



PANDUAN KPPN DALAM MELAKSANAKAN PILOTING SPAN TAHAP II B

PENDAHULUAN

1. Apa Itu *Piloting* SPAN?

Piloting SPAN adalah implementasi SPAN Go Live dalam skala kecil (unit-unit terbatas) sebagai pertanda SPAN sudah siap diimplementasikan, sebagai rangkaian dari proses pengembangan dan pengujian atau *trial* yang telah dilakukan.

2. Cakupan dan Jadwal *Piloting* SPAN Tahap II B

Setelah *Piloting* SPAN Tahap I dan IIA dilaksanakan, selanjutnya adalah *Piloting* SPAN Tahap II B (mulai tanggal 23 Juni 2014) yang mencakup :

- a. Kanwil DJPB Provinsi Sumatera Utara dan seluruh KPPN diwilayah kerjanya
- b. Kanwil DJPB Provinsi Sulawesi Selatan dan seluruh KPPN diwilayah kerjanya
- c. Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Timur dan seluruh KPPN diwilayah kerjanya

Setelah *piloting* tahap II B sukses, tahapan selanjutnya dalam implementasi SPAN adalah *roll-out* secara bertahap ke seluruh wilayah Indonesia.

PENDAMPINGAN (*HANDS HOLDING*)

Bagi semua *user*, tentu di awal penggunaan aplikasi masih terdapat kebingungan. Untuk itu, tim SPAN akan melakukan pendampingan bagi semua unit yang terlibat *Piloting* SPAN pada saat transaksi awal. Untuk *Piloting* SPAN Tahap II, akan dikirim Tim Pendamping untuk menangani beberapa KPPN yang menjadi tanggung jawabnya selama empat hari sebelum *Piloting* SPAN untuk menyiapkan data awal dan lima hari setelah mulai *Piloting* SPAN untuk mendampingi KPPN menjalankan SPAN.

Tim pendamping sifatnya sementara dan selanjutnya bila ditemukan permasalahan selama pelaksanaan SPAN disarankan untuk menghubungi Service Desk SPAN.

CATATAN KHUSUS SELAMA MASA PENDAMPINGAN

1. Catatan Khusus Sebelum Tanggal Cut Off

Sebelum pelaksanaan *Piloting* dimulai ada beberapa kegiatan yang perlu mendapat perhatian, yaitu :

- a. Memastikan semua jaringan, komputer, dan printer dapat terkoneksi dan bekerja dengan baik.
- b. Aplikasi Konversi SPM versi terbaru (1.0.3.4) sudah diinstal pada Komputer Non-SPAN
- c. KPPN sudah melakukan familiarisasi dengan dimonitor oleh Tim Pendampingan SPAN
- d. Semua data-data yang dibutuhkan untuk beralih ke SPAN telah disediakan dan dikirim kepada Tim DTP di Jakarta (Data Retur, Data Saldo Bank, Data Supplier, dan Data Kontrak).

- e. Duta SPAN Unit (DSU) telah dapat mengakses dan mengetahui tata cara menggunakan Aplikasi Monitoring SPAN (AMS) (<http://172.16.2.143/dasbor/>) guna melaporkan dan menyampaikan perkembangan dan permasalahan SPAN selama Piloting.
- f. Memastikan pihak perbankan untuk mengirimkan ADK Transaksi pada hari cut off, karena ADK GL harus dikirim KPPN Piloting SPAN Tahap IIB pada tanggal cut off pukul 19.00 WIB
- g. SP2D Gaji Induk tanggal 1 Juli 2014 masih menggunakan Aplikasi SP2D existing. Sedangkan untuk SP2D Gaji Induk bulan Agustus 2014 menunggu pemberitahuan lebih lanjut.
- h. Lain-lain terkait data ataupun informasi akan di upload ke <ftp://10.100.93.134> dengan user : spanuat dan password : spanuat

2. Data-Data Yang Perlu Dipersiapkan Sebelum Piloting

a. Data Retur

Data retur dikirim via email setiap hari bila ada perkembangan ke Command Center SPAN dengan alamat email : commandcenter.span@gmail.com. Format Data Retur seperti dibawah ini :

Seq	No SP2D	KPPN Code	Receipt Date	GL Date	Currency	Amount	Bank Account Number	Satker Code	Satker Name	No SPM	Tgl SPM	Tgl SP2D	Nama Penerima	Bank Penerima	No Rekening Penerima	Alasan
-----	---------	-----------	--------------	---------	----------	--------	---------------------	-------------	-------------	--------	---------	----------	---------------	---------------	----------------------	--------

Data retur yang di input adalah data retur yang berada pada rekening rr. Agar saat mengirim data retur terakhir, saldonya sama dengan saldo rekening retur.

Data retur yang dikirim didukung dengan lampiran LKP Halaman 4 dalam bentuk softcopy (hasil scan).

b. Data Saldo Bank

Data saldo bank dikirim via email ke Command Center SPAN dengan alamat email : commandcenter.span@gmail.com cc : bankmaster.span@gmail.com, likmuj@gmail.com, acciokerry@gmail.com, amywijaya2002@gmail.com. Format data saldo sudah dikirimkan via DSU sejak tanggal 10 Juni 2014

c. Data Rekening KPPN

Data Konfirmasi Rekening KPPN dikirim via email ke alamat email : commandcenter.span@gmail.com cc : bankmaster.span@gmail.com, likmuj@gmail.com, acciokerry@gmail.com, amywijaya2002@gmail.com. Format Konfirmasi Rekening sudah dikirimkan via DSU sejak tanggal 10 Juni 2014 dan dikirim kembali paling lambat tanggal 13 Juni 2014. Petugas Pendamping wajib untuk melakukan kroscek terhadap pengisian atas konfirmasi yang telah dilakukan oleh masing-masing KPPN. Apabila ada perubahan data diharapkan agar segera memberitahukan ke PIC terkait.

d. Data Supplier

Data supplier berupa ADK selama ini sudah biasa dikirim oleh para supervisor, tetapi pada tanggal cut off harus dipastikan file ADK telah terkirim pada akhir hari.

e. Data Kontrak

Data kontrak berupa ADK selama ini sudah biasa dikirim oleh para supervisor, tetapi pada tanggal cut off harus dipastikan file ADK telah terkirim pada akhir hari.

3. Catatan Khusus Pada Saat Tanggal Cut Off

Pada masa pendampingan oleh Tim SPAN akan muncul istilah-istilah baru, yang salah satu contohnya adalah tanggal cut off. Tanggal *Cut Off* adalah tanggal dimana Aplikasi Existing

terakhir digunakan. Berikut rincian tanggal *cut off* untuk Piloting SPAN Tahap II B yaitu pada tanggal 20 Juni 2014.

Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada saat tanggal *cut off* adalah kegiatan yang sangat kritikal dan perlu mendapat perhatian yang serius, berikut detail kegiatan yang harus dilaksanakan oleh KPPN pada tanggal *cut off*.

KEGIATAN-KEGIATAN PADA KPPN DISAAT TANGGAL CUT OFF (20 Juni 2014)

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	20 Jun 2014	Menyiapkan data retur untuk dikirim ke DTP, dan bila ada Data Retur penambahan segera dikirim kembali	Setiap hari bila ada data tambahan retur
2.	20 Jun 2014	Menyiapkan saldo kas bank untuk dikirim ke DTP	Dikirim pada akhir hari
3.	20 Jun 2014	Menyiapkan daftar rekening persepsi untuk dikirim ke DTP	Segera
4.	20 Jun 2014 Pukul 13.30	Stop penerimaan SPM. SPM yang diterima harus di proses hari itu juga. Sedangkan SPM yg ditunda disampaikan pada hari berikut dengan menggunakan SPAN	Waktu setempat
5.	20 Jun 2014 Pukul 19.00 WIB	Mengirim ADK Kontrak dan ADK Supplier ke Tim SPAN	
6.	20 Jun 2014 Pukul 19.00 WIB	Pengiriman terakhir GL KPPN	
7.	21-22 Jun 2014 Pukul 09.00 WIB	Membandingkan sisa kontrak dalam SPAN dengan data kontrak manual (Karwas Kontrak)	
8.	21-22 Juni 2014 Pukul 09.00 WIB	Menyiapkan penyampaian data supplier ke Satker (termasuk konsep surat kepala kantor) untuk dikonfirmasi	Data supplier berupa PDF
9.	21-22 Juni 2014 Pukul 09.00 WIB	Pengecekan Pagu dan sisa pagu (menggunakan aplikasi). Bila terjadi perbedaan pagu, maka satker yang belum sama ditunda terlebih dahulu proses pencairannya sampai permasalahan selesai.	Aplikasi dapat diunduh di ftp://10.100.93.134 folder aplikasi/RekonPaguPiloting User dan password : spanuat

4. Catatan Khusus Pada Modul Budget Comitment (BC) Selama Piloting

Berikut langkah-langkah detail Modul Budget Comitment (BC) yang perlu dilakukan selama Piloting.

- a. Persiapan data awal Supplier dan Kontrak KPPN.
Cut Off tanggal 20 Juni 2013. KPPN tiap hari mulai tanggal 9 s.d 20 Juni 2014 mengirimkan data kepada tim data awal di Subdit TSA.

Tim pendampingan bersama petugas yang ditunjuk di KPPN (supervisor) melakukan inventarisasi saldo/sisa kontrak sesuai format :

No	Satker	Nomor Kontrak	Tanggal Kontrak	Tipe Kontrak	Sisa kontrak

*) Data kontrak yang didaftarkan ke SPAN adalah sejumlah sisa kontrak yang sampai dengan tanggal cut off belum dibayarkan.

- b. Melakukan konfirmasi kesiapan data awal ke tim TSA melalui Telepon.
- c. Untuk piloting tahap II data awal meliputi :
 - a. Tipe 1 Satker
 - b. Tipe 2 yang terkait dengan kontrak yang masih aktif
 - c. Tipe 3
- d. Pencetakan laporan informasi supplier dilakukan berdasarkan masing-masing supplier/satker setelah mendapatkan konfirmasi melalui telepon dari tim TSA.
- e. Menyiapkan dan menyampaikan surat konfirmasi supplier dari KPPN ke satker sesuai contoh format yang telah disiapkan (terlampir).
- f. Mencetak laporan kontrak tahunan maupun multiyear yang masih aktif sampai dengan tanggal cut off. Dan membandingkan data antara laporan yang dihasilkan dari aplikasi SPAN dengan hasil inventarisasi tim pendampingan.
- g. Terkait pembayaran retur, untuk retur SPM yang diterbitkan sebelum implementasi SPAN (sebelum 23 Juni 2014), perbaikan data supplier dilakukan sebagai berikut :
 - Untuk yang sudah ada data awal dalam SPAN perubahan nama pemilik rekening dan nomor rekening dilakukan dengan user Kepala Kantor;
 - Untuk yang belum ada data awal dalam SPAN agar dilakukan pengumpulan informasi supplier melalui pencetakan konsep SP2D untuk dibuatkan file unggah supplier. Pembuatan file unggah supplier dibuat oleh petugas di KPPN dengan dipandu tim pendamping sesuai dengan format terlampir. Kemudian file unggah yang telah dibuat dikirim untuk dibuatkan hascode ke Tim TSA.

5. Catatan Khusus Pada Seksi Bank

Daftar familiarisasi yang perlu diperoleh pada Seksi Bank (GR,CM,PM)

- a. Upload data ke FTP (GR)
- b. Download data ke FTP (GR)
- c. Upload Data Bank Persepsi Ke SPAN (GR)
- d. Upload Bank Statement dari BI dan sharing ke FTP (Khusus KPPN KBI Induk) (CM pakai folder Persepsi)
- e. Rekonsiliasi Manual (CM)
- f. Penambahan Baris Pelimpahan (CM)
- g. Bank Account Transfer (Khusus BO III) (CM)
- h. Konfirmasi Setoran (GR)
- i. Koreksi Setoran (GR)
- j. Pembukuan Retur (Khusus Retur BO 2 Non Interkoneksi dan BO 3) (GR)
- k. Pembuatan Template Pembayaran (PM)
- l. Payment Proses Request (PM)
- m. Pengesahan Negatif (PM)
- n. Input Manual (Retur,PBB,SPM PP) (PM)

- o. Koreksi SPM Sebagai Satker (PM)
- p. Laporan Terkait GR, CM dan PM

Daftar kegiatan yang diperlukan selama Familiarisasi/Pilot :

- a. Username + Pass untuk mengakses ke FTP Persepsi masing masing KPPN
- b. Installer aplikasi konversi
- c. ADK Persepsi (Asli kiriman dari Bank Mitra KPPN)
- d. Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi
- e. ADK Konfirmasi dan Koreksi (bisa dihasilkan dari Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi)
- f. SPM yang siap diproses pembayaran (LS, Negatif Payment)

Selama familiarisasi, KPPN melakukan **upload seluruh penerimaan persepsi** ke SPAN dan melakukan **pengecekan** terhadap kesesuaian nama dan nomor rekening bank. Untuk daftar rekening dan pengawasan upload bank persepsi telah dibuatkan per KPPN.

6. Catatan Khusus Pada Modul Payment Selama Piloting

A. Familiarisasi yang perlu dilakukan di :

1. Seksi PD
 - Konversi
 - Unggah Data Tagihan
 - Persetujuan Tagihan
 - Koreksi
 - Laporan-laporan
2. Seksi Bank
 - Pembuatan Template
 - PPR
 - Persetujuan Pembayaran
 - Pengesahan Negatif
 - Rekam Manual (Satker BA BUN)
 - Retur
 - Koreksi (Satker BA BUN)
 - Laporan-laporan
 - Cetak Ulang SP2D dan Daftar SP2D
3. Kepala Kantor
 - Persetujuan Tagihan (PBB)
 - Monitoring

B. Pada Saat *Cut Off*

1. Pembuatan Template
Penamaan Template Pembayaran :

No.	Jenis Rekening	Kelompok Bayar	Contoh
1	RPKBUNP	per BO Pusat	123_RPKBUNP_BRI_IDR
2	Rekening Retur	per BO Pusat	123_RR_BRI_IDR
3	RPKBUNP Gaji	per BO Pusat	123_RPKBUNP_GAJI_BRI_IDR
4	Rekening BO II	per BO II KPPN	123_BOII_BRI_IDR

5	Rekening Transito UP Nihil	per KPPN	
6	Rekening Satker BLU	per Satker	
7	Rekening Transito Non UP Nihil KPPN	per KPPN	
8	Rekening Transito Satker Penerima Hibah Kas Langsung	per Satker per Register	
9	Rekening Transito Hibah B/J/S	per KPPN	

2. Penyiapan (setup dan register) dan pengetesan Printer, terutama untuk mencetak SP2D dan daftar SP2D.

C. Saat Pendampingan

Pada saat pendampingan, Modul Pembayaran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu diperhatikan pengisian NRS, NRK dan Kelompok Bayar.
2. Email Satker
3. ADK dipisahkan antara Gaji induk dan lainnya
4. Rekon GPP tetap dilakukan (untuk SPM Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji dan Uang Makan)
5. SPM KP, tagihan diproses setelah konfirmasi
6. Jumlah Nomor rekening penerima tidak boleh lebih dari 30 digit
7. Tanggal jatuh tempo dan Tanggal SP2D pada saat Pembayaran (PPR)
8. Tanggal jatuh tempo saat rekam manual.
9. Cetak Ulang SP2D
10. SPM Retur
 - Jenis Dokumen 621, Akun 827111, kelompok bayar "BO1/2/3 RR" atau "RR RPKBUN P SPAN" dan memerlukan referensi GR untuk retur yang ada pada rekening retur.
 - Jenis Dokumen 622, Akun 827113, kelompok bayar "RPKBUN P" dan tidak memerlukan referensi GR untuk retur yang sudah disetorkan ke RKUN.

IT SECURITY AWARENESS

1. Keamanan Perangkat Komputer

Demi menjaga kondisi komputer yang Anda gunakan dalam melaksanakan SPAN, maka Anda perlu memastikan bahwa perangkat lunak komputer Anda tetap aman dan bekerja sebagaimana mestinya (baik secara fisik maupun perangkat lunak di dalamnya).

Untuk mencapai hal ini, beberapa tips yang dapat Anda terapkan adalah:

- a. Pastikan perangkat elektronik berada di tempat aman dan tidak mudah jatuh.
- b. Pastikan adanya peralatan penanggulangan bencana di sekitar lokasi, misalnya tabung pemadam kebakaran dan detektor api.
- c. Jika banjir masuk ke lingkungan kantor, segera matikan komputer dan aliran listrik, kemudian pindahkan perangkat elektronik ke tempat yang lebih tinggi.
- d. Lakukan *backup* data secara berkala.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Membiarkan komputer tetap hidup ketika pulang;
- b. Membiarkan benda cair atau lainnya yang dapat mengakibatkan kerusakan elektronik di dekat komputer;
- c. Memutus aliran listrik pada saat komputer dalam keadaan hidup;
- d. Bertukar data (*copy-paste*) dari sumber yang tidak tepercaya;
- e. Mengakses *attachment file* dari e-mail dengan pengirim yang tidak dikenal atau e-mail *spam*;
- f. Melakukan koneksi internet tanpa pengamanan tambahan (*antivirus, antispam, anti-malware, anti-spyware, dan firewall*).

2. Keamanan E-Mail

Dalam pelaksanaan SPAN, e-mail merupakan hal yang sangat krusial karena akan digunakan dalam berbagai elemen. Oleh karena itu, sangat penting bagi Anda untuk menjaga keamanan akun e-mail tersebut.

Beberapa tips yang dapat Anda terapkan untuk menjaga keamanan akun e-mail Anda adalah:

- a. Pergunakan e-mail Kemenkeu hanya untuk tujuan kedinasan dan tupoksi;
- b. Menggunakan e-mail sesuai norma hukum dan etika yang berlaku serta berprinsip hemat dan bijak;
- c. Sebelum mengirim e-mail, pastikan siapa penerima e-mail dan gaya penulisan isi e-mail disesuaikan dengan penerima; dan
- d. Menuliskan nama, unit kerja, dan lokasi kantor dengan jelas; jangan menggunakan nama samaran;
- e. Menggunakan fasilitas internet hanya untuk mengakses situs yang terkait dengan kedinasan/pekerjaan.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Memberitahukan password ke orang lain;
- b. Menggunakan e-mail personal (misal: gmail atau yahoo) untuk keperluan kedinasan;
- c. Mengirim e-mail berisi ancaman, penghinaan, atau pencemaran nama baik;
- d. Menyebarkan e-mail dengan tujuan menjadi surat berantai;
- e. Mendaftarkan alamat e-mail kedinasan pada suatu forum/*mailing list* di luar kedinasan sesuai ketentuan TIK Eselon I;
- f. Membuka dokumen yang terlampir (*attachment*) dalam e-mail dari pihak yang tidak dikenal;
- g. Memodifikasi/mematikan perangkat pengendalian/ pembatasan akses internet;
- h. Mengakses, mengunggah, dan mengunduh dari situs-situs yang tidak menunjang kedinasan;
- i. Menggunakan aplikasi (*software*) berlisensi Kemenkeu untuk keperluan non kedinasan;
- j. Mengunduh dan menginstal aplikasi (*software*) yang tidak berlisensi Kemenkeu atau aplikasi yang tidak berhubungan dengan kedinasan;
- k. Memberikan pendapat pribadi ke pihak lain di internet dengan mengatasnamakan Kemenkeu;
- l. Mengungkap/menyebarkan informasi milik Kemenkeu yang termasuk klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- m. Menggunakan hak atas kekayaan intelektual pihak lain tanpa persetujuan, melalui internet Kemenkeu;

- n. Memberitahukan *IP Address*, *IP Address Server* dan informasi penting jaringan kepada pihak di luar Kemenkeu.

3. Keamanan Akun dan Kata Sandi (*Password*)

Sudahkah Anda mendapatkan *username* dan *password* untuk domain dan aplikasi SPAN? Anda diharuskan untuk segera mengganti *password* tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Paling sedikit 6 karakter;
- b. Terdiri dari campuran antara huruf dan angka.
- c. Tidak menuliskan *password* di meja, post-it, atau benda lain yang terlihat oleh orang lain. *Password* harus diingat, tidak dituliskan
- d. Tidak memberikan atau meminjamkan *password* kepada orang lain, kepada atasan sekalipun

Beberapa tips yang dapat Anda terapkan untuk menjaga keamanan *password* Anda adalah:

- a. Ganti kata sandi (*password*) secara berkala setiap 3 bulan;
- b. Pastikan *password* terjaga kerahasiaannya;
- c. Gunakan kata sandi yang unik, bukan data pribadi atau kata-kata yang umum;
- d. Pastikan *password* tidak terlihat ketika sedang dibuat;
- e. Jagalah kerahasiaan *username*, *password* dan identitas lainnya.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Memberitahukan *password* ke orang lain;
- b. Menulis *password* di meja, buku, *Post-it*, telepon genggam;
- c. Menggunakan fasilitas 'Ingat Kata Sandi' (*remember password*) di *browser* komputer Anda;
- d. Menyamakan *password* akun SPAN dengan *password* akun lain (misal: akun e-mail Google, Yahoo dan Facebook).

SERVICE DESK DAN TROUBLESHOOTING

1. Service Desk

Service Desk SPAN adalah unit yang akan mengelola permintaan layanan informasi dan layanan penyelesaian gangguan dalam SPAN. *Service Desk* SPAN saat ini memanfaatkan layanan *Service Desk* Kementerian Keuangan yang telah berjalan di Pusintek.

Tugas *Service Desk* yaitu:

- a. Mencatat pengaduan gangguan;
- b. Mencatat permintaan layanan TIK;
- c. Memantau dan menginformasikan status gangguan, dan permintaan layanan TIK; dan
- d. Menyediakan informasi, solusi, dan edukasi kepada pengguna layanan TIK.

Anda dapat menghubungi *Service Desk* melalui alamat berikut:

Gedung Syafrudin Prawiranegara I Lt. 1 Ruang 106
Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710
Telp. (021) 3451165, (021) 3449230 Ext: 4100, 29225900
Fax. (021) 3519655
E-Mail: servicedesk@depkeu.go.id

2. Tata Cara Penyelesaian Masalah (Troubleshooting)

Berikut adalah langkah-langkah penyelesaian masalah terkait penggunaan SPAN melalui *Service Desk*:

- a. Hubungi *Service Desk* untuk mendapatkan pelayanan penyelesaian *troubleshooting*.
- b. *Service Desk* akan:
 - 1) Mencatat dan memberikan Nomor *Service Request*.
 - 2) Melakukan eskalasi permintaan layanan kepada *Incident Manager* (Pusintek).
- c. *Incident Manager* akan:
 - 1) Melakukan proses perbaikan masalah.
 - 2) Menginformasikan kepada *Service Desk* bahwa layanan perbaikan telah selesai dilaksanakan.
- d. *Service Desk* akan:
 - 1) Menerima informasi bahwa permintaan layanan telah dipenuhi dan menyampaikannya kepada Anda.
 - 2) Menutup tiket layanan.

LAIN-LAIN

1. **Aplikasi Persiapan Piloting SPAN (APPS):** 172.16.2.143/pps
Aplikasi yang digunakan untuk memonitor pelaksanaan piloting SPAN, input data dilakukan oleh DSU.
2. **Aplikasi Monitoring SPAN (AMS):** 172.16.2.143/dasbor
Aplikasi yang digunakan untuk memonitor persiapan piloting SPAN, input data dilakukan oleh Supervisor.
3. **Online Monitoring SPAN:** 10.100.244.253
Aplikasi yang digunakan oleh KPPN dan KANWIL dalam hal memonitoring transaksi dalam SPAN, menyajikan reporting sesuai kebutuhan. Aplikasi ini diakses melalui jaringan intranet DJPBN berbasis WEB
4. **Aplikasi Cek Supplier: secara online melalui :** www.span.depkeu.go.id offline melalui : <ftp://10.100.93.134> folder aplikasi/ceksupplier
Aplikasi yang dapat diakses melalui website SPAN secara online atau melalui intranet yang digunakan untuk pengecekan data supplier yang telah terdaftar pada SPAN.
5. **Aplikasi Panduan SPAN**
Aplikasi *offline* yang berisi tentang berbagai informasi yang terkait dengan SPAN (FAQ, Buku Panduan Aplikasi SPAN, SOP, dll) dapat diunduh melalui alamat : <ftp://172.16.2.143> dengan user : cmc dan password : cmc

* User dan Password untuk login pada aplikasi-aplikasi pendukung SPAN diatas akan disampaikan melalui email.

** Segala informasi yang diperlu disampaikan kepada unit piloting SPAN akan disampaikan secara resmi melalui email command center SPAN.

**JADWAL KEGIATAN SELAMA PENDAMPINGAN
PILOTING SPAN TAHAP IIB**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 18 Juni 2014	Perjalanan ke lokasi <i>home base</i> Pendampingan	
2	Kamis, 19 Juni 2014	Familiarisasi Aplikasi/ <i>Refreshment</i> untuk <i>End User</i> di KPPN <i>home base</i>	Menggunakan <i>user name</i> dan <i>password</i> masing-masing untuk mengakses aplikasi latihan. https://cmsvr3.span.depkeu.go.id:4498/ Data SPM, ADK Persepsi, LHP dll untuk familiarisasi dapat menggunakan transaksi pada hari itu atau hari sebelumnya.
3	Jumat, 20 Juni 2014	Familiarisasi Aplikasi/ <i>Refreshment</i> untuk <i>End User</i> di KPPN <i>home base</i>	s.d.a
		<i>Cut off</i> transaksi	1. SP2D Gaji Induk 1 Juli 2014 masih menggunakan aplikasi eksisting 2. Pada saat <i>cut off</i> diusahakan dimasing-masing KPPN ada pendamping yang <i>stand by</i> .
4	Sabtu, 21 Juni 2014	Penyiapan data awal di KPPN <i>home base</i>	Para pejabat dan pegawai KPPN bila diperlukan dapat melaksanakan lembur
5	Minggu, 22 Juni 2014	Penyiapan data awal di KPPN <i>home base</i>	Para pejabat dan pegawai KPPN bila diperlukan dapat melaksanakan lembur
6	Senin, 23 Juni 2014	Pendampingan Piloting hari ke-1	Tim pendampingan <i>stand by</i> di KPPN <i>home base</i>
7	Selasa, 24 Juni 2014	Pendampingan Piloting hari ke-2	
8	Rabu, 25 Juni 2014	Pendampingan Piloting hari ke-3	
9	Kamis, 26 Juni 2014	Pendampingan Piloting hari ke-4	
10	Jumat, 27 Juni 2014	Pendampingan Piloting hari ke-5	
11	Sabtu, 28 Juni 2014	Evaluasi pelaksanaan pendampingan <i>piloting</i> di masing-masing KPPN (tentative)	
12	Minggu, 29 Juni 2014	Perjalanan pulang	
13	Senin, 30 Juni 2014	Perjalanan pulang	