

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

Jl. M. Yamin No.2 75243 085216496504

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/samarinda/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur / Kantor

Perubahan Data Supplier dan Data Kontrak

Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

No. SK : KEP-57/PB/2023

Persyaratan

1. ADK Perubahan Supplier/ ADK Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konverter/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id
2. Dokumen kelengkapan Perubahan Supplier/Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN
3. Surat Permohonan Perubahan Supplier/ Surat Permohonan Adendum Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

Jl. M. Yamin No.2 75243 085216496504

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/samarinda/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur / Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Portal Konventer/Web Portal SAKTI
2. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK Supplier/Kontrak
3. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh Dokumen Pendukung
4. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan Purchase Order/Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana
5. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan approval data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.
6. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Perubahan Supplier, kemudian melakukan pengecekan pada Laporan Informasi Supplier yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan Supplier
7. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan Supplier. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Supplier, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data supplier pada SPAN
8. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan approval data supplier. Informasi atas persetujuan data supplier akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email
9. Apabila data supplier yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker menyampaikan penolakan data supplier melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN
10. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan Adendum Kontrak
11. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Adendum Kontrak. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Kontrak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data kontrak pada SPAN
12. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerbitkan Nomor gister Kontrak (NRK) Perubahan dan melakukan pencadangan dana
13. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melaksanakan proses reviu dan approval data kontrak. Informasi atas persetujuan data kontrak akan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

Jl. M. Yamin No.2 75243 085216496504

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/samarinda/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur / Kantor

Waktu Penyelesaian

Pelayanan Perbendaharaan Negara tipe A1 Samarinda

1 Hari

1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perubahan Data Supplier / Perubahan Data Kontrak

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

- Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR)
- Whistleblowing System Kemenkeu: <https://wise.kemenkeu.go.id>
- Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU
<https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id> atau melalui HAI DJPb <https://hai.kemenkeu.go.id>
- Kontak resmi melalui 08115001292, Pengaduan046@kemenkeu.go.id,
<https://speak046.wixsite.com/Website> atau tatap muka secara langsung ke KPPN Samarinda