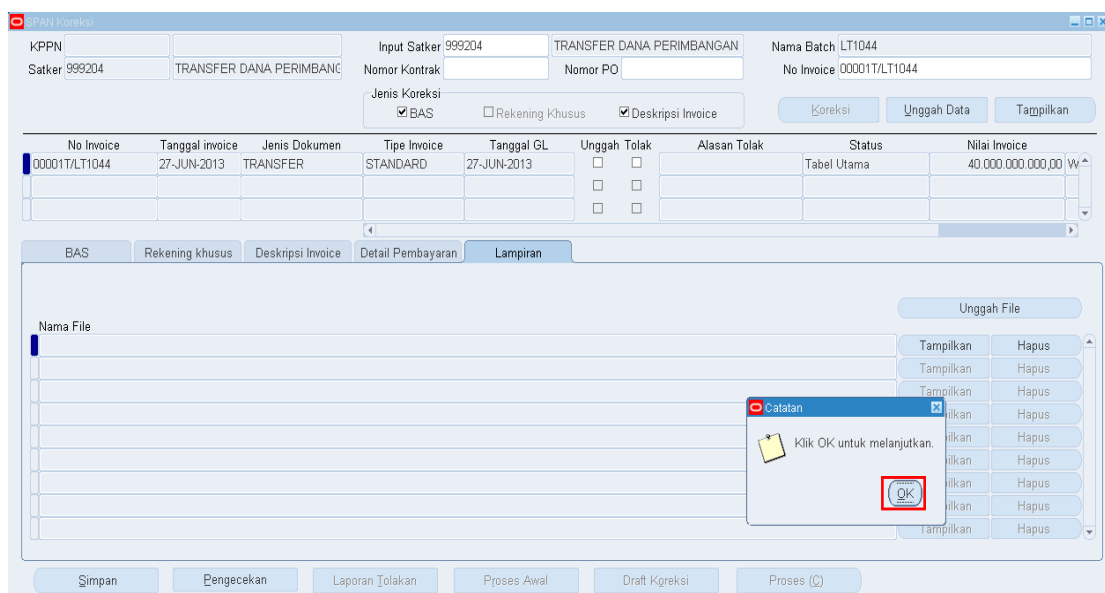
10. Klik “Kirim” untuk memasukkan lampiran.



11. Pesan seperti berikut akan ditampilkan saat lampiran berhasil ditambahkan.



12. Kembali pada tampilan aplikasi SPAN dan klik “OK” untuk melanjutkan.



13. Akan muncul daftar lampiran yang baru ditambahkan pada kolom **nama file**

The screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application interface. At the top, there are input fields for KPPN, Input Satker (999204), TRANSFER DANA PERIMBANGAN, Nama Batch (LT1044), and No Invoice (000017/LT1044). Below these are buttons for 'Koreksi', 'Unggah Data', and 'Tampilkan'. A table lists invoice details with columns: No Invoice, Tanggal Invoice, Jenis Dokumen, Tipe Invoice, Tanggal GL, Unggah Tolak, Alasan Tolak, Status, and Nilai Invoice. The 'Lampiran' tab is active, showing a table with columns: Nama File, Unggah File, Tampilkan, and Hapus. The first row in the 'Nama File' column is highlighted with a red box and contains the text '11.pdf'. At the bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Pengecekan', 'Laporan Tolakan', 'Proses Awal', 'Draft Koreksi', and 'Proses (C)'.

14. Selanjutnya setelah koreksi selesai dilakukan, klik tombol **“Simpan”**

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Simpan' button at the bottom left highlighted with a red box. The 'Lampiran' table now displays two columns: 'No Baris' and 'BAS Lama' on the left, and 'No Baris' and 'BAS Koreksi' on the right. The 'BAS Koreksi' column contains the value '999204.019.612112.9990510.4068003.A0000'. The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

15. Setelah disimpan maka status berubah menjadi tabel utama.

This screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application after saving. The 'Status' column in the invoice table is now highlighted with a red box and contains the text 'Tabel Utama'. The 'Lampiran' table below it remains the same as in the previous screenshot, showing the 'BAS Koreksi' details.

16. klik **“pengecekan”** maka status akan berubah menjadi validasi berhasil dan kolom unggah akan terisi *checklist* secara otomatis.

The screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application window. At the top, there are input fields for 'KPPN', 'Satkor', 'Input Satker', 'Nomor Kontrak', 'Nomor PO', and 'Nama Batch'. Below these is a table with columns: 'No Invoice', 'Tanggal Invoice', 'Jenis Dokumen', 'Tipe Invoice', 'Tanggal GL', 'Unggah Tolak', 'Alasan Tolak', 'Status', and 'Nilai Invoice'. The first row shows '000017/LT1044', '27-JUN-2013', 'TRANSFER', 'STANDARD', '27-JUN-2013', a checked checkbox, an empty field, 'Validasi berhasil', and '40.000.000.000,00'. Below the table are tabs for 'BAS', 'Rekening khusus', 'Deskripsi Invoice', 'Detail Pembayaran', and 'Lampiran'. The 'Detail Pembayaran' tab is active, showing a table with columns: 'No Baris', 'BAS Lama', 'Koreksi', 'Tipe Baris', 'Nilai', 'No Baris', 'BAS Koreksi', 'Valid', 'Tipe Baris', and 'Nilai'. The first row shows '1', '999204.019.612111.9990510.4068003.A0000', 'N', 'ITEM', '40.000.000.000,00', '1', '999204.019.612112.9990510.4068003.A0000', a checked checkbox, 'ITEM', and '40.000.000.000,00'. At the bottom, there are buttons: 'Simpan', 'Pengecekan', 'Laporan Tolakan', 'Proses Awal', 'Draft Koreksi', and 'Proses (C)'. The 'Pengecekan' button is highlighted in red.

17. Klik tombol **“Draft Koreksi”** untuk melihat surat dan rincian tanggapan koreksi SPM. Sistem akan menampilkan Request ID tertentu kemudian klik **“OK”**

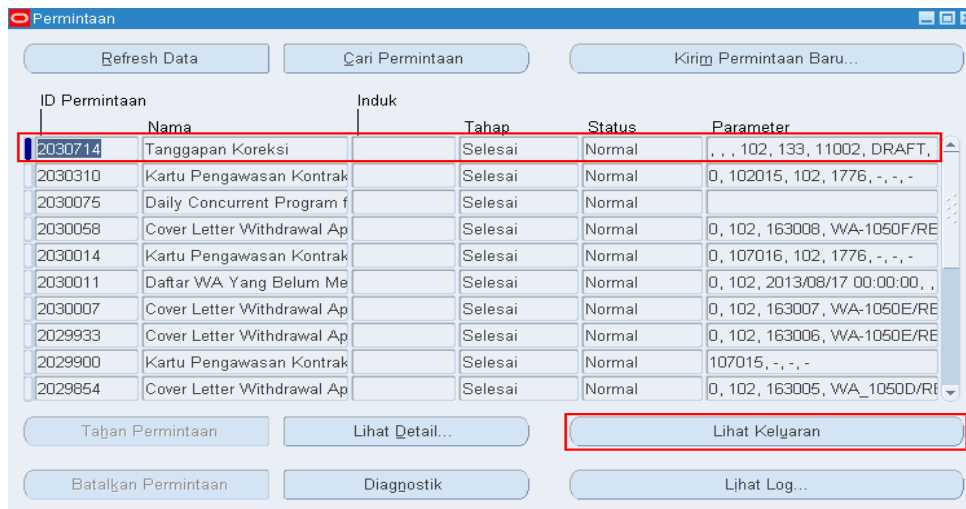
The screenshot shows the 'SPAN Koreksi' application window. The 'Draft Koreksi' button at the bottom is highlighted in red. A dialog box titled 'Catatan' is open in the center, containing a yellow note icon and the text: 'Draft Koreksi sudah dijalankan, silakan lihat di daftar request dengan request ID 2001601'. The 'OK' button in the dialog is highlighted in red. The background interface is the same as in the previous screenshot, but the 'Pengecekan' button is no longer highlighted.

18. Pada menu bar, klik **View > Permintaan** lalu klik **“Temukan”** untuk menampilkan semua daftar Request ID.

The screenshot shows the 'SPAN' application menu bar. The 'View' menu is open, and the 'Permintaan' option is selected. Below the menu, there is a search bar and a list of options: 'Permintaan Selesai', 'Permintaan Sedang Diproses', 'Semua Permintaan', and 'Permintaan Spesifik'. The 'Semua Permintaan' option is selected. Below the list, there are input fields for 'ID Permintaan', 'Nama', 'Tanggal Dikirimkan', 'Tgl Selesai', 'Status', 'Fase', and 'Pemohon'. At the bottom, there are buttons: 'Kirim Permintaan Baru...', 'Bersihkan', and 'Temukan'. The 'Temukan' button is highlighted in red.



19. Cari dan klik nomor Request ID. Klik **“Lihat Keluaran”** untuk menampilkan tanggapan koreksi.



20. Draft Surat Tanggapan Koreksi akan ditampilkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 019 JAKARTAIL		Lampiran Surat No mor: Tanggal:			
Data sebagaimana disebut dibawah ini telah dilakukan koreksi Saker : (999204) TRANSFER DANA PERJMBANGAN (DBH)					
Resume Tagihan		Nomor Kontrak	Status		
Nomor	Tanggal				
00001TLT1044	27-JUN-2013		Validasi berhasil		
Resume Tagihan		Bagan Akun Standard			
Nomor	Tanggal	BAS Semula	Nilai	BAS Koreksi	Nilai
00001TLT1044	27-JUN-2013	999204.019.612111.9990510.4068003.A0000	40.000.000.00	999204.019.612112.9990510.4068003.A0000	40.000.000.00
		00001.00000.6.0100.2.000000.000000	0,00	000001.00000.6.0100.2.000000.000000	00,00
		Jumlah	40.000.000.00	Jumlah	40.000.000.00
			0,00		00,00
		Total Nilai	40.000.000.00	Total Nilai	40.000.000.00
			0,00		00,00
Resume Tagihan		Deskripsi History			
Nomor	Tanggal				
00001TLT1044	27-JUN-2013	LT1044 ESCROW DBH SDA MIGAS			
		LT1044 ESCROW DBH SUMBER DAYA ALAM MIGAS			

Panduan  
Aplikasi SPAN  
Berbasis Peran

Buku KPPN **ver 2.0**