

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

## Pendaftaran Data Supplier dan Data Kontrak

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

No. SK :

Jakarta / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

### Persyaratan

1. ADK Supplier/ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konverter/Web Portal SAKTI [sakti.kemenkeu.go.id](https://sakti.kemenkeu.go.id)
2. ADK Supplier/ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konverter/Web Portal SAKTI [sakti.kemenkeu.go.id](https://sakti.kemenkeu.go.id)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410



<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

1. Pengajuan Supplier/ Kontrak secara Elektronik dari Satker: a. Pegawai Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI; b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK Supplier/Kontrak; c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung supplier/kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPP
2. Proses pendaftaran Supplier pada SPAN: a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data; b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan No Register Supplier (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email
3. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN: a. 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), dan melakukan pencadangan dana. b. 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
4. Pengajuan Supplier/ Kontrak secara Elektronik dari Satker: a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI; b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK Supplier/Kontrak; c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung supplier/kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPP
5. Proses pendaftaran Supplier pada SPAN: a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data; b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan No Register Supplier (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email
6. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN: a. 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), dan melakukan pencadangan dana. b. 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

### Waktu Penyelesaian

## Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara Cina, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13330 13330 (021) 8190410



<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Perbendaharaan /

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI

1 Hari kerja

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

Jakarta / Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. No Register Supplier/ Nomor RegisterKontrak

### Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 2. Whistleblowing System Kemenkeu: <https://wise.kemenkeu.go.id> 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id> atau melalui HAI DJPb <https://hai.kemenkeu.go.id> 4, Saluran pengaduan <https://bit.ly/LaporGarDu>.