



[Dasar Pengetahuan](#) > [Online Monitoring SPAN](#) > [Prosedur Permintaan Akses \(User dan Password\) Online Monitoring SPAN](#)

## Prosedur Permintaan Akses (User dan Password) Online Monitoring SPAN

Agent 007 - 2022-03-25 - [Online Monitoring SPAN](#)

Permintaan untuk dapat mengakses Online Monitoring SPAN (OMSPAN) dapat dilakukan dengan merujuk pada PER-41/PB/2014 tentang Panduan Penggunaan Online Monitoring SPAN terlampir, yaitu dengan mengirimkan surat permintaan resmi dari instansi, sesuai dengan level yang diminta. Demi mendukung *less paper*, silakan surat dan/atau file pendukung dikirim melalui HAI DJPb. Cara mengirim/membuat tiket melalui HAI DJPb klik [disini](#).

### Level pengguna

Level adalah tingkatan akses yang membatasi menu dan data yang bisa diakses oleh kode pengguna tertentu. Sehingga **level yang sama akan dapat mengakses menu yang sama, namun data yang berbeda**. Kecuali pada beberapa kasus tertentu, misalnya Satker Kantor Pelayanan Pajak, memiliki menu khusus yang tidak terdapat pada menu level Satker lain.

### Permintaan akses level pengguna Satuan Kerja (Satker)

Kami telah mengirimkan user level Satker kepada KPPN Mitra Kerja Satker, namun jika karena satu dan lain hal misalnya perubahan Kode Satker, Satker baru, Satker likuidasi, dsb silakan berkirim surat ke KPPN Mitra Kerja sesuai ketentuan dalam PER-41/PB/2014.

Online Monitoring SPAN menggunakan kunci-primer (*primary key*) data dengan kode satker, sehingga jika pada tengah-tengah atau saat ganti Tahun Anggaran satker berubah kode, maka untuk mengakses data oleh Satker tersebut membutuhkan dua user pengguna. Kode satker lama digunakan untuk mengakses data lama, dan kode satker baru untuk data yang baru. Akses OMSPAN kode satker baru dilakukan dengan mengirimkan surat permintaan akses level Satker baru ke KPPN mitra kerja Satker.

### Permintaan Perubahan User dan/atau Password

Akses ke OMSPAN bersifat multi-pengguna, yaitu dengan satu user yang sama dapat diakses beberapa orang sekaligus. Sehingga permintaan perubahan user pass menggunakan **surat dari Kepala Instansi disertai alasan** permintaan perubahan dan prosedur dan format seperti saat permintaan awal. **Permintaan akses level Kementerian/Lembaga (K/L) dan BA Eselon I (BAEs1)**

Kami telah mengirimkan surat melalui pos kepada kantor K/L dan BAEs 1, namun jika karena satu dan lain hal tidak mendapatkan atau hilang, silakan mengirimkan surat permintaan sesuai format pada PER-41/PB/2014, scan dan lampirkan surat dapat dikirim via email [hai.djpb@kemenkeu.go.id](mailto:hai.djpb@kemenkeu.go.id)