

2020



Kementerian Keuangan  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

# Petunjuk Operasional SIMASPATEN

Aplikasi Sistem Informasi Penilaian  
Kompetensi Bagi PPK dan PPSPM

Modul Konversi

Untuk Admin Satuan Kerja dan Peserta

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	i
A. Pendahuluan.....	1
1. Dasar Hukum .....	1
2. Perangkat Lunak Pendukung .....	1
3. Koneksi Jaringan .....	1
4. Alur Sistem Informasi.....	1
B. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Admin Satker (role admin satker) .....	1
1. Aktivasi Akun .....	1
2. Autentikasi .....	2
3. Pembuatan User Peserta .....	2
4. Verifikasi Data Peserta.....	4
C. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Peserta (role peserta).....	5
1. Aktivasi Akun.....	5
2. Autentifikasi.....	6
3. Pendaftaran Penilaian Kompetensi.....	7



## A. Pendahuluan

### 1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2019 Tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

### 2. Perangkat Lunak Pendukung

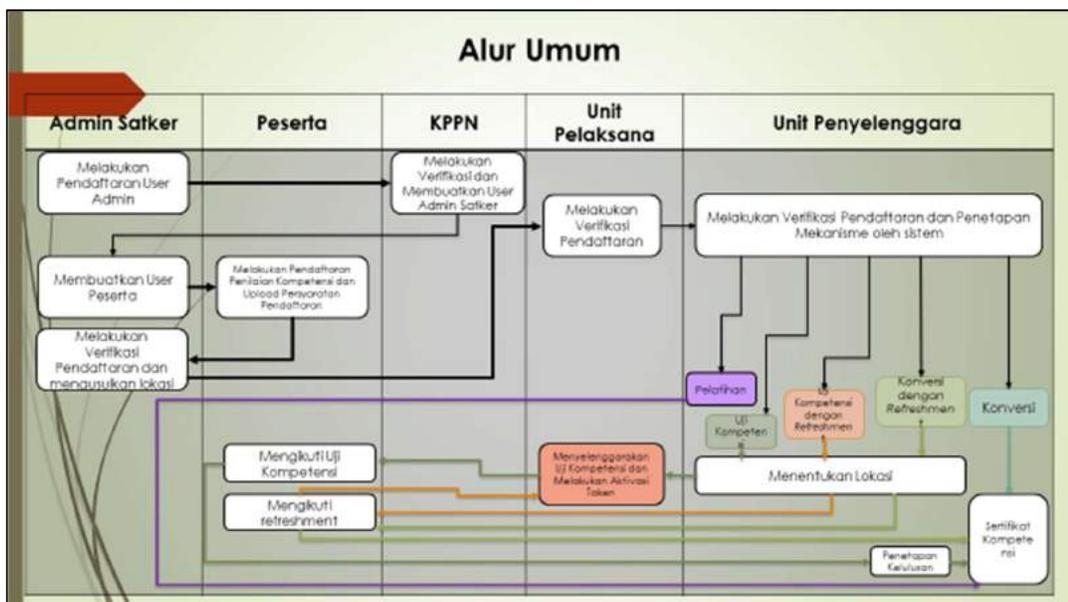
Perangkat lunak atau *software* yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi adalah:

- Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox
- PDF Reader

### 3. Koneksi Jaringan

Jaringan internet.

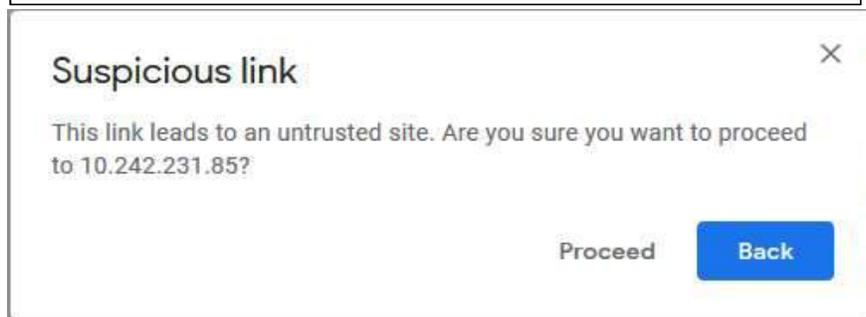
### 4. Alur Sistem Informasi



## B. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Admin Satker (*role* adminsatker)

### 1. Aktivasi Akun

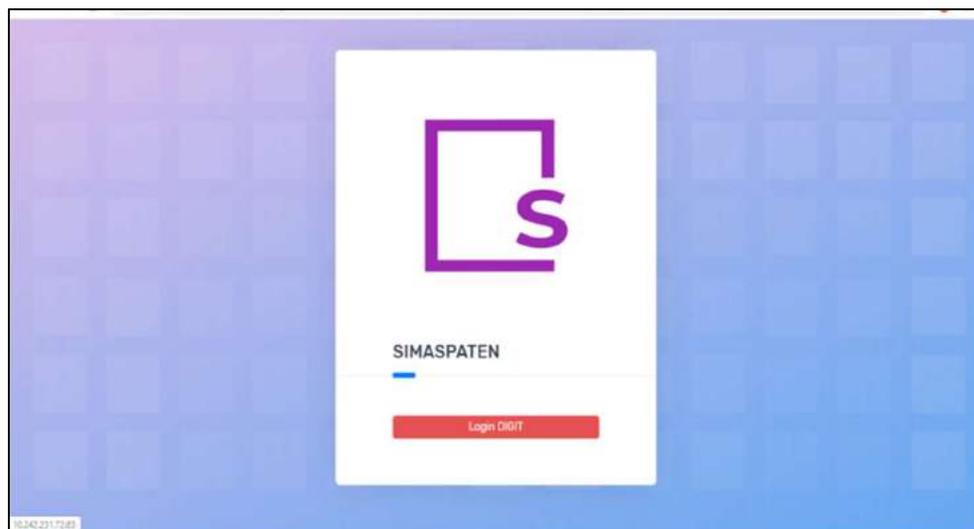
- Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna harus sudah dibuatkan akun pada aplikasi ini oleh operator yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- Selanjutnya, apabila pengguna belum memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna perlu melakukan aktivasi akun terlebih dahulu.
- Login ke email yang sudah didaftarkan pada saat membuat akun pada aplikasi ini.
- Pada email aktivasi, klik tautan 'AKTIVASI AKUN' dan klik tombol 'proceed' pada dialog konfirmasi. Akun pengguna pada aplikasi ini sudah dapat digunakan.



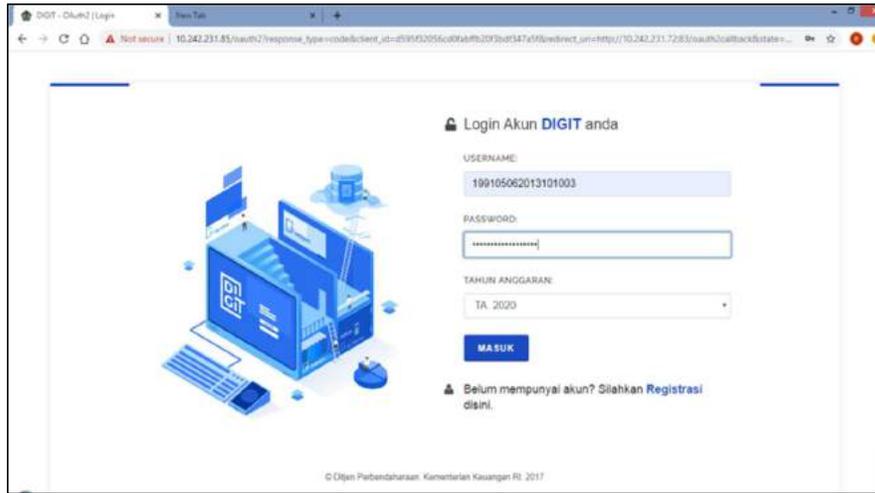
- e. Apabila email aktivasi tidak terkirim ke email yang telah didaftarkan, atau link aktivasi kadaluarsa, pengguna dapat menghubungi layanan helpdesk DJPb.
- f. Apabila pengguna sudah memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna langsung melakukan langkah autentikasi menggunakan akun DIGIT yang dimiliki.

## 2. Autentikasi

- a. Akses aplikasi pada alamat [simaspaten.kemenkeu.go.id](https://simaspaten.kemenkeu.go.id)
- b. Tekan tombol 'Login DIGIT', selanjutnya sistem akan mengarahkan ke aplikasi DIGIT di alamat [digit.kemenkeu.go.id](https://digit.kemenkeu.go.id)



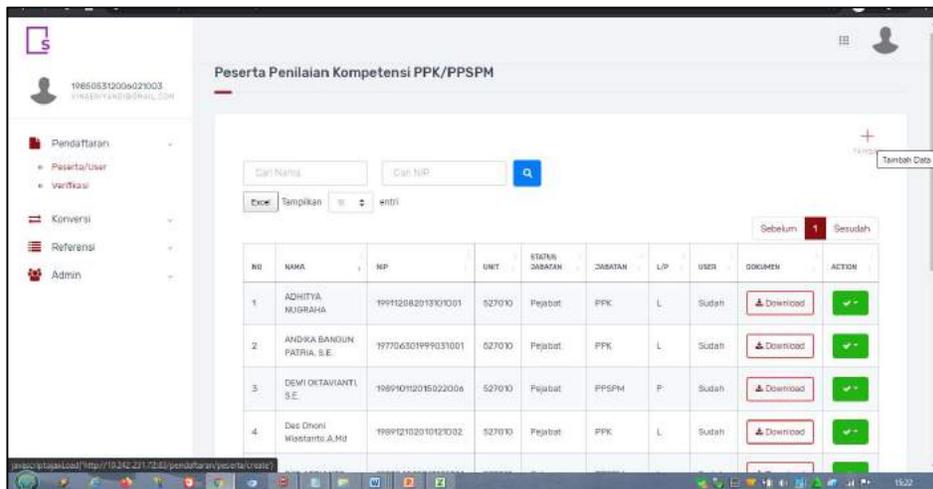
- c. Masukkan username dan password, pilih tahun anggaran dan klik tombol 'Masuk' untuk login di aplikasi DIGIT



d. Setelah berhasil login, sistem akan mengarahkan ke beranda aplikasi.

### 3. Pembuatan User Peserta

a. Untuk membuat user peserta, Buka menu pendaftaran lalu pilih submenu peserta/user, maka akan tampil tampilan seperti di bawah. Klik tombol tambah di pojok kanan atas untuk merekam data peserta.



b. Setelah klik tambah maka akan muncul tampilan seperti di bawah. masukan NIP peserta sistem akan mengambil data GPP dan lengkapi isian kolom yang harus diisi. Setelah lengkap maka klik kirim

Form (data diambil dari GPP Pusat)

Pencarian

Seser: 527010

NIP: [input field]

Q.Cari

Pegawai

NIP: [input field]

Nama: [input field]

KTP: [input field]

Jenis Kelamin: [input field]

Usia: [input field]

Golongan: [input field]

- c. Setelah kirim, data peserta akan tersimpan di daftar peserta lalu klik “klikbox” hijau lalu pilih rekam user.

Sistem Informasi Penilaian Kom

Peserta Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM

Cari Nama [input] Cari NIP [input] [Q]

Sebelum 1 Setelah

NO	NAMA	NIP	UMR	STATUS Jabatan	Jabatan	L/P	USER	DOKUMEN	ACTION
1	ADHYA NUGRAHA	199112082013101001	527010	Pegabat	PPK	L	Sudah	Download	✓
2	ANOKA BAMBUN PATRIA, S.E.	197706301999031001	527010	Pegabat	PPE	L	Sudah	Download	✓
3	DEWI OKTAVIANI, S.E.	19891012015022004	527010	Pegabat	PPSPM	P	Sudah	Download	✓
4	Desi Thani Hastuti, A.Md	198912102010121002	527010	Pegabat	PPK	L	Sudah	Download	✓

- d. Setelah klik rekam user akan muncul tampilan data peserta, pastikan semua isian lengkap dan benar lalu klik kirim untuk membuatkan user. Link aktivasi akan terkirim melalui email yang diisikan.

Form (data diambil dari GPP Pusat)

Pegawai

NIP: 199112082013101001

Nama: ADHYA NUGRAHA

KTP: 123444556677

Jenis Kelamin: L

Usia: 28

Golongan: 24

Pendidikan Terakhir: DIII

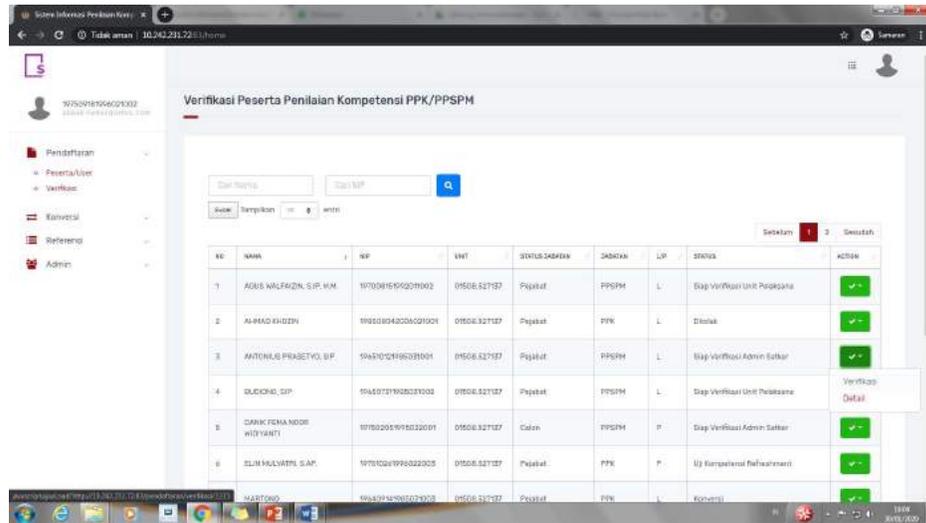
Email: spkop.050@gmail.com

Status Jabatan: Pegabat

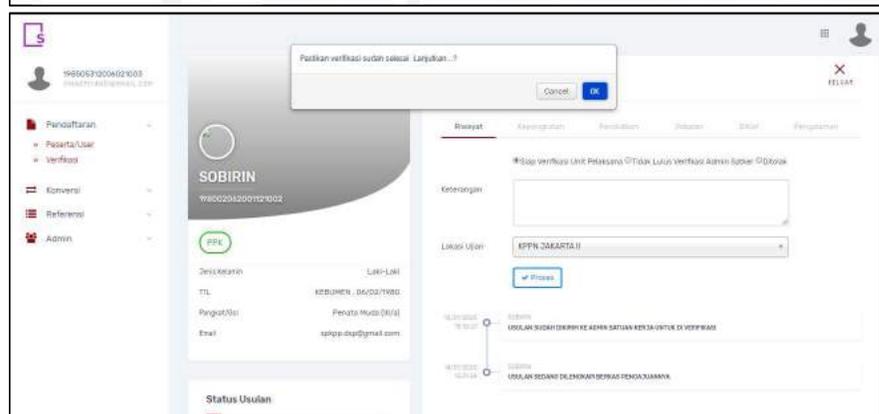
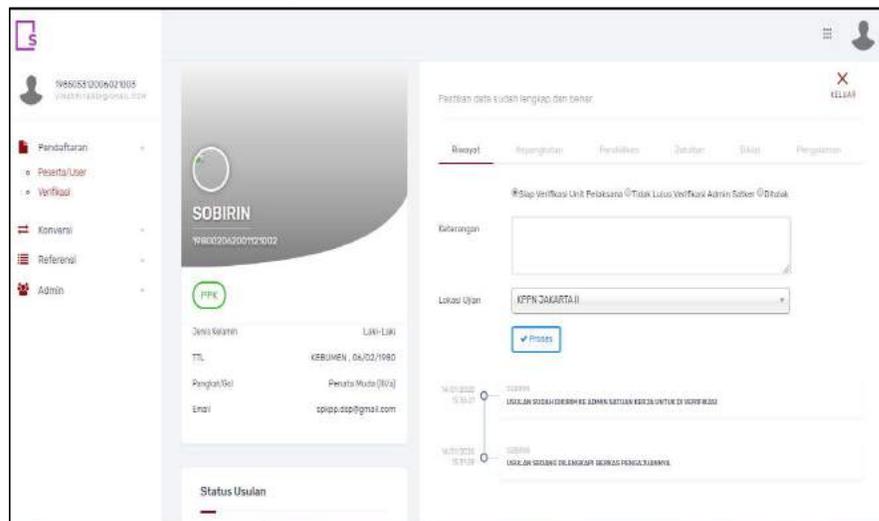
Jabatan: [dropdown menu]

#### 4. Verifikasi Data Peserta

- a. Pilih submenu verifikasi pada menu pendaftaran akan muncul tampilan seperti dibawah. Klik "klikbox" hijau dan pilih verifikasi



- b. Masuk ke dalam detail verifikasi peserta dan memilih lokasi ujian. Verifikasi dilakukan dengan mendownload dokumen kelengkapan peserta pada semua tab yang tersedia. Jika sudah benar pilih usulan lokasi ujian lalu pilih hasil verifikasi (siap verifikasi, tidak lolos verifikasi, atau tolak) lalu klik proses



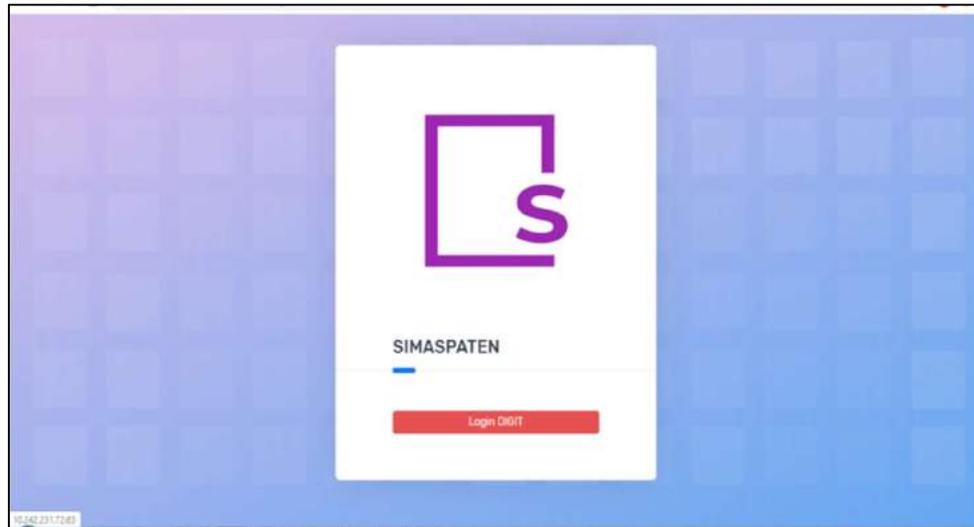
- c. Apabila memilih siap verifikasi unit pelaksana maka status akan berubah menjadi siap diverifikasi unit pelaksana.



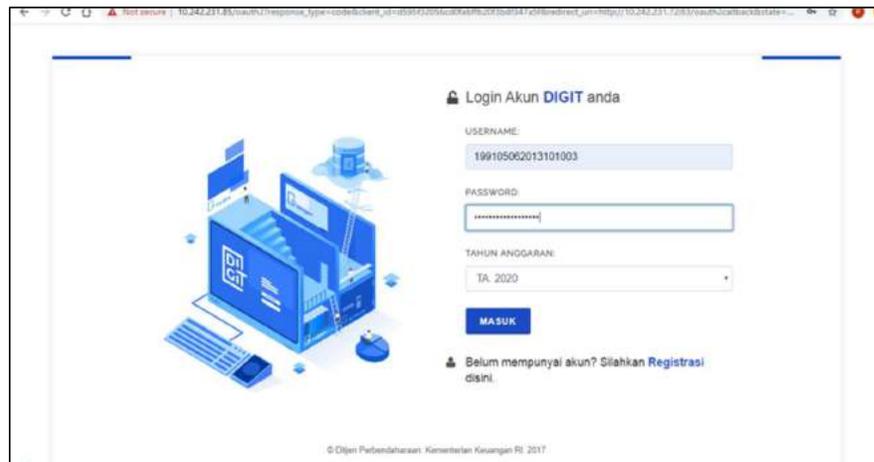
- e. Apabila email aktivasi tidak terkirim ke email yang telah didaftarkan, atau link aktivasi kadaluarsa, pengguna dapat menghubungi layanan helpdesk DJPb.
- f. Apabila pengguna sudah memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna langsung melakukan langkah autentikasi menggunakan akun DIGIT yang dimiliki.

## 2. Autentikasi

- a. Akses aplikasi pada alamat [simaspaten.kemenkeu.go.id](http://simaspaten.kemenkeu.go.id)
- b. Tekan tombol 'Login DIGIT', selanjutnya sistem akan mengarahkan ke aplikasi DIGIT di alamat [digit.kemenkeu.go.id](http://digit.kemenkeu.go.id)



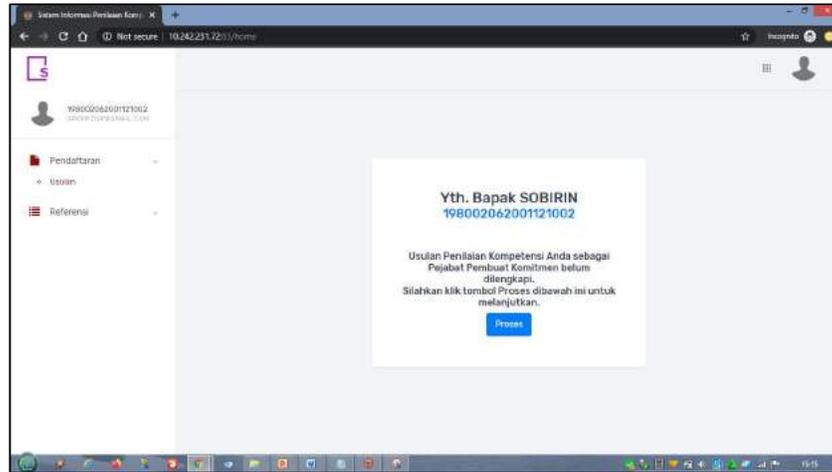
- c. Masukkan username dan password, pilih tahun anggaran dan klik tombol 'Masuk' untuk login di aplikasi DIGIT



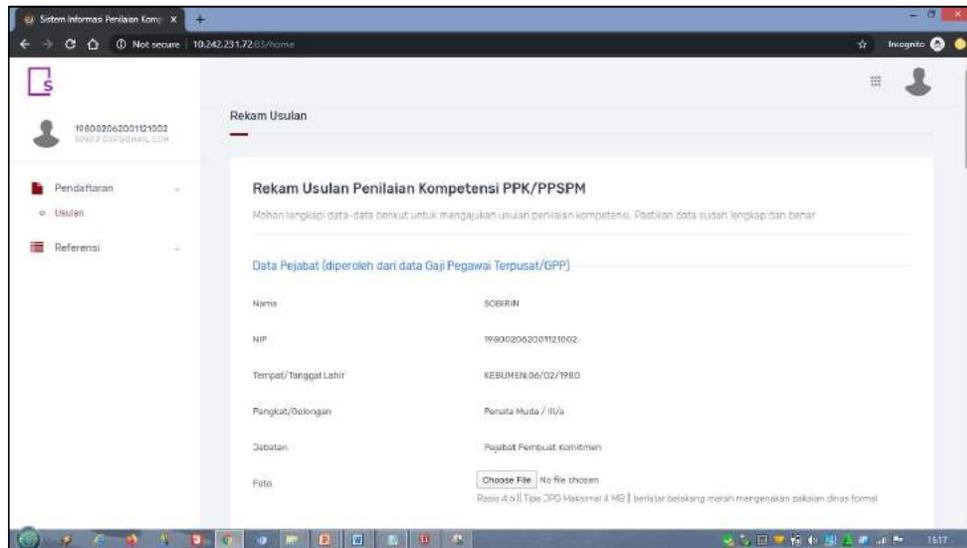
- d. Setelah berhasil login, sistem akan mengarahkan ke beranda aplikasi.

## 3. Pendaftaran Penilaian Kompetensi

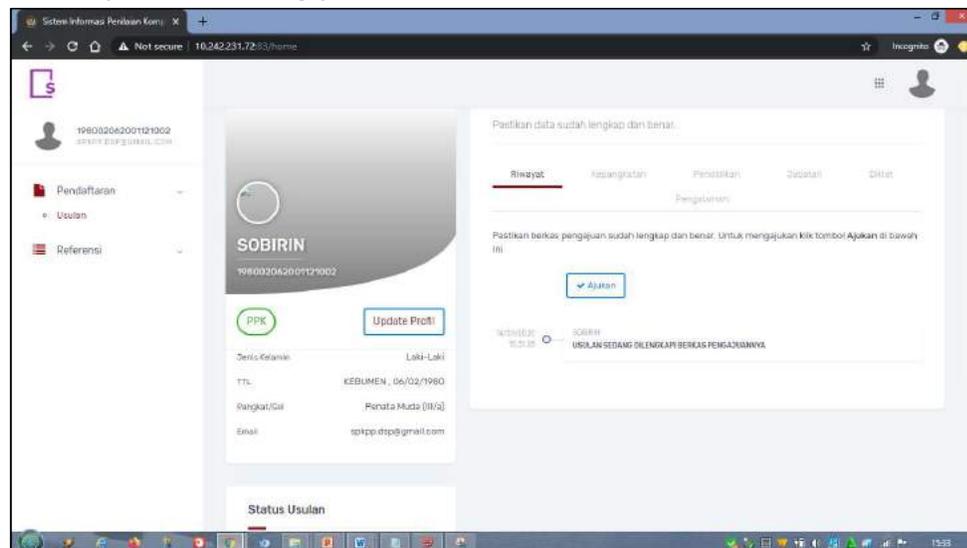
- a. untuk melakukan pendaftaran klik menu pendaftaran lalu klik sub menu usulan maka akan muncul tampilan seperti di bawah lalu klik proses.



- b. Setelah klik proses akan muncul tampilan seperti di bawah. Setelah mengisi isian yang dibutuhkan dan upload data pendukung klik simpan



- c. Setelah simpan akan muncul tampilan seperti di bawah. terdapat tab kepangkatan, pendidikan, jabatan, dan pengalaman yang telah diisi. Setelah yakin data benar klik tombol ajukan untuk mengajukan berkas ke admin satker.



d. Setelah diajukan maka status usulan akan berubah menjadi “siap verifikasi admin satker”.

