



# MANUAL GUIDE

## **STRATEGI MANAJEMEN KEUANGAN MELALUI TRANSAKSI NON TUNAI (SP2D-ONLINE)**

BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN PENDAPATAN,  
DAN ASET DAERAH

# DAFTAR ISI

<b>Petunjuk Penggunaan Aplikasi CMSP Kalsel .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Halaman Awal .....</b>	<b>4</b>
<b>a. Sign In .....</b>	<b>4</b>
<b>b. Forgot Password .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Menu Master – Data Rekening .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Menu SP2D .....</b>	<b>11</b>
<b>a. Level <i>User Maker</i>.....</b>	<b>11</b>
<b>1) Data SP2D .....</b>	<b>11</b>
<b>2) Daftar Tugas.....</b>	<b>20</b>
<b>b. Level <i>User Checker</i> .....</b>	<b>26</b>
<b>1) Data SP2D .....</b>	<b>26</b>
<b>2) Daftar Tugas.....</b>	<b>32</b>
<b>c. Level <i>User Approver</i>.....</b>	<b>37</b>
<b>1) Data SP2D .....</b>	<b>37</b>
<b>2) Daftar Tugas.....</b>	<b>42</b>

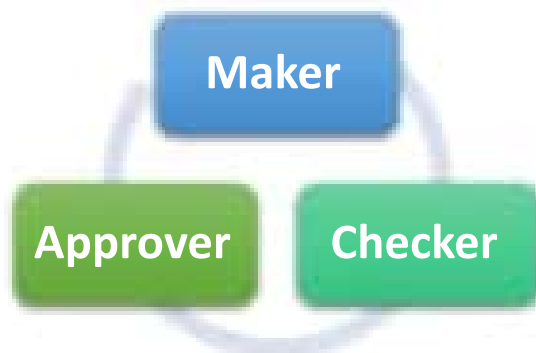
## Petunjuk Penggunaan Aplikasi CMSP Kalsel

CMSP Kalsel adalah singkatan dari Cash Management System Pemda Kalimantan Selatan yang dikembangkan oleh Bank Kalsel, dimana aplikasi ini telah terintegrasi dengan Aplikasi Financial Mangement Information System (FMIS) milik Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang digunakan oleh Pemerintah Daerah (Pemda) di Provinsi Kalimantan Selatan. Integrasi yang dimaksud adalah proses pengambilan data SP2D Pemerintah Daerah yang telah diinputkan di FMIS dapat ditarik ke CMSP.

Metode penarikan data dari FMIS ke CMSP dilakukan secara berkala (scheduler). Dengan metode tersebut, CMSP akan mendapatkan data SP2D terbaru dari FMIS setiap kali dilakukan pembaruan (updating) pada FMIS. Proses akan berlanjut hingga semua data yang diambil berhasil kemudian disimpan pada server CMSP.

Aplikasi CMSP ini dapat diakses dengan menggunakan *browser* pada komputer atau perangkat lainnya yang dapat terhubung ke internet.

Aplikasi CMSP memiliki 3 tingkatan user yang nantinya akan dibuatkan oleh Bank Kalsel setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah. Adapun tingkatan user tersebut adalah :



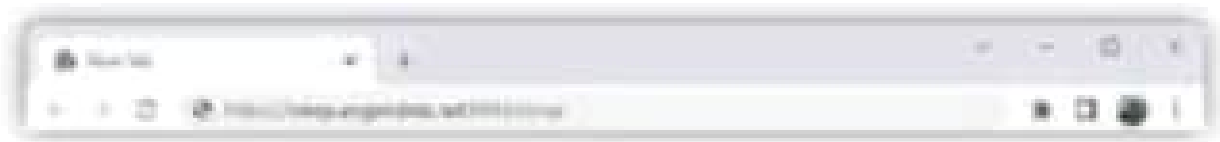
*Gambar 1 tingkatan user CMSP*

Keterangan gambar 1 :

- **User maker**, merupakan tingkatan user untuk mengambil dan memproses data SP2D yang telah dibuat oleh bendahara OPD melalui FMIS untuk bisa dilakukan proses pencairan.

- **User checker**, merupakan tingkatan user untuk melakukan pengecekan data SP2D yang telah dibuat oleh user maker sebelumnya.
- **User approver**, merupakan tingkatan user untuk melakukan proses persetujuan untuk pencairan SP2D.

Untuk dapat mengakses CMSP silahkan buka *browser* (Google Chrome, Safari, Firefox, dsb) yang ada pada komputer atau perangkat anda, ketikkan alamat URL <https://cmsp.angondata.net:9444/cmsp> pada *addressbox*.



*Gambar 2 alamat url CMSP pada addressbox Google Chrome*

Tampilan awal ketika membuka CMSP dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



*Gambar 3 halaman awal CMSP*

# 1. Halaman Awal

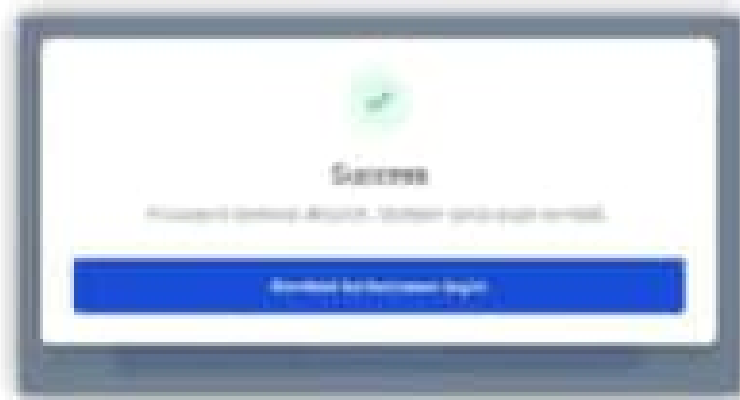
## a. Sign In

- Pengguna mendapatkan akses berupa e-mail/*username* dan *password* untuk masuk ke CMSP setelah dibuatkan oleh Bank Kalsel, nantinya tiap pengguna akan memiliki tingkatan *user* yang berbeda satu sama lain.
- Silahkan anda mengisikan e-mail/*username*, *password* dan *captcha* untuk bisa sign in ke CMSP.
- Bagi pengguna yang berhasil *sign in* dan pertama kali akses, maka akan diarahkan untuk melakukan pergantian *password*, kemudian silahkan anda melakukan perubahan pergantian *password*.

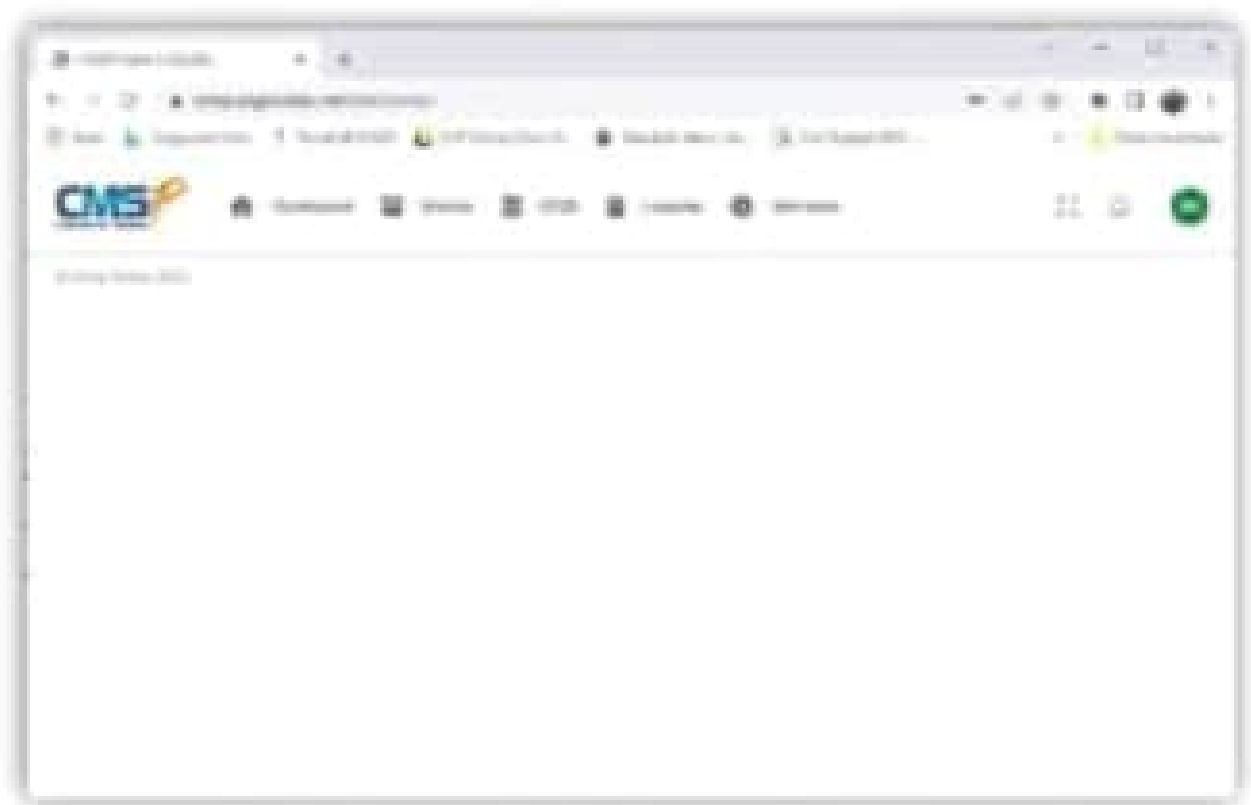


Gambar 4 halaman pergantian password saat user pertama kali digunakan

- Jika proses pergantian *password* berhasil, anda akan diarahkan kembali ke halaman awal CMSP dan silahkan masuk dengan menggunakan e-mail/*username* dan *password* yang telah diubah sebelumnya. Proses pergantian *password* ini hanya akan dilakukan 1 kali pada saat user dibuat, setelah itu akan langsung masuk ke halaman utama CMSP.



Gambar 5 password berhasil diubah

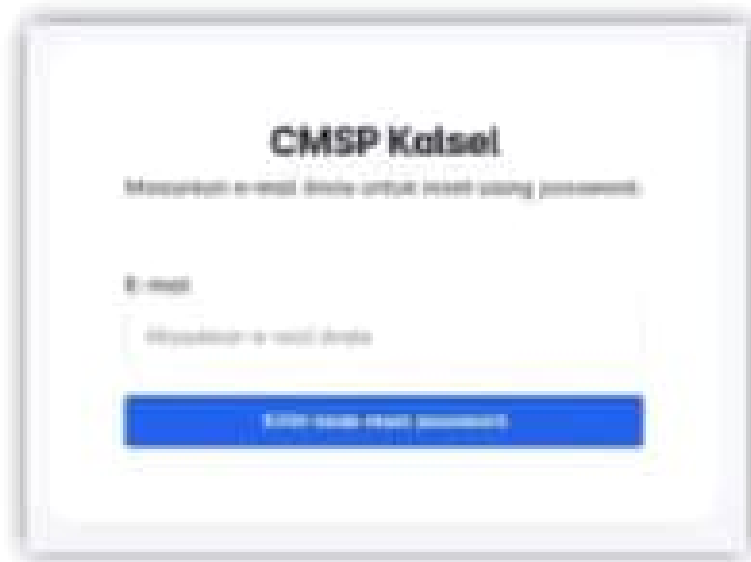


Gambar 6 halaman utama CMSP

## b. Forgot Password

- Fitur ini digunakan pada saat anda lupa dengan *password* atau mengalami *maximum* salah *password*. Untuk melakukan *forgot password*, anda akan

diarahkan untuk melakukan pengisian alamat email yang telah didaftarkan pada CMSP.

The screenshot shows a web form titled "CMSP Kalsel" with the subtitle "Masukkan e-mail Anda untuk reset ulang password". Below the subtitle, there is a label "E-mail" followed by a text input field containing the placeholder text "Masukkan e-mail Anda". At the bottom of the form is a blue button with the text "Kirim kode reset password".

*Gambar 7 halaman forgot password*

- Setelah memasukkan alamat email, lalu klik tombol kirim kode reset password, maka anda akan mendapatkan email dari sistem CMSP untuk proses selanjutnya.

The screenshot shows an email message header from "PRA. BANK KALSSEL, KEMENTERIAN". The main body of the email says "Anda diminta untuk mengaktif ulang kata sandi Anda". Below this, there is a paragraph of text explaining the process: "Untuk dapat login kembali, Anda harus mengaktifkan kata sandi yang telah Anda buat sebelumnya. Untuk mengaktifkan kata sandi, klik tombol 'Kirim kode reset password' yang terdapat di bagian bawah email ini." At the bottom of the email body is a blue button with the text "Kirim kode reset password". Below the button, there is a red line of text that reads "Anda akan menerima kode reset password melalui email ini. Pastikan email ini aktif.".

*Gambar 8 pesan email reset password*

- Setelah anda mendapatkan email, silahkan klik tombol reset password, selanjutnya akan diarahkan ke halaman pengisian *password* baru.



The image shows a web form titled "CMSP Kalsel" with the subtitle "Reset password yang baru". Below the title, there are three input fields: "Email", "New Password", and "Confirm Password". At the bottom of the form is a blue button labeled "Reset Password".

*Gambar 9 halaman pengisian password*

## 2. Menu Master – Data Rekening

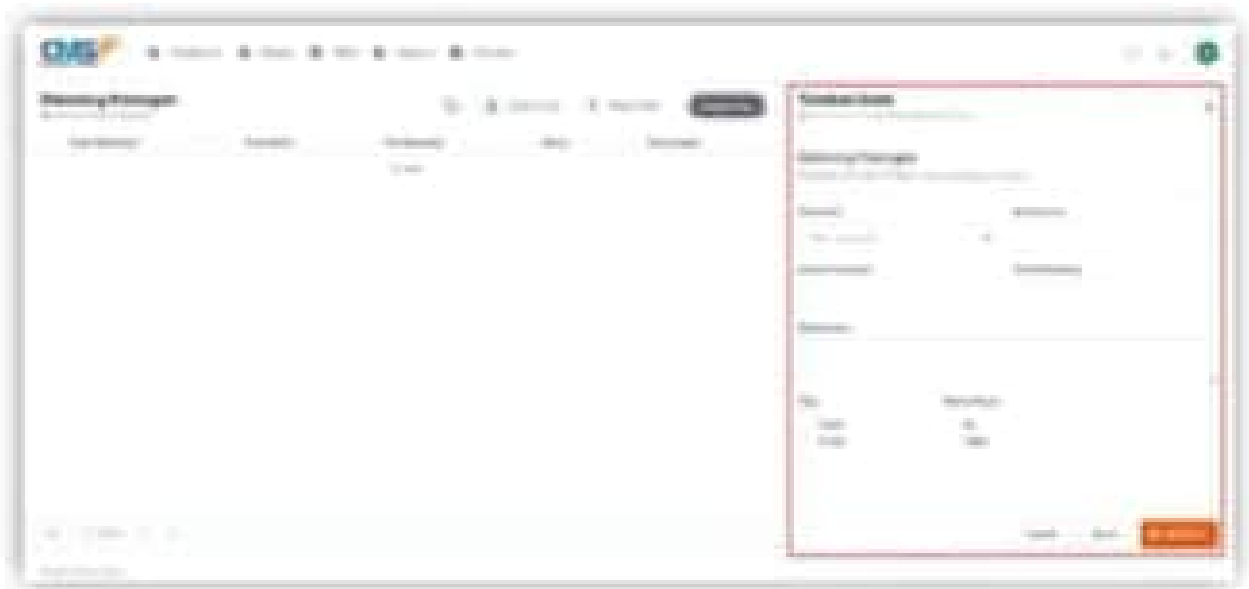


The image shows a web application interface for "CMSP Kalsel". At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items. Below the navigation bar, there is a header section with the title "Rekening Pribadi" and a subtitle "Rekening Pribadi". The main content area is currently empty, showing only a table structure with columns for "No", "Nama", "Alamat", "No Rekening", and "Saldo".

*Gambar 10 halaman data rekening*



- Gambar diatas adalah halaman data rekening yang digunakan untuk mengelola data-data rekening potongan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang ada di Bank Kalsel. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi menambahkan, mengubah, menghapus, pencarian data dan *export* data ke excel.
- **Untuk menambahkan data rekening potongan**, anda bisa klik tombol tambah data, maka akan muncul form pengisian data rekening potongan seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 11 form isian data rekening potongan*



Gambar 12 contoh isian data rekening

- **Untuk melakukan perubahan data rekening**, anda bisa klik tombol *icon* pensil pada salah satu data yang ingin dilakukan perubahan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 13 proses ubah data rekening

- **Untuk melakukan penghapusan data rekening**, anda bisa klik tombol *icon* tempat sampah pada salah satu data yang ingin dilakukan penghapusan dan sistem akan memberikan konfirmasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 14 konfirmasi penghapusan data rekening*

- **Untuk proses pencarian data rekening**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan No. Rekening dan atau Nama, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



*Gambar 15 parameter pencarian data rekening*

- Dan terakhir adalah *export* data dalam bentuk excel, anda bisa klik tombol *export .xlsx* dan sistem akan otomatis mengunduh hasil file export tersebut.

### 3. Menu SP2D

#### a. Level *User Maker*

##### 1) Data SP2D

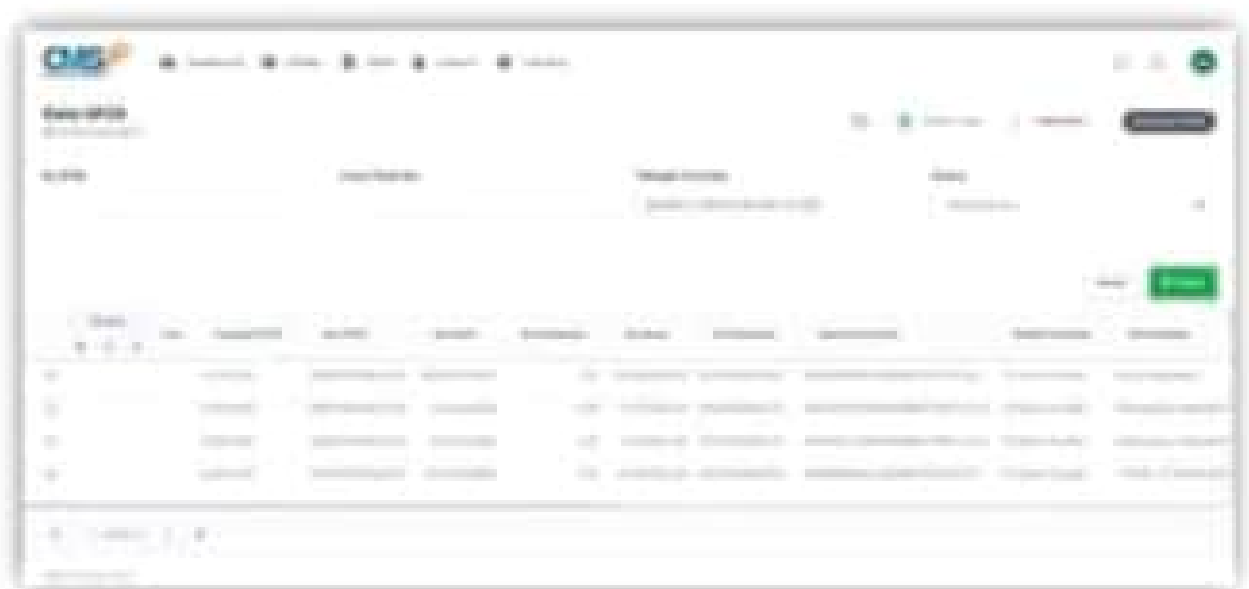


*Gambar 16 halaman data SP2D user maker*

- Gambar diatas adalah halaman data SP2D yang akan atau sudah dibuat oleh user maker, dimana sebelumnya sumber data tersebut telah diambil dari FMIS. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi pencarian data, export data ke excel, download dan proses SP2D.
- **Untuk mengambil data SP2D** dari FMIS, anda bisa klik tombol *download* SP2D dan tunggu beberapa saat untuk sistem mengambil data. Hanya data SP2D yang telah melakukan cetak daftar penguji pada FMIS yang bisa diambil ke CMSP.
- **Untuk proses pencarian data**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan No. SP2D, Nama Penerima, Tanggal Transaksi dan atau status, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



Gambar 17 parameter pencarian data SP2D user maker



Gambar 18 data SP2D hasil pencarian user maker

- **Untuk membuat (maker) SP2D**, klik tombol *icon* pensil pada salah satu data SP2D yang belum muncul tanda centang pada status M (*maker*), nanti anda akan diarahkan ke halaman *form approve* SP2D seperti gambar dibawah ini.





*Gambar 21 halaman form approve SP2D user maker (3)*

- Pada gambar 19 s.d 21 terdapat informasi mengenai detail SP2D, data rekanan, data nominal, data pajak dan data potongan. Selanjutnya anda melakukan pengecekan kembali terkait data-data tersebut apakah sudah sesuai.
- Keterkaitan dengan data pajak pada gambar 20, pada CMSP terdapat 2 *flow create billing* SP2D, yaitu memasukan kode *billing* pajak atau membuat kode *billing* dari sistem CMSP.
- Pertama, untuk membuat data pajak SP2D dengan memasukan kode *billing* pajak, klik tombol *icon* pensil pada salah satu data pajak, nanti sistem akan mengeluarkan form isian dan pilih tab Sudah Mempunyai Kode Billing seperti gambar dibawah ini.







*Gambar 24 hasil kode billing pajak*

- Atau kedua, membuat kode *billing* dari sistem CMSP, klik tombol *icon* pensil pada salah satu data pajak, nanti sistem akan mengeluarkan form isian dan pilih tab Belum Mempunyai Kode Billing, pada form tersebut nantinya anda harus mengisi data NPWP penyeter, NPWP rekanan, NPWP pemungut, nomor objek pajak serta jenis pajak seperti gambar dibawah ini.

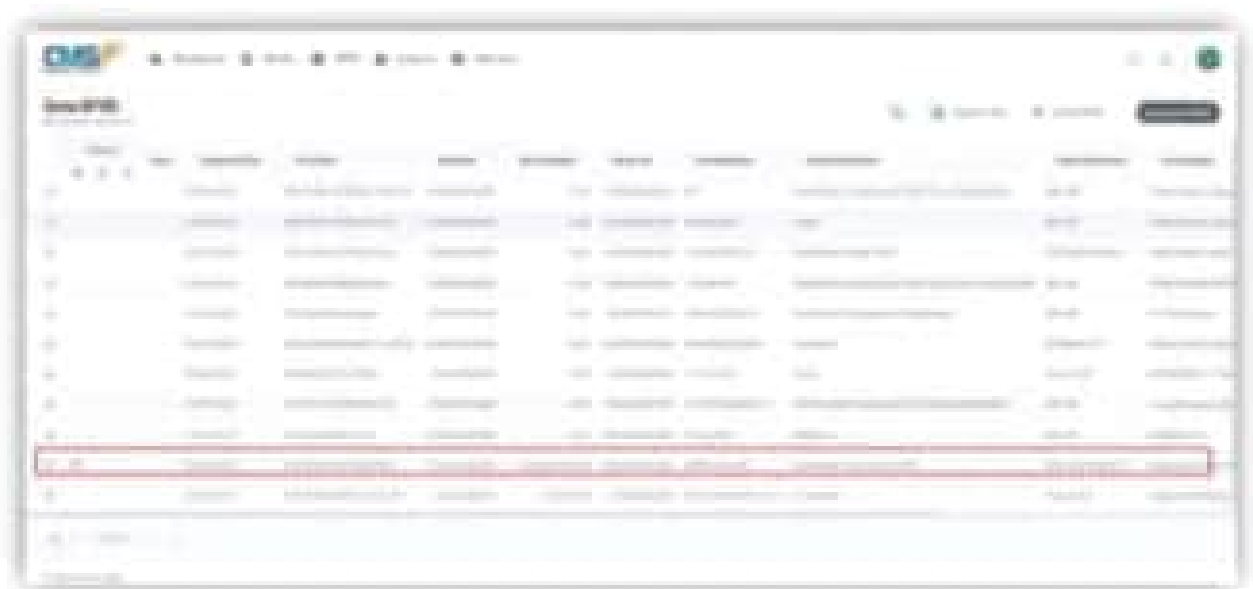
*Gambar 25 proses create kode billing dari CMSP*

[illegible][illegible]

- Apabila data tersebut sudah benar, selanjutnya anda melakukan proses pemilihan status persetujuan, dimana hanya ada 2 pilihan yaitu : **setuju** atau **tolak**. Perlu diketahui apabila anda memilih status setuju, data akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya ke Daftar Tugas. Untuk memilih status tinggal klik *icon bullet* disalah satu status, kemudian klik tombol *save*. Berikut proses dan hasil status setuju, seperti pada gambar 22 dan 23.



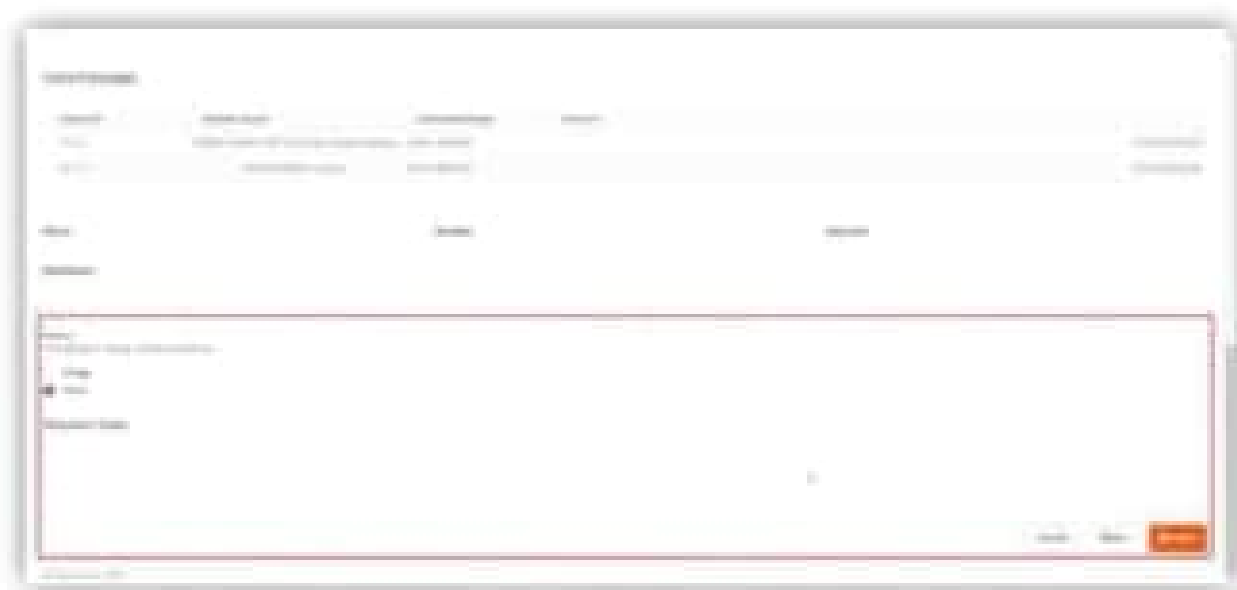
*Gambar 28 proses pemilihan status setuju user maker*



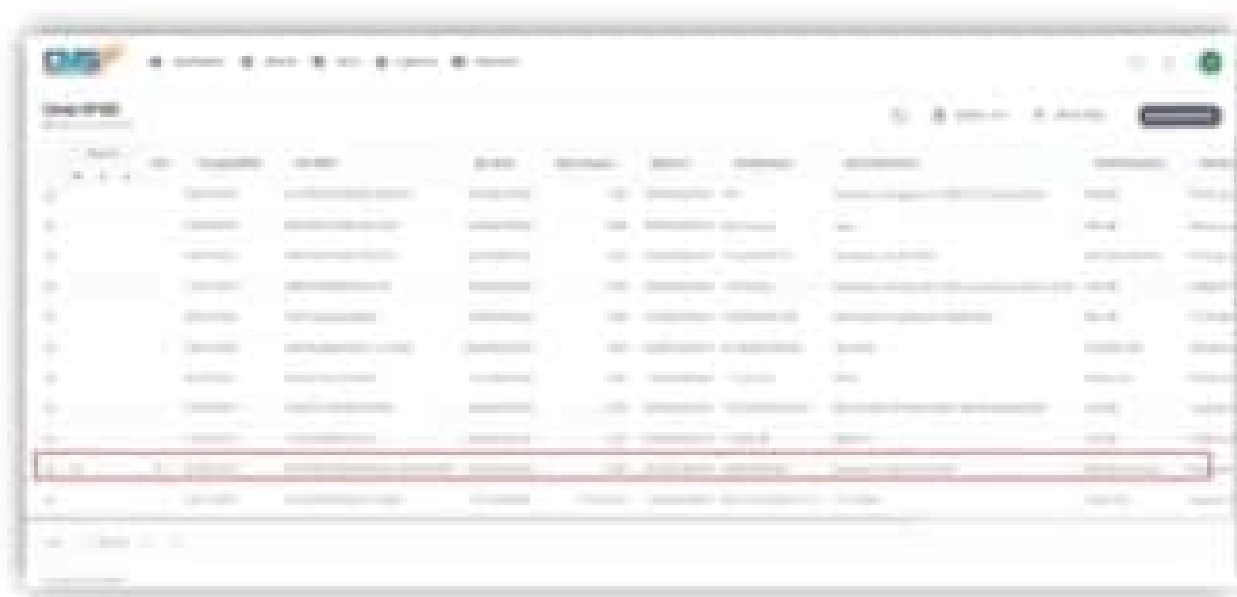
*Gambar 29 hasil pemilihan status setuju user maker*

- Adapun jika anda memilih status tolak, maka aplikasi akan menampilkan isian keterangan status yang mana ini bersifat wajib untuk diisi. Keterangan status ini nantinya akan dikirimkan ke FMIS sebagai dasar

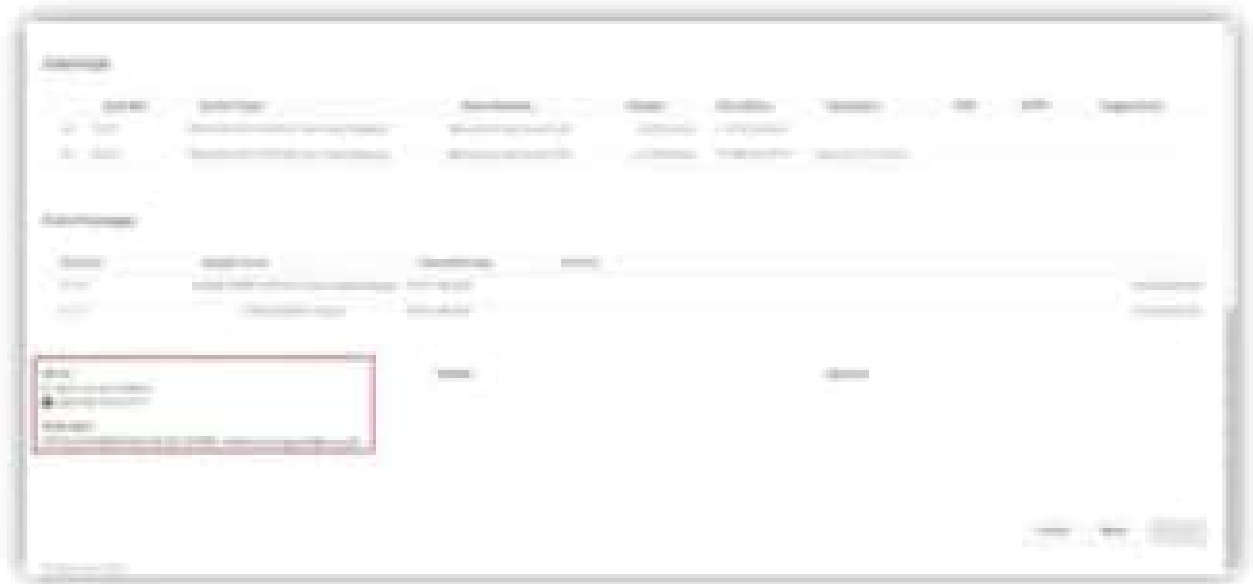
atas penolakan tersebut. Berikut proses dan hasil status tolak, seperti pada gambar 24 dan 25.



*Gambar 30 proses pemilihan status tolak user maker*



*Gambar 31 hasil pemilihan status tolak user maker*



Gambar 32 keterangan status tolak pada halaman detail user maker

- Apabila dalam perjalanan prosesnya data tersebut perlu diubah statusnya, anda bisa melakukan perubahan sepanjang status M (*maker*) tersebut masih dalam status menunggu/belum diproses pada Daftar Tugas dan status bukan ditolak. Adapun cara untuk melakukan perubahan adalah sama dengan seperti sebelumnya, yaitu dengan mengklik tombol *icon* pensil pada data SP2D yang ingin diubah.

## 2) Daftar Tugas

- Menu ini digunakan untuk melakukan persetujuan (*approve*) SP2D yang telah dibuat oleh *user maker* pada menu Data SP2D sebelumnya, apabila belum dibuat maka data tidak akan tampil. Berikut gambar halaman data daftar tugas.



*Gambar 33 halaman data daftar tugas user maker*

- Dalam halaman ini terdapat fungsi pencarian, info, *approve* dan hapus data Daftar Tugas.
- **Untuk proses pencarian data**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan nomor SP2D, tanggal transaksi, nomor rekening, keterangan dan nama penerima, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



*Gambar 34 parameter pencarian data daftar tugas user maker*

- **Untuk mengetahui detail data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tanda seru pada salah satu data yang ingin dilihat detail datanya seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 35 proses klik tombol info data daftar tugas user maker*



*Gambar 36 halaman detail data daftar tugas user maker (1)*



*Gambar 37 halaman detail data daftar tugas user maker (2)*

- **Untuk melakukan proses persetujuan**, anda bisa klik tombol *icon* centang, maka akan muncul form konfirmasi OTP (*one time password*) seperti gambar dibawah ini.





*Gambar 38 proses klik tombol approve data daftar tugas user maker*



*Gambar 39 konfirmasi OTP user maker*

- OTP akan dikirimkan melalui sms ke nomor handphone *user maker* yang telah didaftarkan pihak Bank Kalsel setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah. Adapun setiap OTP memiliki masa berlaku sekitar 2 menit, apabila selama masa berlaku tersebut tidak digunakan maka OTP tersebut tidak bisa digunakan dan harus meminta OTP baru lagi.
- **Untuk mendapatkan OTP**, silahkan anda klik tombol get OTP, setelah anda menerima OTP tersebut, isikan pada 6 kotak dan klik tombol proses seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 40 isian OTP user maker*

- Apabila OTP berhasil diproses, maka data pada halaman Daftar Tugas akan hilang dan jika kita lihat pada halaman Data SP2D pada status M (*maker*) akan berubah menjadi centang hijau.



*Gambar 41 data SP2D yang telah disetujui pada daftar tugas user maker*

- **Untuk melakukan penghapusan data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tempat sampah pada salah satu data yang ingin dilakukan penghapusan dan sistem akan memberikan konfirmasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



Gambar 42 konfirmasi penghapusan data daftar tugas user maker

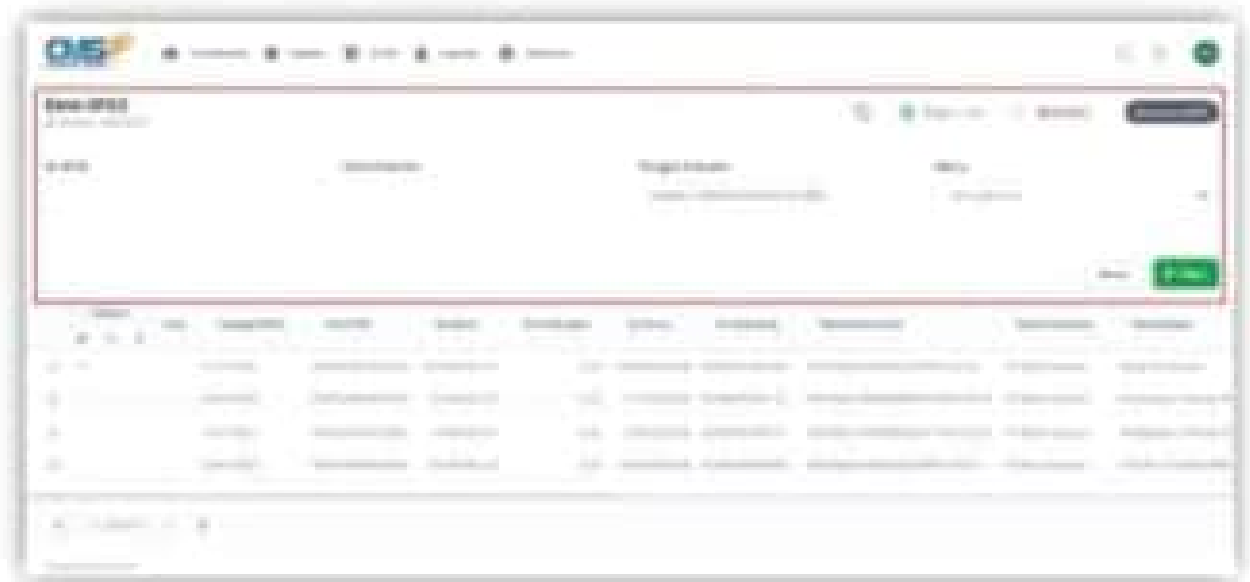
## b. Level *User Checker*

### 1) Data SP2D



Gambar 43 halaman data SP2D user checker

- Gambar diatas adalah halaman data SP2D yang akan atau sudah dibuat oleh user checker. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi pencarian data, export data ke excel, download dan proses SP2D.
- **Untuk proses pencarian data**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan No. SP2D, Nama Penerima, Tanggal Transaksi dan atau status, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



*Gambar 44 parameter & hasil pencarian data SP2D user checker*

- **Untuk membuat (*checker*) SP2D**, klik tombol *icon* pensil pada salah satu data SP2D yang telah centang hijau status M (*maker*) dan belum muncul tanda centang pada status C (*checker*), nanti anda akan diarahkan ke halaman *form approve* SP2D seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 45 halaman form approve SP2D user checker (1)*

*Gambar 46 halaman form approve SP2D user checker (2)*

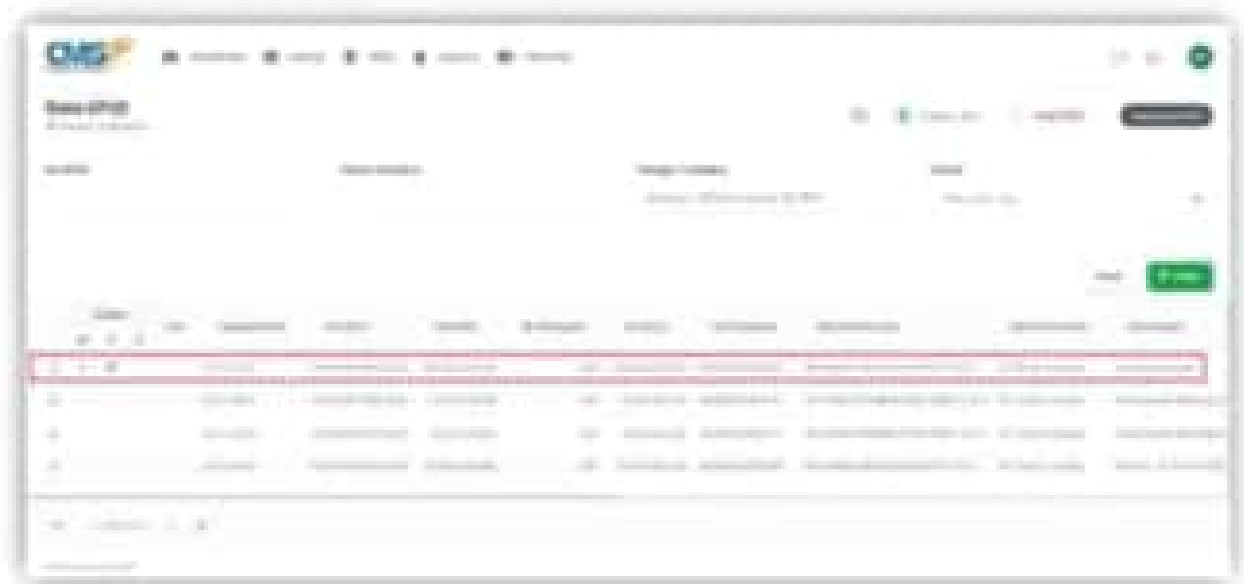
*Gambar 47 halaman form approve SP2D user checker (3)*

- Pada gambar 38 s.d 40 terdapat informasi mengenai detail SP2D, data rekanan, data nominal, data pajak, data potongan dan status persetujuan *user* lainnya. Selanjutnya anda melakukan pengecekan kembali terkait data-data tersebut apakah sudah sesuai.

- Apabila data tersebut sudah benar, selanjutnya anda melakukan proses pemilihan status persetujuan, dimana hanya ada 2 pilihan yaitu : **setuju** atau **tolak**. Perlu diketahui apabila anda memilih status setuju, data akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya ke Daftar Tugas. Untuk memilih status tinggal klik *icon bullet* disalah satu status, kemudian klik tombol *save*. Berikut proses dan hasil status setuju, seperti pada gambar 41 dan 42.



*Gambar 48 proses pemilihan status setuju user checker*



*Gambar 49 hasil pemilihan status setuju user checker*

- Adapun jika anda memilih status tolak, maka aplikasi akan menampilkan isian keterangan status yang mana ini bersifat wajib untuk diisi. Keterangan status ini nantinya akan dikirimkan ke FMIS sebagai dasar atas penolakan tersebut. Berikut proses dan hasil status tolak, seperti pada gambar 43 dan 45.



*Gambar 50 proses pemilihan status tolak user checker*





Daftar Tugas dan status bukan ditolak. Adapun cara untuk melakukan perubahan adalah sama dengan seperti sebelumnya, yaitu dengan mengklik tombol *icon* pensil pada data SP2D yang ingin diubah.

## 2) Daftar Tugas

- Menu ini digunakan untuk melakukan persetujuan (*approve*) SP2D yang telah dibuat oleh *user checker* pada menu Data SP2D sebelumnya, apabila belum dibuat maka data tidak akan tampil. Berikut gambar halaman data daftar tugas.



*Gambar 53 halaman data daftar tugas user checker*

- Dalam halaman ini terdapat fungsi pencarian, info, *approve* dan hapus data Daftar Tugas.
- **Untuk proses pencarian data**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan nomor SP2D, tanggal transaksi, nomor rekening, keterangan dan nama penerima, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



*Gambar 54 parameter pencarian data daftar tugas user checker*

- **Untuk mengetahui detail data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tanda seru pada salah satu data yang ingin dilihat detail datanya seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 55 proses klik tombol info data daftar tugas user checker*



Gambar 56 halaman detail data daftar tugas user checker (1)



Gambar 57 halaman detail data daftar tugas user checker (2)

- **Untuk melakukan proses persetujuan**, anda bisa klik tombol *icon* centang, maka akan muncul form konfirmasi OTP (*one time password*) seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 58 proses klik tombol approve data daftar tugas user checker*



*Gambar 59 konfirmasi OTP user checker*

- OTP akan dikirimkan melalui sms ke nomor handphone *user checker* yang telah didaftarkan pihak Bank Kalsel setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah. Adapun setiap OTP memiliki masa berlaku sekitar 2 menit, apabila selama masa berlaku tersebut tidak digunakan maka OTP tersebut tidak bisa digunakan dan harus meminta OTP baru lagi.
- **Untuk mendapatkan OTP**, silahkan anda klik tombol *get OTP*, setelah anda menerima OTP tersebut, isikan pada 6 kotak dan klik tombol proses seperti gambar dibawah ini.



Gambar 60 isian OTP user checker

- Apabila OTP berhasil diproses, maka data pada halaman Daftar Tugas akan hilang dan jika kita lihat pada halaman Data SP2D pada status C (*checker*) akan berubah menjadi centang hijau.



Gambar 61 data SP2D yang telah disetujui pada daftar tugas user checker

- **Untuk melakukan penghapusan data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tempat sampah pada salah satu data yang ingin dilakukan penghapusan dan sistem akan memberikan konfirmasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 62 konfirmasi penghapusan data daftar tugas user checker*

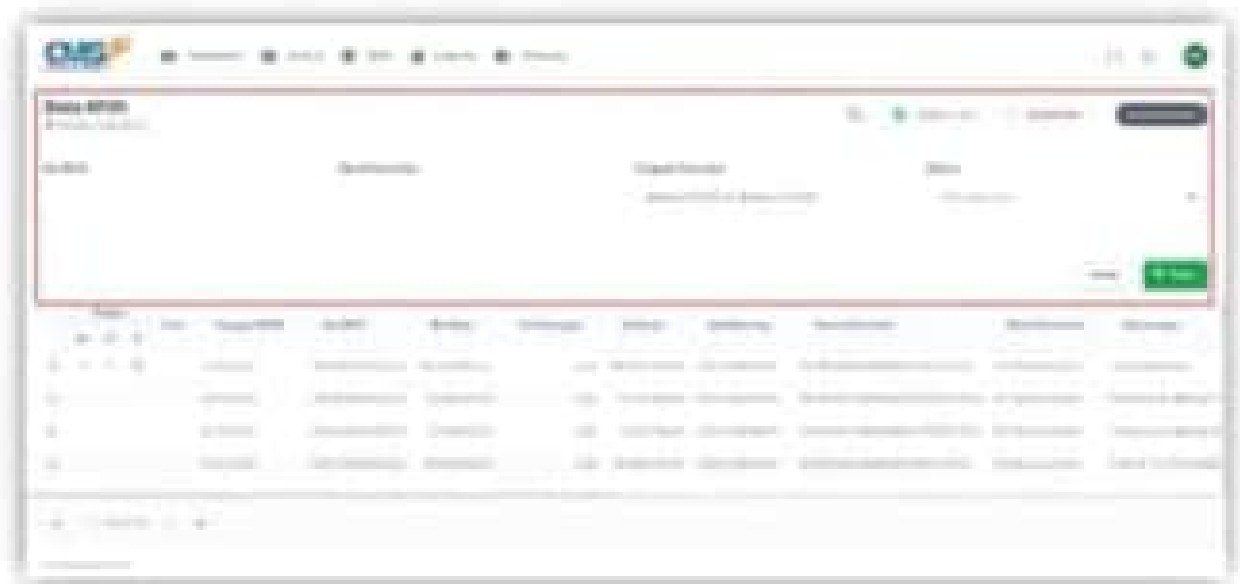
### c. Level **User Approver**

#### 1) Data SP2D

No	Tanggal	Nama	Status
1	2023-01-01	John Doe	Pending
2	2023-01-02	Jane Smith	Approved
3	2023-01-03	Bob Johnson	Pending
4	2023-01-04	Alice Brown	Approved
5	2023-01-05	Charlie Davis	Pending
6	2023-01-06	Diana Prince	Approved
7	2023-01-07	Edward Nigma	Pending
8	2023-01-08	Fiona Glenanne	Approved
9	2023-01-09	George Clooney	Pending
10	2023-01-10	Helen Mirren	Approved

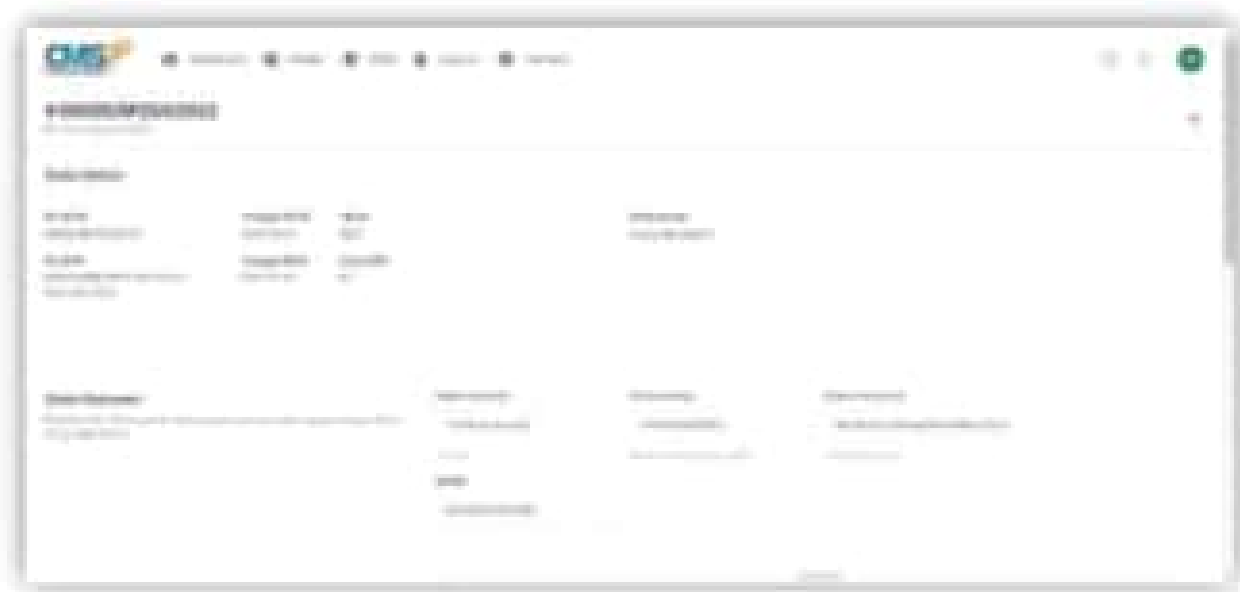
*Gambar 63 halaman data SP2D user approver*

- Gambar diatas adalah halaman data SP2D yang akan atau sudah dibuat oleh user approver. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi pencarian data, export data ke excel, download dan proses SP2D.
- **Untuk proses pencarian data**, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan No. SP2D, Nama Penerima, Tanggal Transaksi dan atau status, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.



Gambar 64 parameter & hasil pencarian data SP2D user approver

- **Untuk membuat (*checker*) SP2D**, klik tombol *icon* pensil pada salah satu data SP2D yang telah centang hijau status M (*maker*) & C (*checker*) dan belum muncul tanda centang pada status A (*approver*), nanti anda akan diarahkan ke halaman *form approve* SP2D seperti gambar dibawah ini.



Gambar 65 halaman form approve SP2D user approver (1)

*Gambar 66 halaman form approve SP2D user approver (2)*

- Pada gambar 59 s.d 60 terdapat informasi mengenai detail SP2D, data rekanan, data nominal, data pajak, data potongan dan status persetujuan *user* lainnya. Selanjutnya anda melakukan pengecekan kembali terkait data-data tersebut apakah sudah sesuai.
- Apabila data tersebut sudah benar, selanjutnya anda melakukan proses pemilihan status persetujuan, dimana hanya ada 2 pilihan yaitu : **setuju** atau **tolak**. Perlu diketahui apabila anda memilih status setuju, data akan dilanjutkan ke tahapan selanjutnya ke Daftar Tugas. Untuk memilih status tinggal klik *icon bullet* disalah satu status, kemudian klik tombol *save*. Berikut proses dan hasil status setuju, seperti pada gambar 62 dan 63.

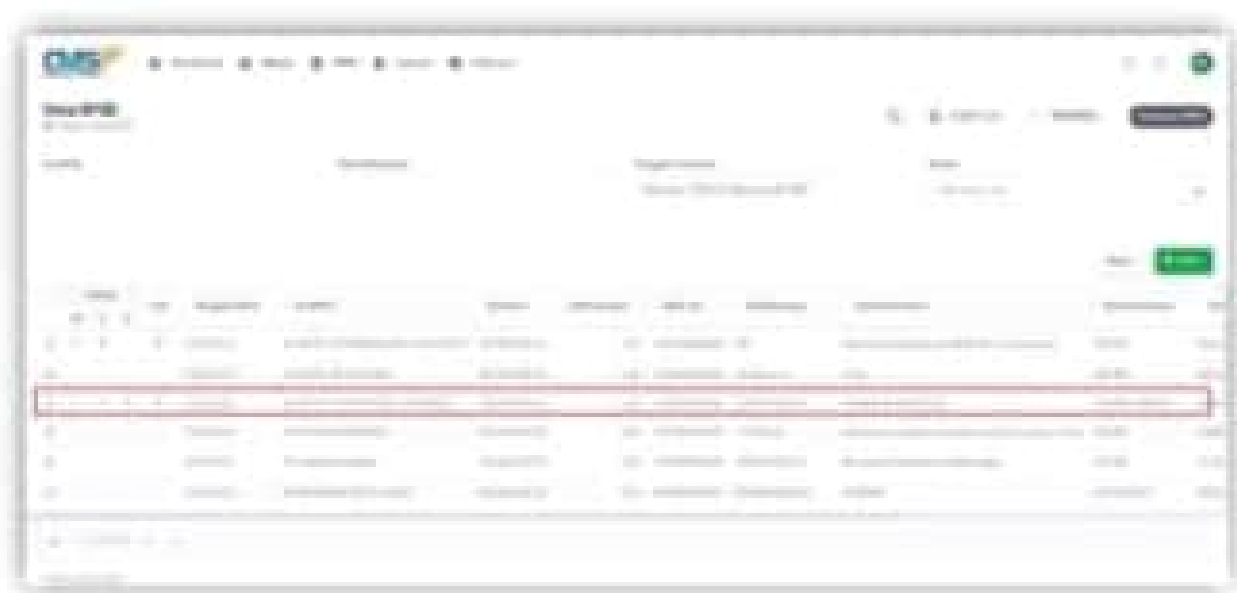




atas penolakan tersebut. Berikut proses dan hasil status tolak, seperti pada gambar 64 dan 65.



*Gambar 69 proses pemilihan status tolak user approver*



*Gambar 70 hasil pemilihan status tolak user approver*



*Gambar 71 keterangan status tolak pada halaman detail user approver*

- Apabila dalam perjalanan prosesnya data tersebut perlu diubah statusnya, anda bisa melakukan perubahan sepanjang status A (*approver*) tersebut masih dalam status menunggu/belum diproses pada Daftar Tugas dan status bukan ditolak. Adapun cara untuk melakukan perubahan adalah sama dengan seperti sebelumnya, yaitu dengan mengklik tombol *icon* pensil pada data SP2D yang ingin diubah.

## **2) Daftar Tugas**

- Menu ini digunakan untuk melakukan persetujuan (*approve*) SP2D yang telah dibuat oleh *user approver* pada menu Data SP2D sebelumnya, apabila belum dibuat maka data tidak akan tampil. Berikut gambar halaman data daftar tugas.



*Gambar 72 halaman data daftar tugas user approver*

- Dalam halaman ini terdapat fungsi pencarian, info, *approve* dan hapus data Daftar Tugas.
- Untuk proses pencarian data, anda bisa klik tombol *show filter*, lalu akan muncul parameter pencarian berdasarkan nomor SP2D, tanggal transaksi, nomor rekening, keterangan dan nama penerima, silahkan anda isikan sesuai kebutuhan dan klik tombol *filter*.





Gambar 75 halaman detail data daftar tugas user approver (1)



Gambar 76 halaman detail data daftar tugas user approver (2)

- **Untuk melakukan proses persetujuan**, anda bisa klik tombol icon centang, maka akan muncul form konfirmasi OTP (*one time password*) seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 77 proses klik tombol approve data daftar tugas user approver*



*Gambar 78 konfirmasi OTP user approver*

- OTP akan dikirimkan melalui sms ke nomor handphone *user approver* yang telah didaftarkan pihak Bank Kalsel setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah. Adapun setiap OTP memiliki masa berlaku sekitar 2 menit, apabila selama masa berlaku tersebut tidak digunakan maka OTP tersebut tidak bisa digunakan dan harus meminta OTP baru lagi.
- **Untuk mendapatkan OTP**, silahkan anda klik tombol *get OTP*, setelah anda menerima OTP tersebut, isikan pada 6 kotak dan klik tombol proses seperti gambar dibawah ini.





Gambar 81 data NTB, NTPN & tanggal bayar

**BANK KALINDI** **SLIP PENYERAHAN NILAIAN** **Rekening Kasier**  
Pembayaran Pajak

**Data Pembayaran**  
Tgl & Jam Bayar : 20-12-2022 09.20 x 1 NTB : 0000000000000000  
Tgl Buku : 22-12-2022 NTPN : 0000000000000000  
Kode Cabang Bank : 100 0000

**Data Saldo**  
Kode Saldo : 1000000000000000  
Saldo : 15.000.000.000.000  
Nama Rekening : PT. KALINDI  
Kode Rekening : 1000000000000000  
Nama Pemilik Rekening : PT. KALINDI  
Kode Pemilik Rekening : 1000000000000000  
Mata Uang : 471122  
Jenis Saldo : 100  
Mata Uang : 1000000  
Mata Uang : 1000000000000000  
Jumlah Saldo : 15.000.000.000.000 Mata Uang : 100  
Terdapat : 15.000.000.000.000.000  
This is computer generated message and required no signature  
Informasi ini hasil output komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Gambar 82 hasil bukti penerimaan negara

- **Untuk melakukan penghapusan data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tempat sampah pada salah satu data yang ingin dilakukan penghapusan dan sistem akan memberikan konfirmasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



*Gambar 83 konfirmasi penghapusan data daftar tugas user approver*