



MANUAL GUIDE

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



BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN,
DAN ASET DAERAH

DAFTAR ISI

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

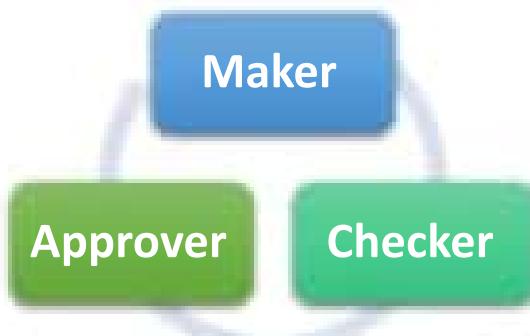
Petunjuk Penggunaan Aplikasi CMSP Kalsel

CMSP Kalsel adalah singkatan dari Cash Management System Pemda Kalimantan Selatan yang dikembangkan oleh Bank Kalsel, dimana aplikasi ini telah terintegrasi dengan Aplikasi Financial Management 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 :



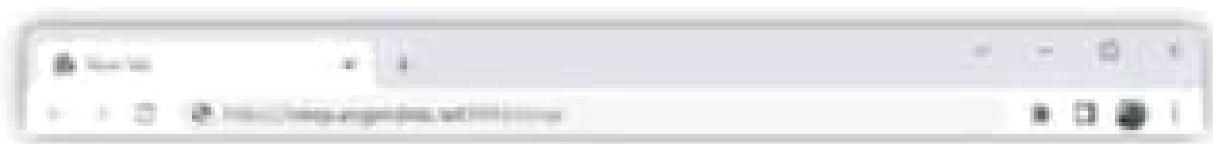
Gambar 1 tingkatan user CMSP

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.

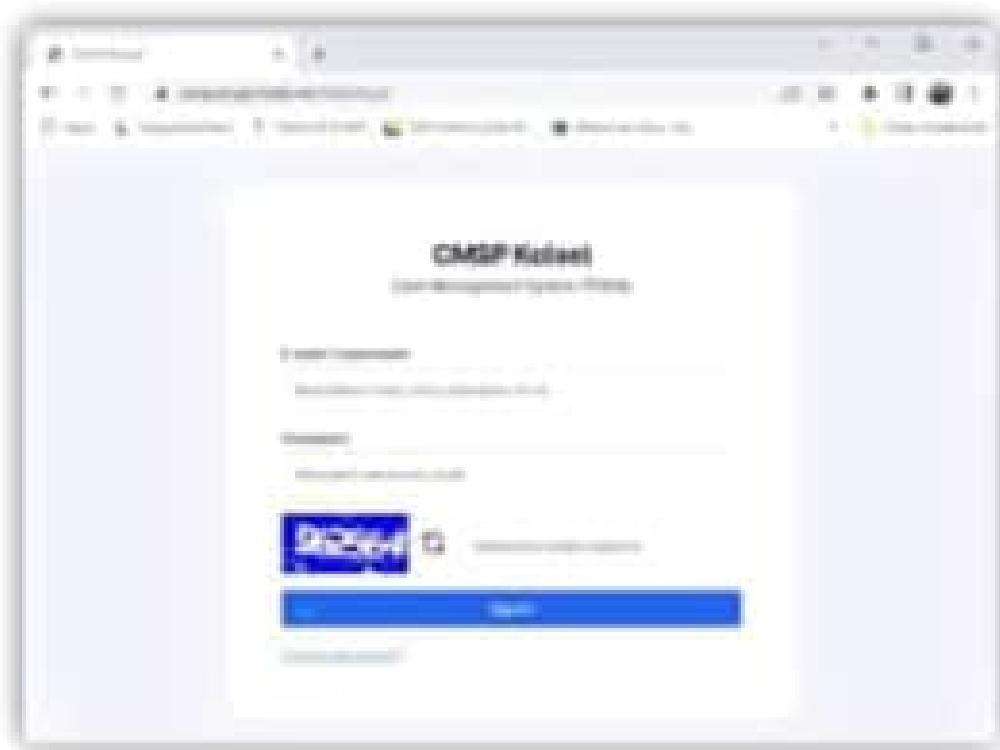
- **User checker**, merupakan tingkatan user untuk melakukan pengecekan data SP2D yang telah dibuat oleh user maker sebelumnya.
- **User approver**, merupakan tingkatan user untuk melakukan proses persetujuan untuk pencairan SP2D.

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.

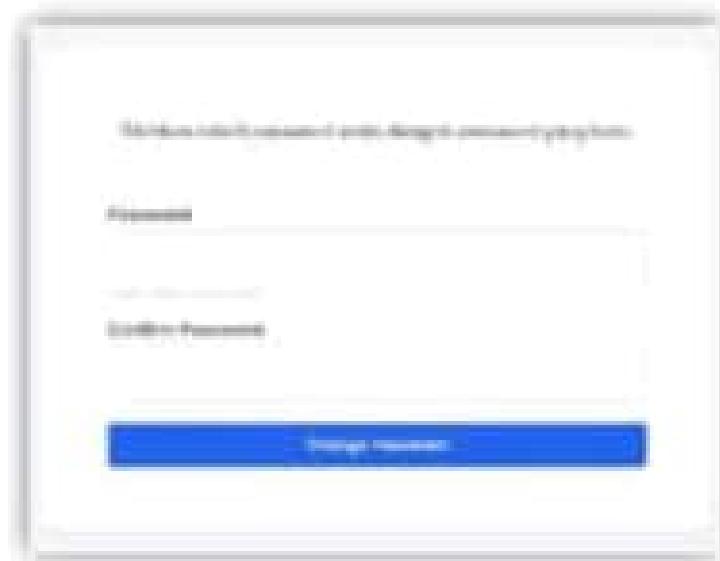


Gambar 3 halaman awal CMSP

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*.

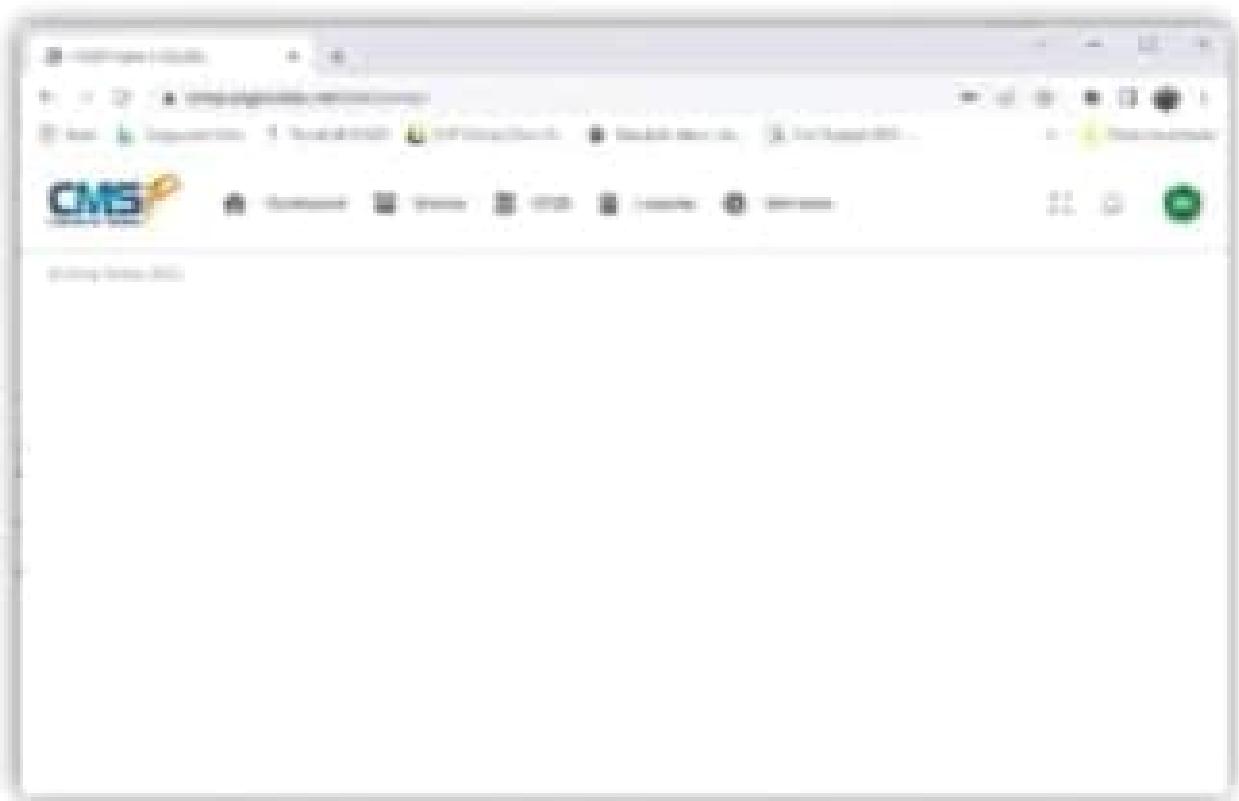


Gambar 4 halaman pergantian password saat user pertama kali digunakan

- 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

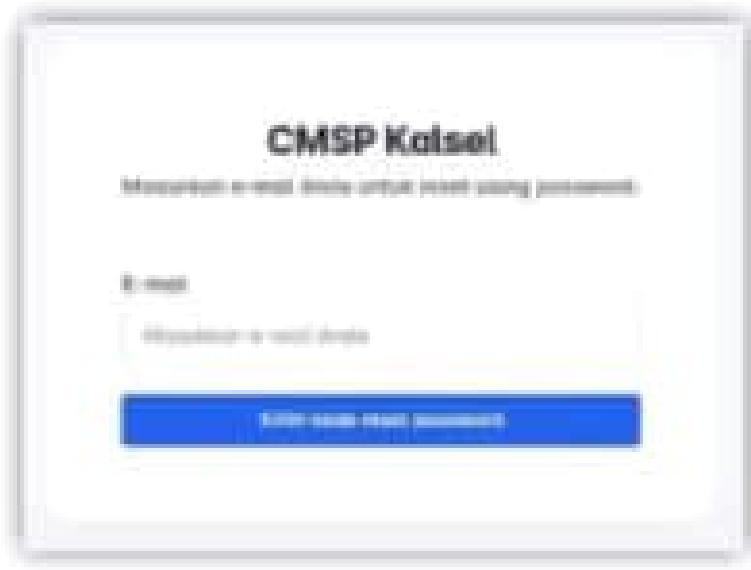


Gambar 6 halaman utama CMSP

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.



Gambar 7 halaman forgot password

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



Gambar 8 pesan email reset password

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



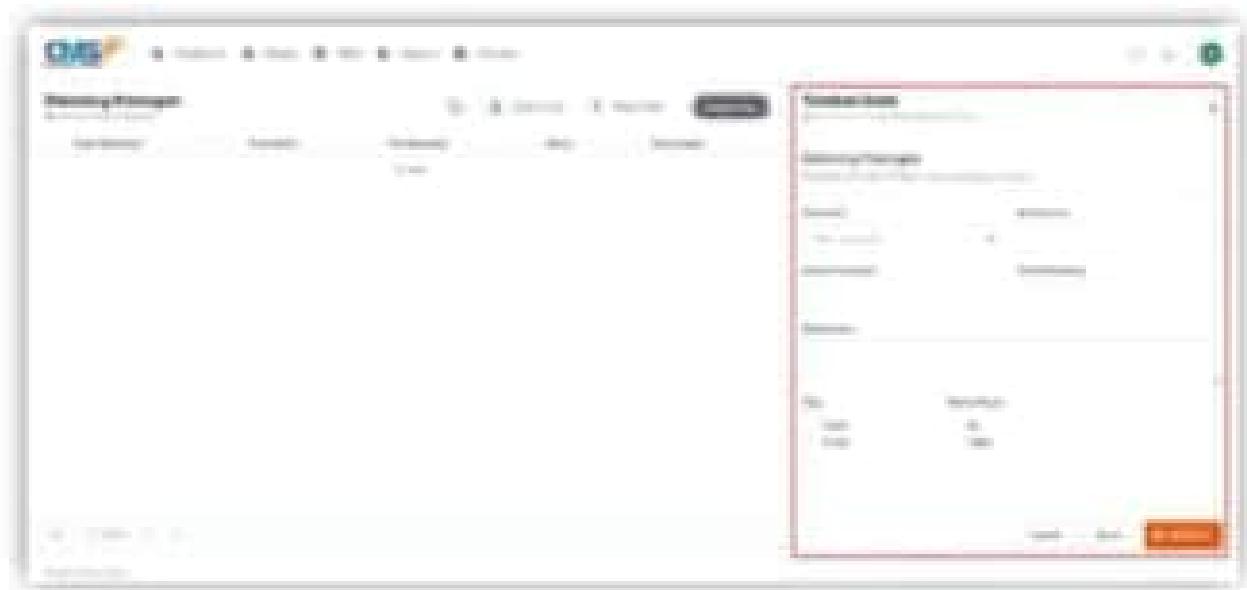
Gambar 9 halaman pengisian password

2. Menu Master – Data Rekening



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.

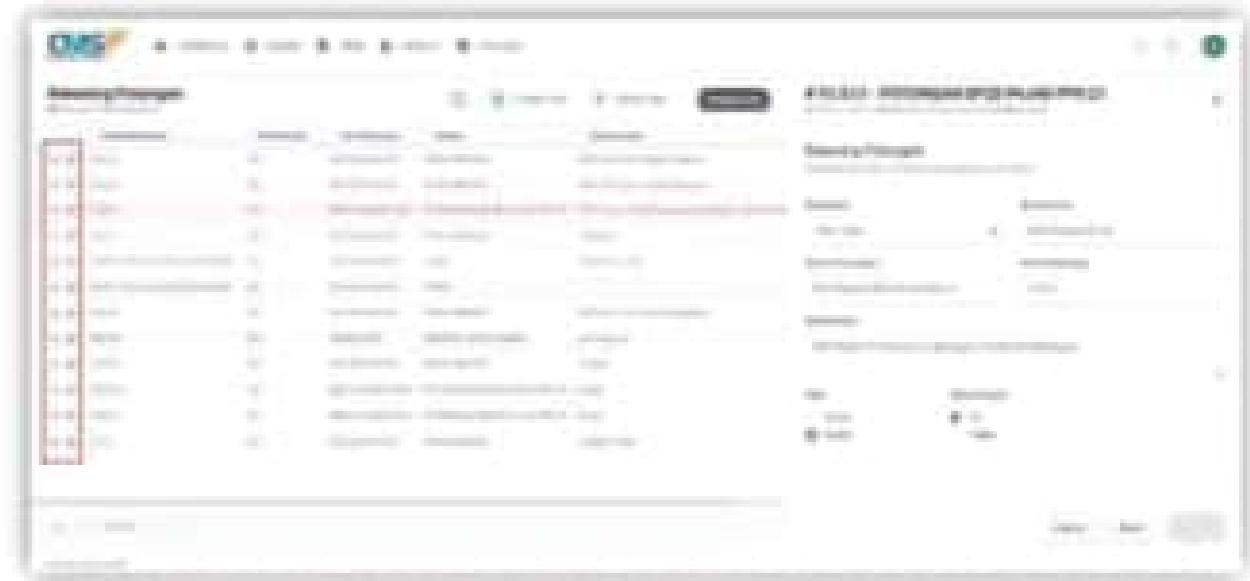


Gambar 11 form isian data rekening potongan



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

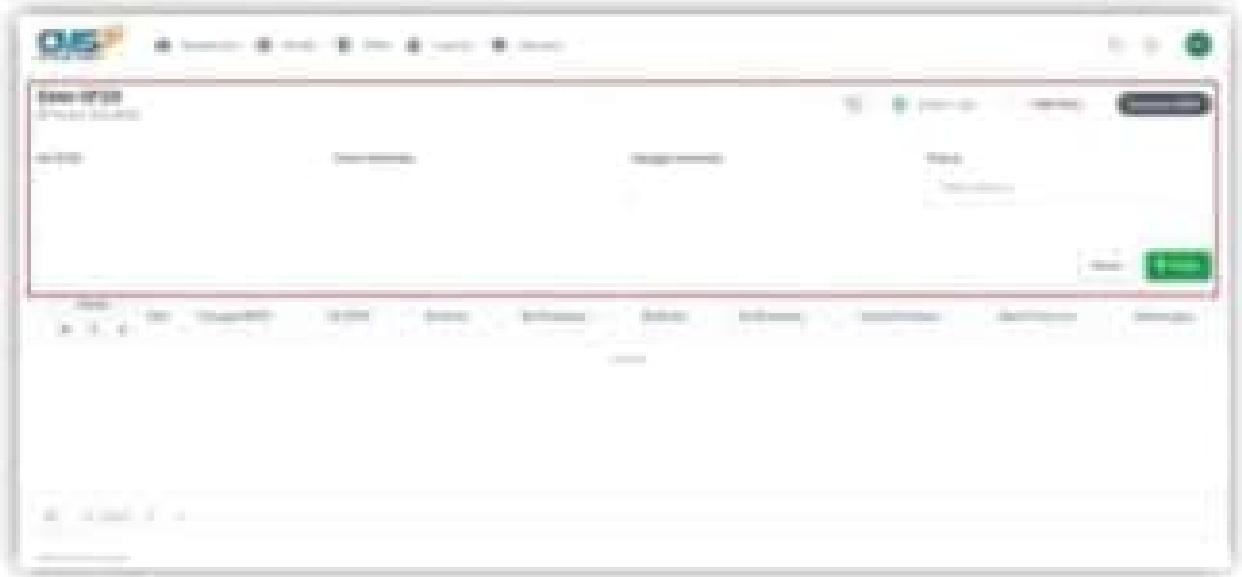
a. Level *User Maker*

1) Data SP2D

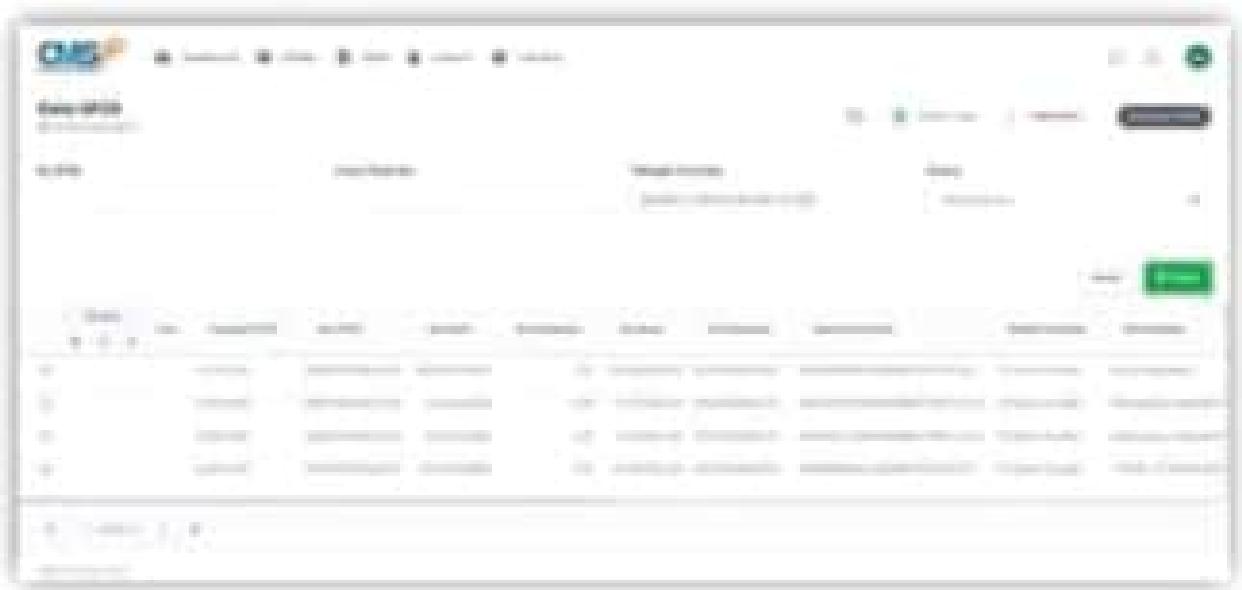


Gambar 16 halaman data SP2D user maker

- 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 19 halaman form approve SP2D user maker (1)



Gambar 20 halaman form approve SP2D user maker (2)



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 22 proses input kode billing pajak yang dimiliki



Gambar 23 form input kode billing



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 mengisikan data NPWP penyetor, NPWP rekanan, NPWP pemungut, nomor objek pajak serta jenis pajak seperti gambar dibawah ini.



Gambar 25 proses create kode billing dari CMSP



Gambar 26 form create kode billing pajak dari CMSP

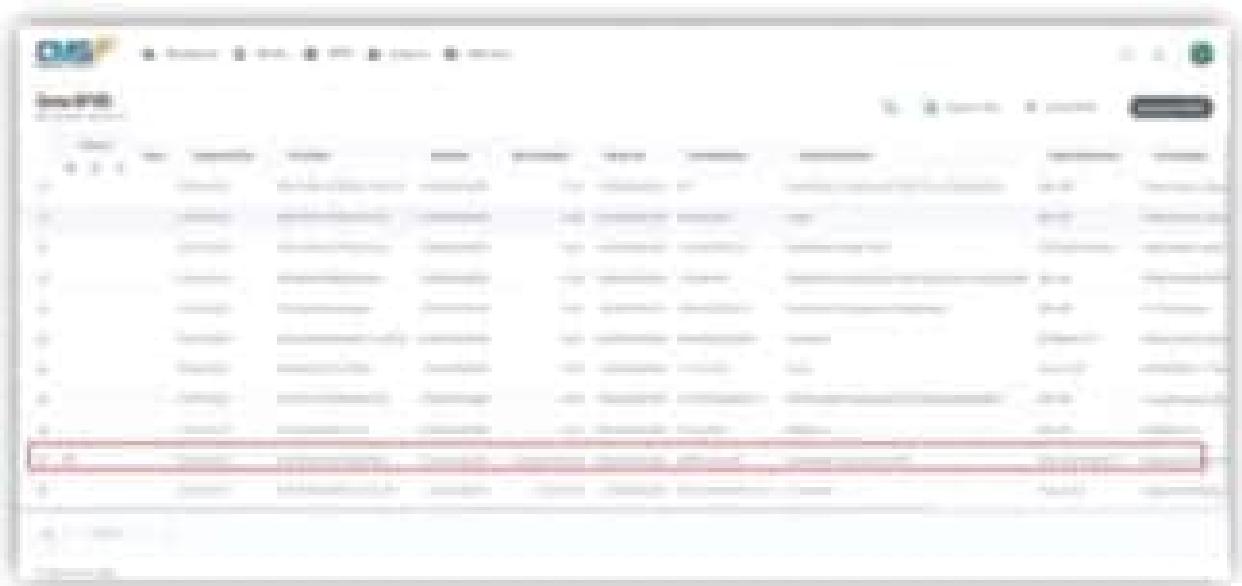


Gambar 27 hasil kode billing pajak yang terbentuk

- 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



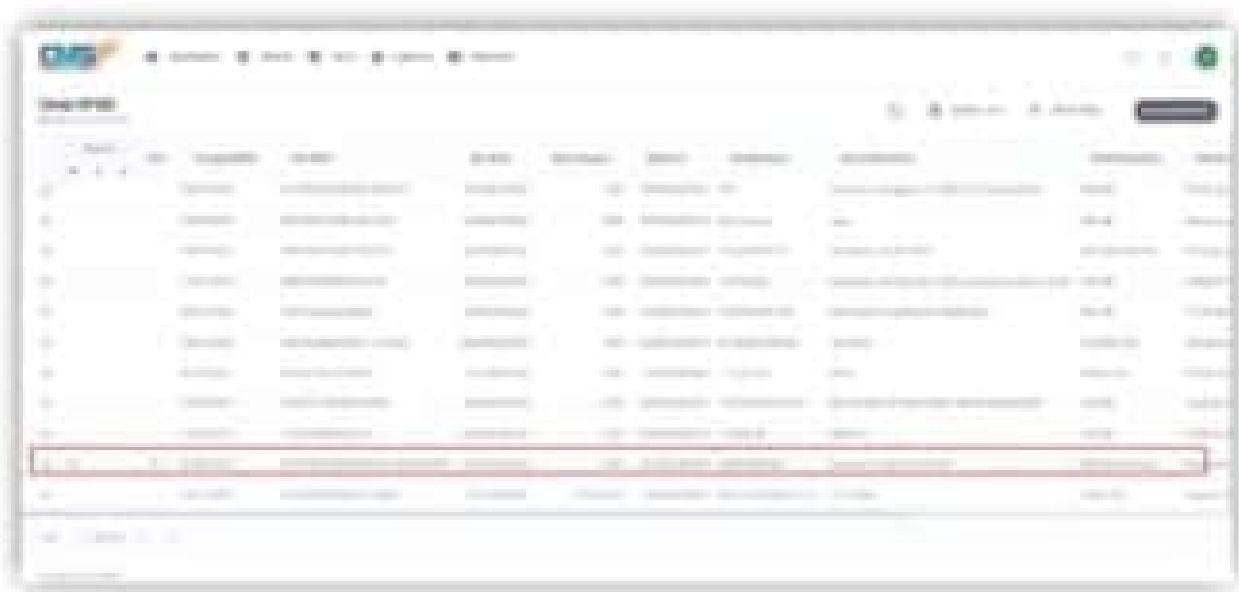
Gambar 29 hasil pemilihan status setuju user maker

- 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

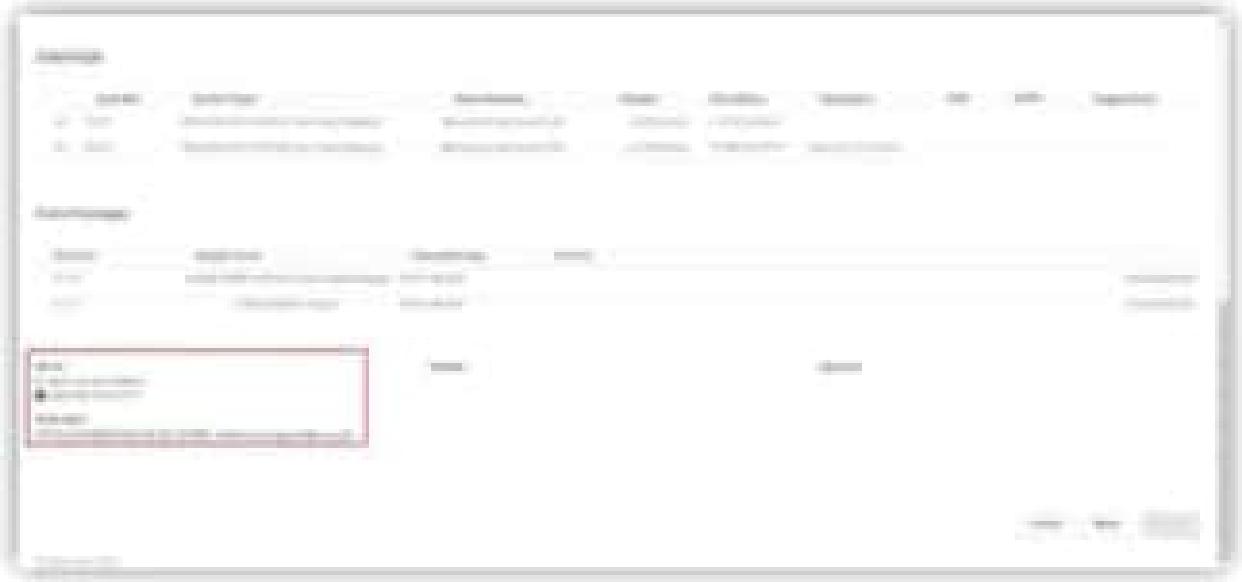
atas penolakan tersebut. Berikut proses dan hasil status tolak, seperti pada gambar 24 dan 25.



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

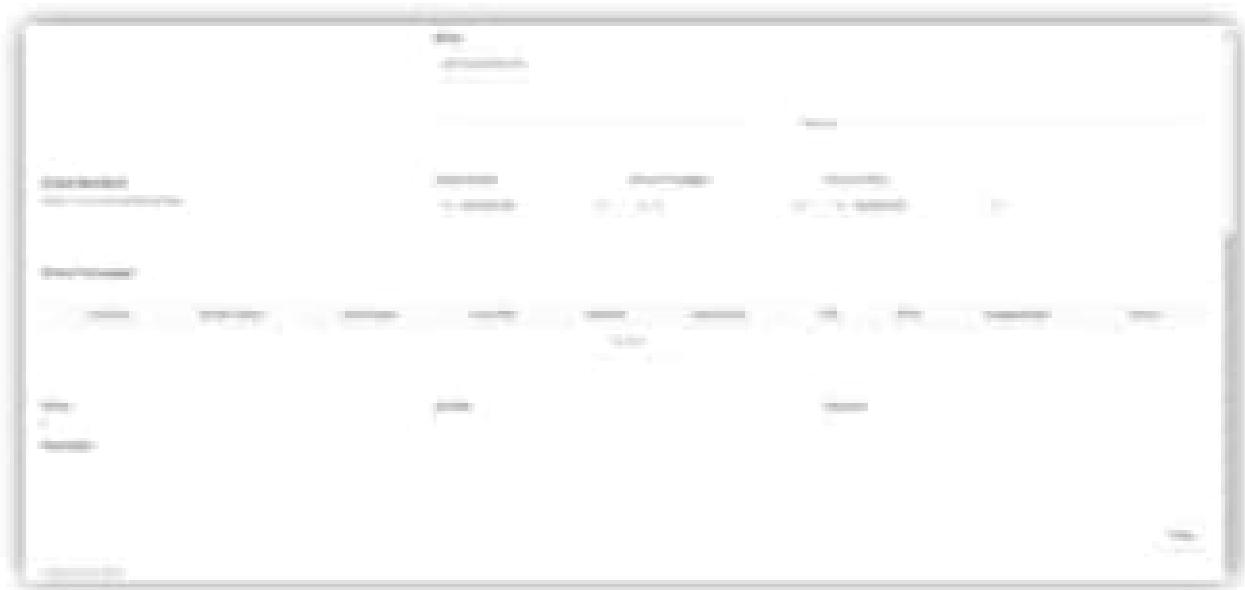
- Untuk mengetahui **detail data daftar tugas**, anda bisa klik tombol *icon* tanda seru pada salah satu data yang ingin dilihat detail datanya seperti gambar dibawah ini.



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



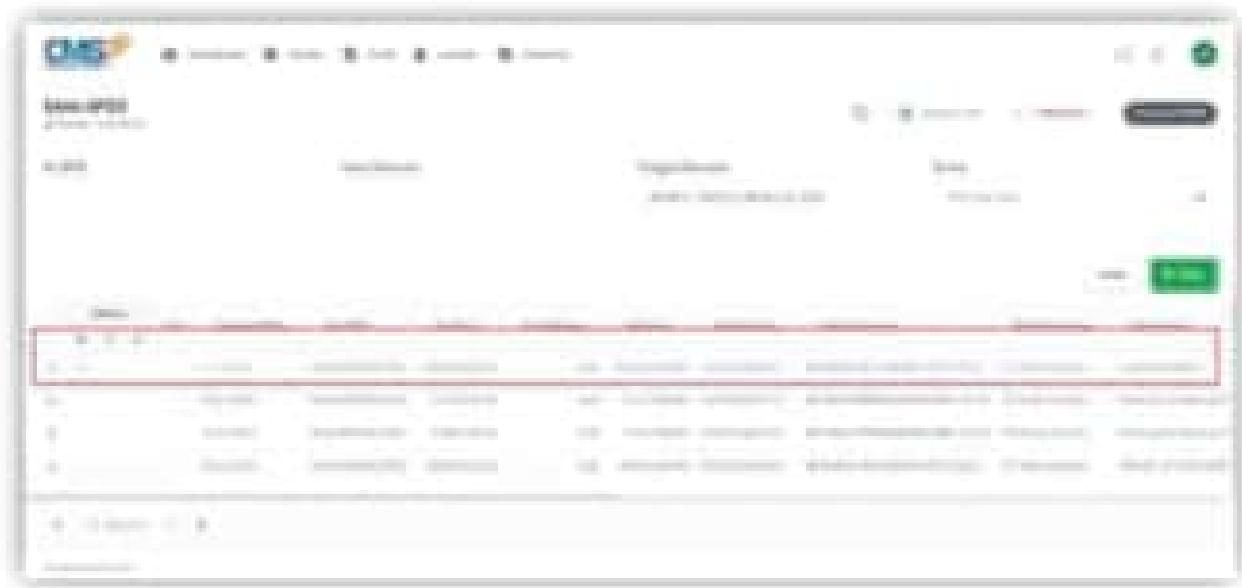
Gambar 39 konfirmasi OTP user maker

- 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

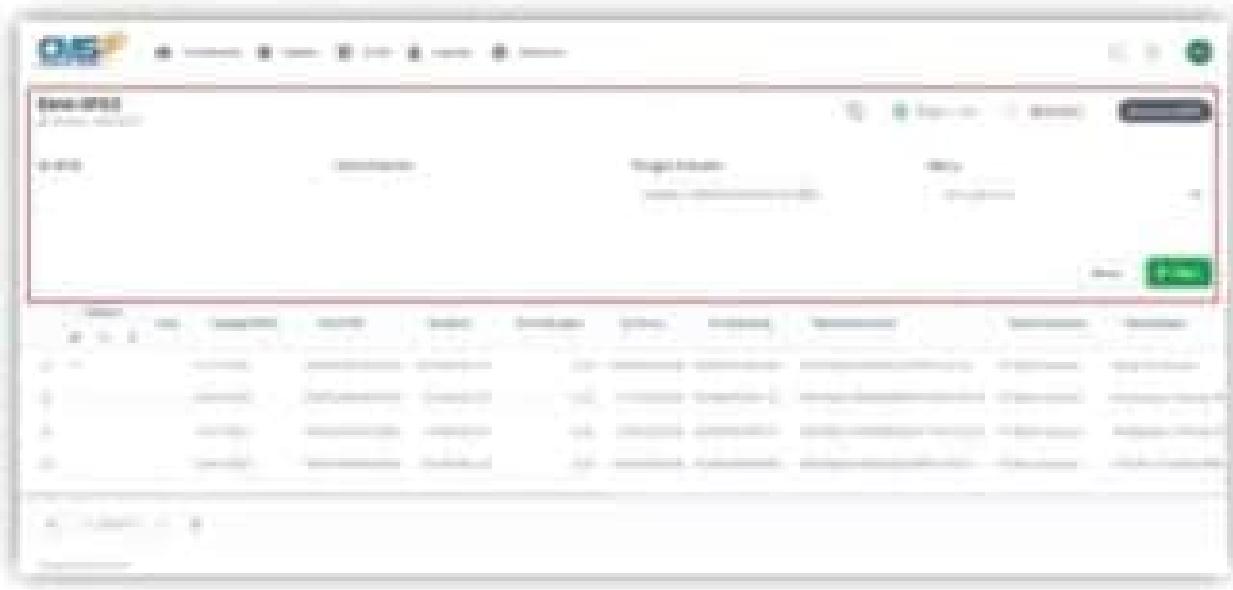
b. Level *User Checker*

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.

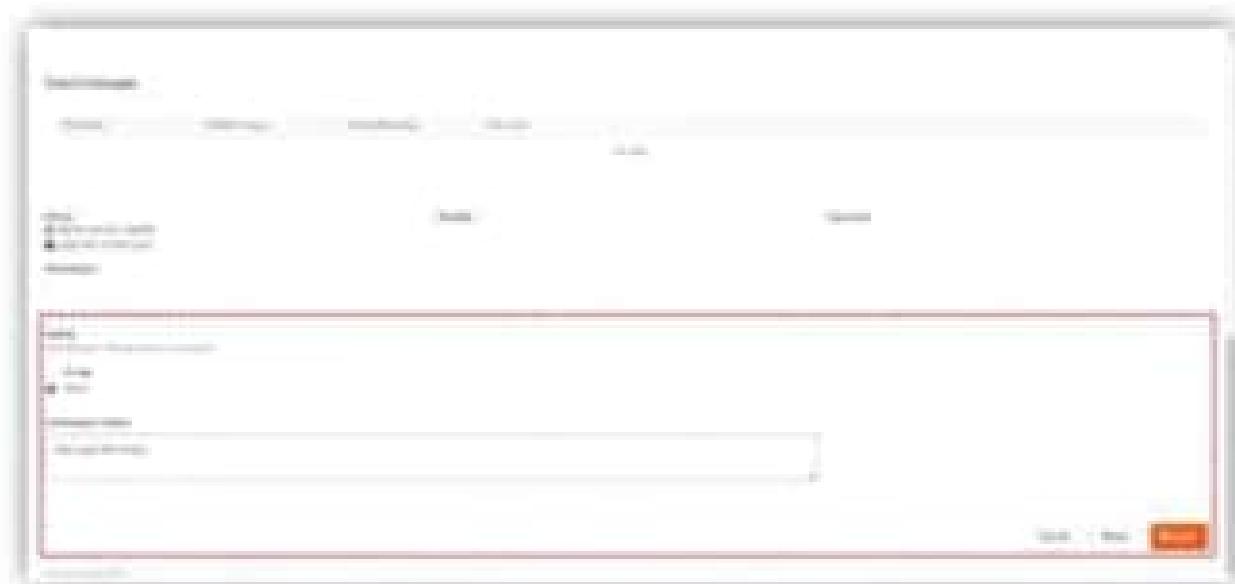


Gambar 48 proses pemilihan status setuju user checker

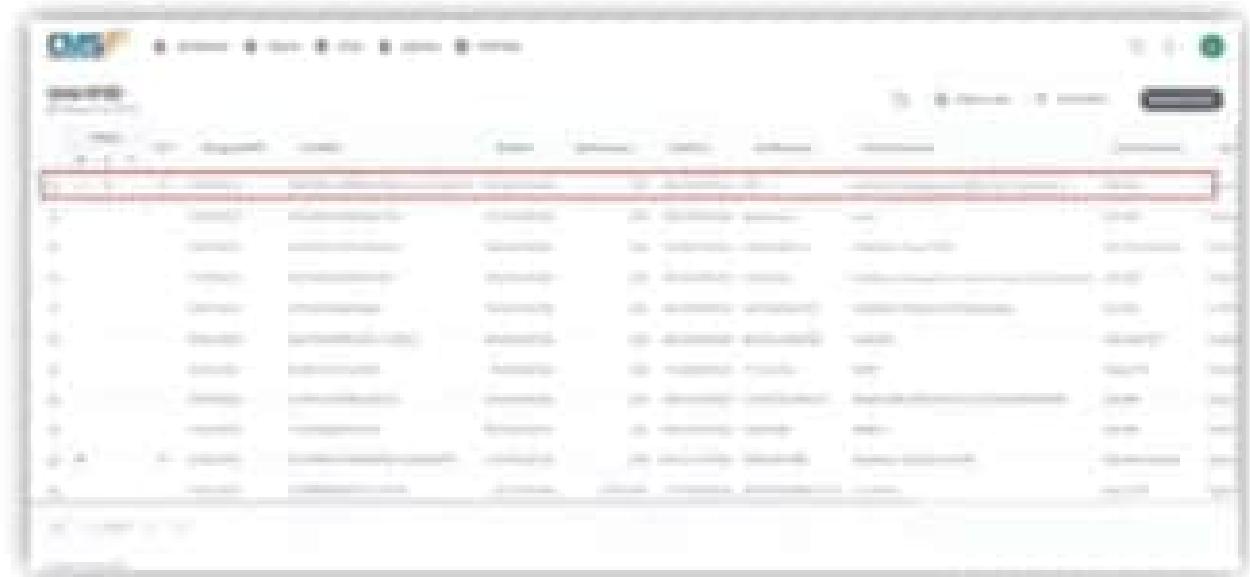


Gambar 49 hasil pemilihan status setuju user checker

- 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



Gambar 51 hasil pemilihan status tolak user checker



Gambar 52 keterangan status tolak pada halaman detail user checker

- Apabila dalam perjalanan prosesnya data tersebut perlu diubah statusnya, anda bisa melakukan perubahan sepanjang status C (*checker*) 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 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.

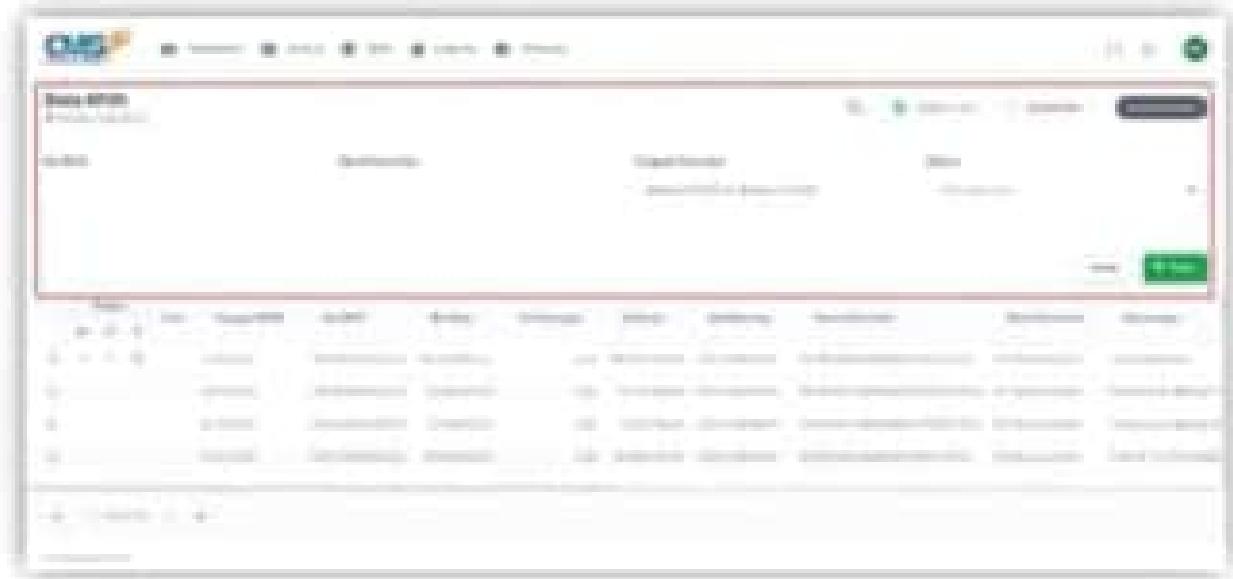


Gambar 62 konfirmasi penghapusan data daftar tugas user checker

c. Level **User Approver**

1) Data SP2D

No.	Tanggal Transaksi	No. SP2D	Nama Penerima	Jumlah	Keterangan	Aksi
1	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima A	100		
2	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima B	150		
3	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima C	200		
4	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima D	100		
5	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima E	150		
6	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima F	200		
7	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima G	100		
8	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima H	150		
9	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima I	200		
10	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima J	100		
11	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima K	150		
12	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima L	200		
13	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima M	100		
14	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima N	150		
15	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima O	200		
16	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima P	100		
17	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima Q	150		
18	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima R	200		
19	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima S	100		
20	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima T	150		
21	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima U	200		
22	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima V	100		
23	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima W	150		
24	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima X	200		
25	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima Y	100		
26	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima Z	150		
27	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima AA	200		
28	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima BB	100		
29	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima CC	150		
30	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima DD	200		
31	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima EE	100		
32	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima FF	150		
33	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima GG	200		
34	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima HH	100		
35	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima II	150		
36	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima JJ	200		
37	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima KK	100		
38	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima LL	150		
39	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima MM	200		
40	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima NN	100		
41	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima OO	150		
42	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima PP	200		
43	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima QQ	100		
44	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima RR	150		
45	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima SS	200		
46	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima TT	100		
47	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima UU	150		
48	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima VV	200		
49	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima WW	100		
50	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima XX	150		
51	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima YY	200		
52	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima ZZ	100		
53	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima AAA	150		
54	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima BBB	200		
55	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima CCC	100		
56	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima DDD	150		
57	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima EEE	200		
58	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima FFF	100		
59	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima GGG	150		
60	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima HHH	200		
61	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima III	100		
62	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima JJJ	150		
63	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima KKK	200		
64	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima LLL	100		
65	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima MMM	150		
66	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima NNN	200		
67	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima OOO	100		
68	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima PPP	150		
69	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima QQQ	200		
70	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima RRR	100		
71	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima SSS	150		
72	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima TTT	200		
73	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima UUU	100		
74	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima VVV	150		
75	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima WWW	200		
76	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima XXX	100		
77	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima YYY	150		
78	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima ZZZ	200		
79	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima AAAA	100		
80	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima BBBB	150		
81	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima CCCC	200		
82	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima DCCC	100		
83	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima EEEE	150		
84	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima FFFF	200		
85	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima GGGG	100		
86	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima HHHH	150		
87	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima IIII	200		
88	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima JJJJ	100		
89	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima KKKK	150		
90	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima LLLL	200		
91	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima MLLL	100		
92	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima NLLL	150		
93	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima OLLL	200		
94	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima PLLL	100		
95	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima QLLL	150		
96	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima RLLL	200		
97	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima SLLL	100		
98	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima TLLL	150		
99	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima ULLL	200		
100	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima VLLL	100		
101	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima WLLL	150		
102	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima XLLL	200		
103	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima YLLL	100		
104	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima ZLLL	150		
105	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima AAAAA	200		
106	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima BBBBB	100		
107	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima CCCCC	150		
108	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima DCCCC	200		
109	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima EEEEE	100		
110	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima FFFFF	150		
111	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima GGGGG	200		
112	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima HHHHH	100		
113	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima IIIII	150		
114	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima JJJJJ	200		
115	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima KKKKK	100		
116	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima LLLLL	150		
117	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima MLLLL	200		
118	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima NLLLL	100		
119	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima OLLLL	150		
120	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima PLLLL	200		
121	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima QLLLL	100		
122	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima RLLLL	150		
123	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima SLLLL	200		
124	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima TLLLL	100		
125	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima ULLLL	150		
126	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima VLLLL	200		
127	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima WLLLL	100		
128	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima XLLLL	150		
129	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima YLLLL	200		
130	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima ZLLLL	100		
131	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima AAAAAA	150		
132	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima BBBBBB	200		
133	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima CCCCCC	100		
134	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima DCCCCC	150		
135	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima EEEEEE	200		
136	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima FFFFFF	100		
137	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima GGGGGG	150		
138	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima HHHHHH	200		
139	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima IIIIII	100		
140	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima JJJJJJ	150		
141	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima KKKKKK	200		
142	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima LLLLLL	100		
143	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima MLLLLL	150		
144	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima NLLLLL	200		
145	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima OLLLLL	100		
146	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima PLLLLL	150		
147	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima QLLLLL	200		
148	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima RLLLLL	100		
149	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima SLLLLL	150		
150	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima TLLLLL	200		
151	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima ULLLLL	100		
152	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima VLLLLL	150		
153	2023-09-11	SP2D 9876543210	Penerima WLLLLL	200		
154	2023-09-11	SP2D 1234567890	Penerima XLLLLL			



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)

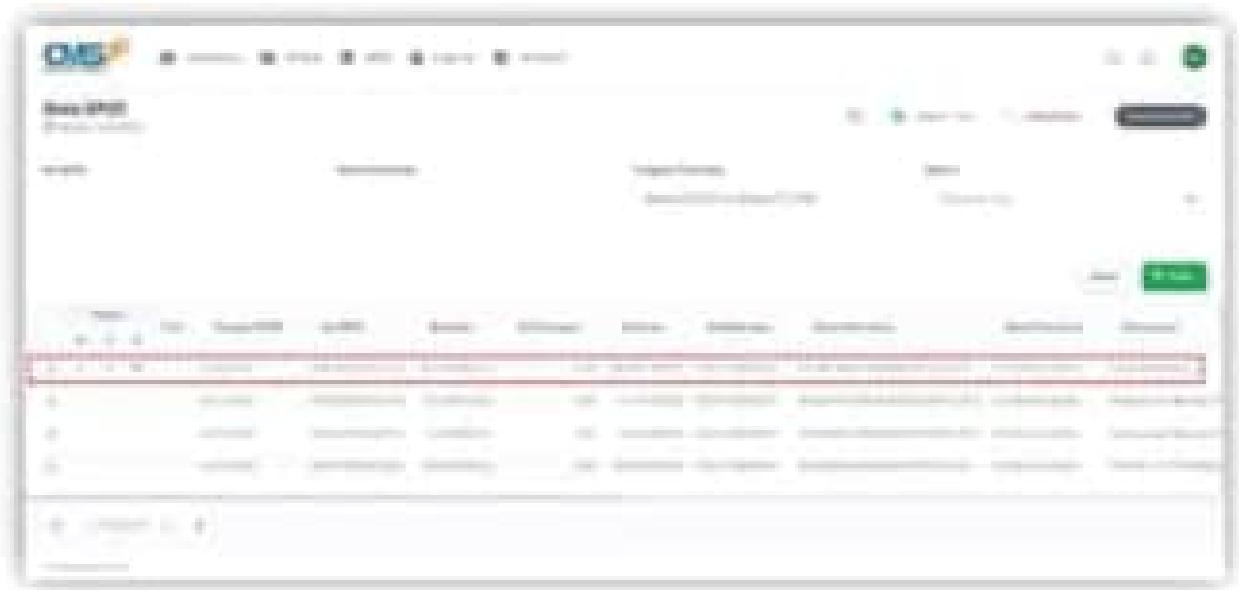


Gambar 66 halaman form approve SP2D user approver (2)

- 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.



Gambar 67 proses pemilihan status setuju user approver



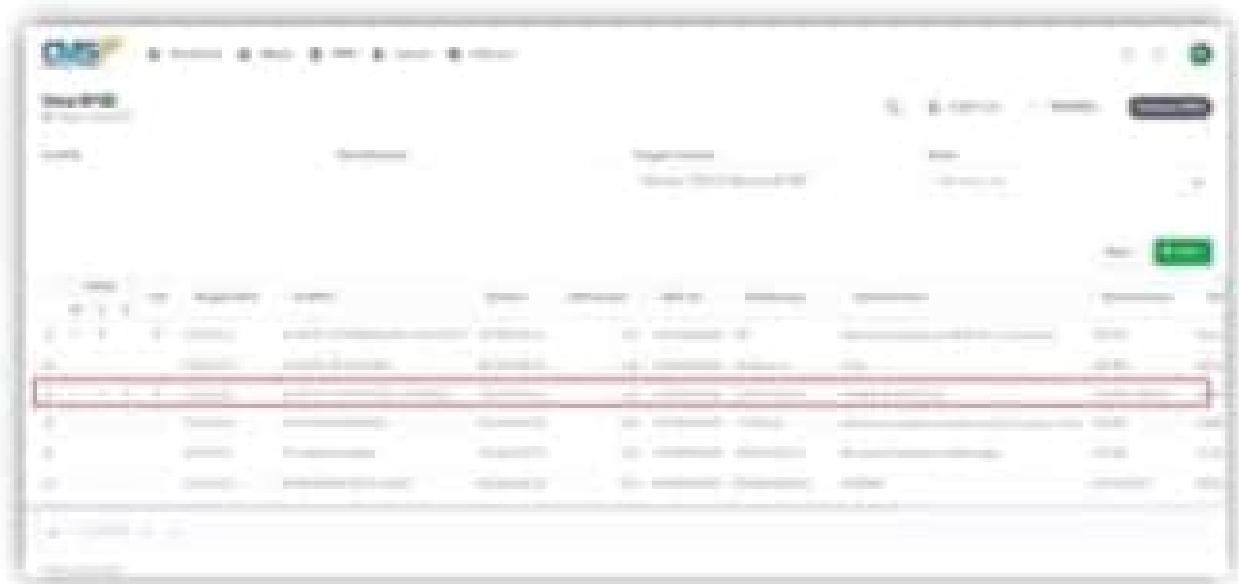
Gambar 68 hasil pemilihan status setuju user approver

- 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 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 73 parameter pencarian data daftar tugas user approver

- 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 74 proses klik tombol info data daftar tugas user approver



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 79 isian OTP user approver

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



Gambar 80 data SP2D yang telah disetujui pada daftar tugas user approver

- Pada saat proses pencairan SP2D selesai dicairkan, sistem akan otomatis mengisikan NTB, NTPN dan tanggal bayar berdasarkan dari hasil respond sistem Dirjen Pajak.



Gambar 81 data NTB, NTPN & tanggal bayar

Data NTB		BUKTI PENERIMAAN NEGARA		Kompetitor Pengadaan		
Data Penerimaan:						
Tgl. L. Jm. Bayar	: 2014-02-01 00:00:00	No. Fis.	: 0000000000000000			
Tgl. Bayar	: 2014-02-01 00:00:00	No. Fis.	: 0000000000000000			
Pihak (Lilang Bank)	: BSI	No. Fis.	: 0000000000000000			
Data Detil:						
Kode Objek	: KOTAK DOKUMEN					
Nomor	: 001-0000000000000000					
Nama Objek Pekerja	Biro Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan					
Anam Objek Pekerja	(P) Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan					
Master Objek Pekerja	001-0000000000000000					
Nama Objek	Biro Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan					
Master Objek	001-0000000000000000					
Jumlah Rantau	0.718					Mata Uang
Pembayaran	1.000.000,0000 Rupiah Sembilan Juta Ratus Rupiah					Rp
This is an automatic generated message and required no signature.						
Silahkan dihadirkan bersama saat melakukan pembayaran.						

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