



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO III LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN II NOMOR 3, JAKARTA, 10710  
TELEPON (021) 3524553, 3449230 EXT. 5309 FAKSIMILE (021) 3516976 WEBSITE [www.djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.djpbk.kemenkeu.go.id)

Nomor : S-4017 /PB.8/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Perbaikan Validasi Saat Pembuatan  
SPP/SPM Retur di SPAN

8 Mei 2018

**Yth. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Di Seluruh Indonesia**

Sehubungan dengan penyempurnaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) secara terus menerus ke arah yang lebih baik, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat permasalahan di beberapa KPPN berupa kesalahan *matching* (pencocokan), antara data SP2D yang diretur dengan data SPP/SPM Retur-nya, sehingga kesalahan *matching* tersebut menyebabkan beberapa hal sebagai berikut :
  - a. Nilai SPP/SPM Retur yang diterbitkan lebih besar dari SP2D awalnya, karena beberapa data retur di SPP/SPM Retur di-*matching*-kan ke satu data retur.
  - b. Status monitoring data retur "belum diproses" padahal data retur tersebut sudah dibayarkan atau sudah diterbitkan SP2D Penggantinya, karena salah *matching* ke data retur yang lain.
  - c. Monitoring data retur tidak valid, karena data retur di-*matching*-kan ke pasangannya secara silang/terbalik.
2. Berdasarkan permasalahan tersebut, telah dilakukan penyesuaian pada SPAN sehingga pada saat Staf Bank (Staf PPK Retur) membuat SPP, maka sistem langsung melakukan validasi data yang nilainya tidak sama dengan SP2D awal dan/atau isian *mandatory* di *payment methode* kosong.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas dan mengingat perubahan validasi pada SPAN berdampak pada Tutorial Pembuatan SPP Retur, maka dengan ini kami sampaikan Tutorial Pembuatan SPM Retur yang telah disesuaikan sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur,



Sudarto

NIP 196904091989121001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Direktur Pelaksanaan Anggaran;
4. Direktur Sistem Perbendaharaan;
5. Direktur Pengelolaan Kas Negara; dan
6. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## TUTORIAL PEMBUATAN SPP RETUR

### Penggunaan:

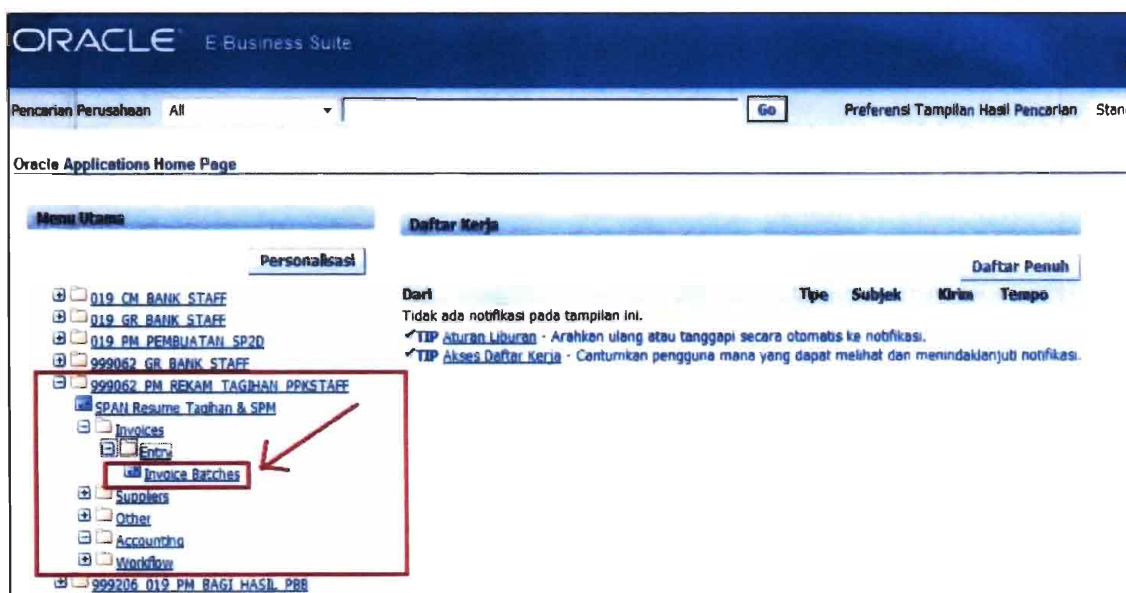
1. SPP Retur dengan jenis dokumen 621 digunakan untuk membayar kembali kepada pihak ketiga (penerima) atas kegagalan pembayaran SP2D sebelumnya yang diakibatkan informasi penerima tidak valid di perbankan.
2. SPP Retur dengan jenis dokumen 621 juga digunakan untuk menyetorkan saldo pada rekening retur pemerintah kepada rekening kas negara dalam hal pihak ketiga tidak menagihkan kembali pada waktu tertentu.
3. SPP Retur dengan jenis dokumen 622 digunakan apabila pihak penerima menagihkan kembali retur yang sudah disetor ke rekening kas negara.

### Prasyarat :

1. Laporan Informasi Suplier dari Seksi PD/Kepala Kantor atas perekaman atau perbaikan rekening penerima,
2. Daftar Retur SP2D,
3. Surat Perbaikan Rekening dari Satker.

### Langkah-Langkah Perekaman:

1. Login sebagai User Staf Bank
2. Pada Menu Utama, pilih menu  
999xxx(KDKPPN\_SBG\_BUN)\_PM\_REKAM\_TAGIHAN\_PPK\_STAFF > INVOICES >  
INVOICE BATCHES.



3. Akan muncul tampilan **Batch Invoice**. Isi Nama Batch dengan format sebagai berikut.

**PMRTAAABBBBBBYYYYMMDDSSS**

Keterangan :

- a. **PMRT** : Payment Management Resume Tagihan
- b. **AAA** : Kode KPPN (contoh: 019)
- c. **BBBBBB** : Kode Satker KPPN sebagai BUN (contoh: 999062)
- d. **YYYY** : Tahun (contoh: 2018)
- e. **MM** : Bulan (contoh: 12)
- f. **DD** : Tanggal (contoh: 25)
- g. **SSS** : Sequence/urutan (contoh: 001)

Jika sudah klik tombol **Invoice**.

4. Akan tampil **Layar Kerja Invoice**. Klik tanda kotak di kanan atas form untuk memperbesar tampilan layar.

5. Layar Kerja Invoice yang akan kita isi terdiri atas tiga bagian, yaitu **header invoice** (informasi umum), **Baris** (informasi BAS), dan **Payment Schedule / Pembayaran Terjadwal** (informasi penerima pembayaran).

6. Yang pertama kali diisi adalah bagian header invoice. Yang diisi adalah field-field yang berwarna kuning.

- Tipe Invoice : Standar (jangan diubah)
- Mitra Usaha : Nama Suplier
- No Pemasok : Nomor Register Suplier
- Nama Lokasi Pemasok : Site suplier  
(Mitra Usaha, No Pemasok, dan Nama Lokasi Pemasok adalah kolom-kolom yang saling terkait. Isiannya mengacu ke Laporan Informasi Suplier yang diperoleh dari Seksi PD/Kakantor)
- Tanggal Invoice : Tanggal SPP
- Nomor Invoice : No SPP (Format : **SSSSST/BBBBBB/YYYY**)  
 SSSSS = *sequence*/urutan ;  
 T = Tagihan;  
 BBBBBB = Kode Satker KPPN sebagai BUN;  
 YYYY = Tahun.  
 Contoh = **00001T/999062/2018**)

SPAN RT

| Mata Uang Invoice | Jumlah Invoice | Jumlah Pajak | Jumlah Pengendali Pajak | Jumlah Pemotongan | Jumlah yang Dibayar Dimuka | Tanggal GL  | Mata Uang Pemb: | Tanggal Tarif Pemb | Tipe Tarif Pembayara | Tarif Pemb |
|-------------------|----------------|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------------|-------------|-----------------|--------------------|----------------------|------------|
| IDR               | 10.000.000     |              |                         |                   |                            | 25-AGT-2014 | IDR             | 25-AGT-2014        |                      |            |

1 Umum 2 Baris 3 Tahun 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

- Mata Uang Invoice : Mata uang SPP
- Jumlah Invoice : Nilai Net SPP
- Tanggal GL : Tanggal Pelaporan (disamakan dengan tanggal invoice)
- Mata Uang Pembayaran : Sama dengan mata uang SPP

SPAN RT

| Tanggal GL  | Mata Uang Pemb: | Tanggal Tarif Pemb | Tipe Tarif Pembayara | Tarif Pembayaran | Kumpulan Distr | Deskripsi  | Kredit Cepat | Invoice yang Dikreditkan Tindakan | Order P |
|-------------|-----------------|--------------------|----------------------|------------------|----------------|--|--------------|-----------------------------------|---------|
| 25-AGT-2014 | IDR             | 25-AGT-2014        |                      |                  |                | Pembayaran Retur SP2D No ... tanggal ... berdasarkan |              |                                   |         |

1 Umum 2 Baris 3 Tahun 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

- Deskripsi : Uraian SPP (diusahakan seinformatif mungkin)

SPAN RT

| Mata Uang Func | Tanggal Termin | Termin | Metode Pembayaran | Kelompok Bayar | Tipe Pembayaran Dim | Tanggal Penyelesaian | Negara Perpajakan |
|----------------|----------------|--------|-------------------|----------------|---------------------|----------------------|-------------------|
|                | 25-AGT-2014    |        |                   |                |                     |                      | Indonesia         |

1 Umum 2 Baris

Ikhtisar

- Item
- Retensi
- Pmbyrn Dimuka Ditrkn
- Penahanan
- Sub total
- Pajak
- Pengangkutan
- Lain-lain
- Total

Jenis Dokumen: 621  
 Dasar Pembayaran: Surat Satker No  
 Dasar Pembayaran Lainnya: -  
 Tanggal dan No DIPA: 25-AGT-2014  
 Tanggal dan No SPM: -  
 KPA/PPK/PP-SPP: KASI BANK  
 PP-SPM: 00000000000000000000  
 Kontak: -

Retur

OK Batalkan Bersihkan Bantuan

- [] : DFF header invoice, ditandai dengan tanda [] di atasnya. Jika diklik akan keluar isian informasi dasar pembayaran.
- Jenis Dokumen : 621 (retur RR/rr); 622 (Retur Kas Negara)
- Dasar Pembayaran : No Surat Satker
- Dasar Pembayaran Lainnya : dasar pembayaran lainnya
- Tanggal dan No DIPA : tanggal SPP direkam (format : DD-MON-YYYY. Cth : 25-AGT-2014)



Nama Bulan di SPAN

**JAN, FEB, MAR, APR, MEI, JUN, JUL, AGT, SEP, OKT, NOV, DES**

- Tanggal dan No SPM : - (akan terisi otomatis ketika kepala kantor/PPSPM menyetujui SPP)
- KPA/PPK/PP-SPP : Nama Kasi Bank
- PP-SPM : - (akan terisi otomatis ketika kepala kantor/PPSPM menyetujui SPP)



- Tanggal Termin : Tanggal acuan untuk dilakukan penghitungan tanggal jatuh tempo tagihan. Biasanya sama dengan tanggal tagihan
- Termin : Jangka waktu untuk jatuh tempo tagihan terhitung sejak tanggal termin  
**segera** : tanggal jatuh tempo sama dengan tanggal termin  
**1-30 hari** : menghitung tanggal jatuh tempo sejumlah hari kalender kedepan
- Metode Pembayaran : diisi "Transfer Dana Elektronik"
- Kelompok Bayar : diisi Bank Pembayar (Rekening Retur Sebelumnya)



**CATATAN:**

UNTUK RETUR, **KELOMPOK BAYAR DISESUAIKAN DENGAN DI MANA SP2D TERSEBUT DIRETUR**, TANPA MELIHAT BANK DARI PENERIMA PEMBAYARAN.

MISAL : REKENING AWAL SP2D BRI, DIRETUR DI RR BRI. KEMUDIAN DILAKUKAN PERUBAHAN DATA SUPLIER DAN BANK PENERIMANYA BERUBAH MENJADI BNI. MAKA, KELOMPOK BAYARNYA ADALAH RR BRI (TEMPAT SP2D DIRETUR), BUKAN RR BNI

Bagian header invoice yang terakhir diisi adalah Kelompok Bayar. Jika semua sudah diisi, klik tanda disket di bagian atas untuk menyimpan perekaman SPP (atau bisa dengan menekan tombol keyboard Ctrl + S).



- Setelah mengisi header, klik tab "**baris**", lalu isikan nilai tagihan pada kolom "**Jumlah**" kemudian klik tombol "**Distribusi**".



Jumlah Distribusi pada tab Baris ini adalah jumlah per Bagan Akun Standard (BAS) yang akan dibawa oleh SPP.

8. Akan muncul form **distribusi**. Isikan kembali nilai tagihan pada kolom **"Jumlah"** kemudian klik **"..." (LOV)** untuk mengisi BAS.

9. Isian BAS untuk SPP Retur adalah sebagai berikut.

- Satker : Kode Satker KPPN Sebagai BUN
- KPPN : Kode KPPN
- Akun : 827111 (Retur RR/rr) atau 827113 (Retur Kas Negara)
- Kolom segmen yang lain diisi 0
- Kemudian klik **"OK"** dan akan kembali pada form **distribusi**

10. Kolom **perkiraan** akan terisi, lalu klik gambar **disket** untuk melakukan penyimpanan. Kemudian tutup form tersebut untuk kembali ke form awal.

11. Setelah itu Klik tab **Pembayaran Terjadwal**. Di sini akan terlihat tanggal jatuh tempo yang merupakan hasil perhitungan tanggal termin ditambah dengan termin yang diisikan pada

bagian header invoice. Isi nilai yang diterima per penerima pada kolom **jumlah Kotor**. Kemudian geser scroll ke kanan untuk mengisikan informasi rekening penerima.

12. Pada bagian ujung, klik **DFF** pembayaran terjadwal (tanda kurung siku di atasnya).

13. Akan muncul Konteks. Klik pada tanda '...' (LOV).

14. Isi **Nama Bank** dan **Nomor Rekening Penerima** dengan mengklik tanda '...' (LOV). Pastikan informasi yang direkam sama dengan data yang terncaturn pada Laporan Informasi Suplier.



15. Untuk retur RR/rr, Isi **Retur Nomor Penerimaan** dengan No SP2D retur dengan mengklik tanda '...' (LOV). Jika muncul isian Nilai Parsial, isikan sebagian atau seluruh No SP2D retur. Jika sudah ketemu klik OK sehingga field Retur Nomor Penerimaan terisi. Jika sudah klik OK. ()

Konteks: Informasi Tambahan

Informasi Tambahan

NAMA BANK: BANK MANDIRI 520008000990

KODE BANK: 520008000990 BANK MANDIRI

NO REKENING: 0060004765750

NAMA PEMILIK REKENING: ADMAN 0060004765750

NPWP: 476698774005000

NIP: 195912291984021001

NAMA: ADMAN

KODE SWIFT: -

IBAN: -

Retur Nomor Penerimaan: 401765H\_0001

Ok Batalan Bersihkan Bantuan



Untuk retur yang sudah disetor ke kas negara Retur Nomor Penerimaan tidak diisi. Namun perhatikan kembali pemilihan JENDOK, untuk pembayaran retur yang sudah disetor kas negara menggunakan 622.

16. Untuk menambah baris penerima (Apabila penerima retur lebih dari 1), klik kursor pada baris berikutnya atau tekan tombol panah ke bawah (↓) pada keyboard.

1 Umum 2 Baris 3 Tahun 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

| Alasan      | Tgl Jatuh Tempo | Jumlah Kotor | Mata Uang | Prioritas     | Metode | Isian Kirman Uang 3 | Permintaan Pembayaran [ ] |
|-------------|-----------------|--------------|-----------|---------------|--------|---------------------|---------------------------|
| 26-AGT-2014 | 2,000,000       | IDR          | 99        | Transfer Dans | Inf    |                     |                           |

Jadwal Pembayaran

Nilai Sisa: 2,000,000

Nilai Diskon Sisa: 0

Jumlah Kotor: IDR 2,000,000

Invoice

Jumlah Dibayar: 0

Jumlah Invoice: IDR 10,000,000

Total Jumlah Kotor: 2,000,000

Jadwal Pegecahan Bayar 1

17. Untuk mempercepat pengisian, tekan tombol **Shift + F6** pada keyboard, maka baris kedua akan terisi otomatis dengan isian yang sama dengan baris diatasnya.

1 Umum 2 Baris 3 Tahun 4 Lihat Pembayaran 5 Pembayaran Terjadwal 6 Lihat Aplikasi Pembayaran Dimuka

| Alasan      | Tgl Jatuh Tempo | Jumlah Kotor | Mata Uang | Prioritas     | Metode | Isian Kirman Uang 3 | Permintaan Pembayaran [ ] |
|-------------|-----------------|--------------|-----------|---------------|--------|---------------------|---------------------------|
| 26-AGT-2014 | 2,000,000       | IDR          | 99        | Transfer Dans | Inf    |                     |                           |
| 26-AGT-2014 | 2,000,000       | IDR          | 99        | Transfer Dans | Inf    |                     |                           |

Jadwal Pembayaran

Nilai Sisa: 2,000,000

Nilai Diskon Sisa: 0

Jumlah Kotor: IDR 2,000,000

Invoice

Jumlah Dibayar: 0

Jumlah Invoice: IDR 10,000,000

Total Jumlah Kotor: 4,000,000

Jadwal Pegecahan Bayar 1

18. Sesuaikan isian pada kolom **jumlah kotor** dan **DFF pembayaran terjadwal** (kolom kecil paling ujung). Sesuaikan juga isian Nama Bank, Nomor Rekening, dan Retur Nomor Penerimaan kemudian klik Ok.

19. Lakukan langkah yang sama dengan 16 – 18 untuk menambahkan baris penerima berikutnya sampai jumlah pada pembayaran terjadwal sama dengan jumlah invoice (tidak ada warna merah pada baris Jumlah Invoice dan Total Jumlah Kotor pada bagian kanan bawah).

20. Lakukan penyimpanan dengan mengklik icon disket pada bagian atas (atau tekan tombol Ctrl + S). Pada bagian Umum dapat dicek bahwa Status invoice pada user staf bank adalah **Status : Tidak Pernah Divalidasi dan Persetujuan : Diperlukan**.

## Validasi Perekaman SPP Retur / Error Perekaman:

1. Pada saat perekaman di Staff Bank, mungkin akan muncul pop-up berikut:

“Pastikan nilai retur yang dimintakan (....) sudah sesuai dengan nilai retur (....). Pastikan juga kolom Metode Pembayaran pada Layar Kerja Invoice serta kolom Metode pada tab Pembayaran Terjadwal terisi Transfer Dana Elektronik”

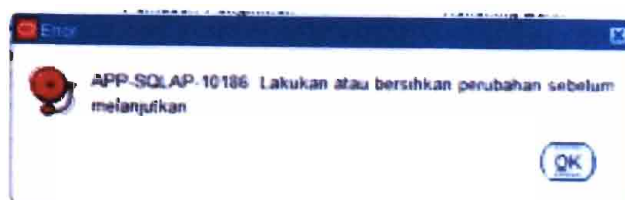
Hal itu dikarenakan adanya validasi berikut:

Untuk Jendok 621 maka selain validasi standard maka:

- a. Metode Pembayaran harus “Transfer Dana Elektronik”. Baik di Header Invoice ataupun di Tab 5 Pembayaran Terjadwal.
- b. Nilai per baris tab 5 “Pembayaran Terjadwal” harus sama dengan nilai SP2D Retur-nya yang terdahulu sesuai retur nomor penerimaan pada DFF-nya masing-masing.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Validasi Standard antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Header harus sama dengan total nilai tab 2 “Baris”. Dan Total nilai Distribusi, harus sama dengan Nilai Barisnya.</li> <li>2. Nilai Header harus sama dengan total nilai tab 3 “Pembayaran Terjadwal”</li> <li>3. Nama Batch, Nomor Invoice merupakan nomor unik (tidak dapat sama dengan data lainnya).</li> <li>4. dll</li> </ol> |
|--|---|

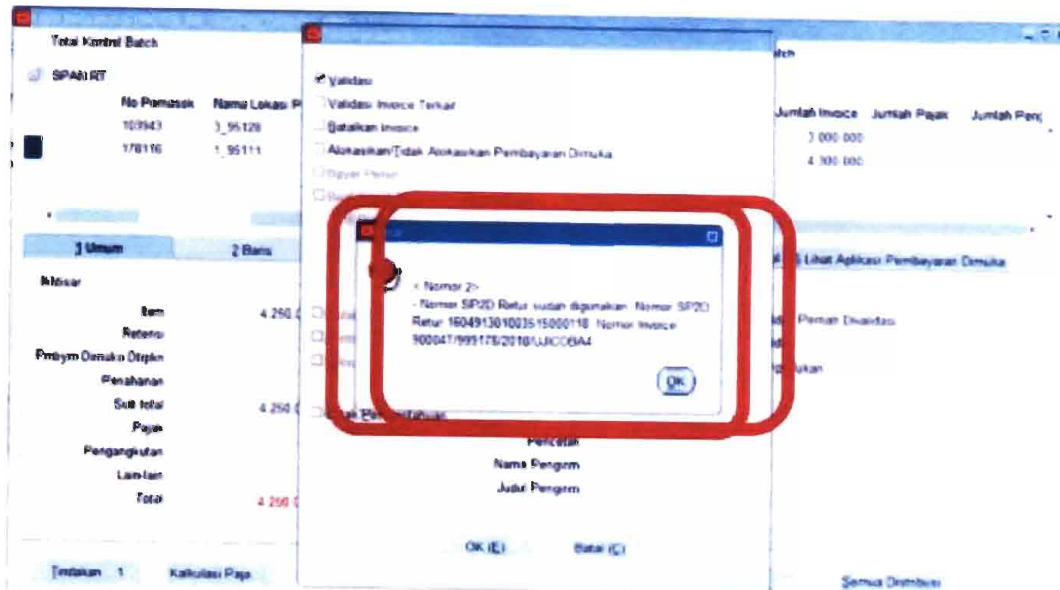
2. Atas validasi perekaman di atas maka Staff Bank tidak dapat melakukan perekaman data SPP sebagian saja, atau harus sampai tuntas. SPP Retur yang tidak lolos validasi di atas tidak dapat dilakukan penyimpanan data dengan menekan ikon disket pada toolbar.
3. Apabila langsung menekan tombol silang (*close*) pada kanan atas form, maka akan muncul error berikut:



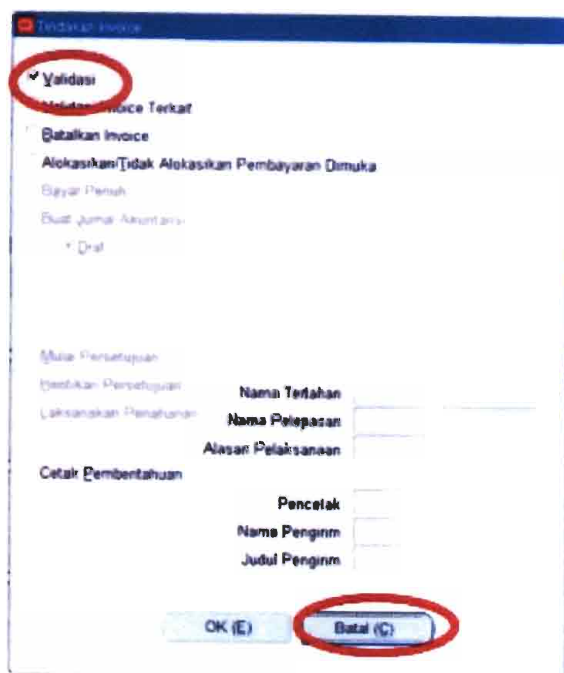
- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal user melakukan <i>force close</i> dengan menutup java dan atau Internet Explorer-nya, maka data tidak akan tersimpan (tidak dapat dipanggil kembali).</li> <li>2. Apabila SPP akan diproses maka harus dilakukan perekaman ulang (bisa merekam dalam <i>batch invoice</i> yang sama).</li> </ol> |
|--|--|

## Error Pop-Up Validasi PPK (Kasi Bank)

1. SPP Retur setelah direkam oleh Staff, maka akan dilakukan validasi oleh PPK, dalam hal ini Kasi Bank.
2. Apabila terjadi kesalahan data maka akan muncul pop-up error saat Kasi Bank melakukan check pada isian validasi seperti berikut:



3. Apabila terdapat pop-up Error tersebut maka Kasi Bank harus memperhatikan pesan kesalahannya tersebut dan meminta staff untuk memperbaiki-nya.
4. Klik OK, lalu **hilangkan cek pada validasi** dan tekan tombol **BATAL** bukan OK.



5. Apabila invoice tidak akan digunakan maka lakukan **prosedur pembatalan invoice**,
  - a. Tindakan 1
  - b. Check Batalkan Invoice
  - c. Klik OK

## Daftar Istilah :

| Istilah | Arti  |
|---------|---|
| DFF     | <i>Descriptive Flex Field</i> → kotak kecil, ditandai dengan tanda [], jika diklik akan memunculkan pop-up yang berisi isian-isian data yang merupakan informasi tambahan yang diperlukan terhadap data terkait |
| LOV     | <i>List Of Value</i> , merupakan pilihan untuk mengisi field data tertentu dimana tidak dapat menambahkan pilihan baru.   |

## Daftar Perubahan Dokumen:

| Tanggal     | Author   | Perubahan   |
|-------------|----------|---|
| N/A         | Maryanto | Initial docs  |
| 26 Apr 2018 | Dicky    | Penambahan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggunaan</li><li>2. Validasi Perekaman SPP Retur / Error Perekaman</li><li>3. Error Pop-Up Validasi</li><li>4. Daftar Perubahan Dokumen</li></ol> |