

2020



Kementerian Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Petunjuk Operasional SIMASPATEN

Aplikasi Sistem Informasi Penilaian
Kompetensi Bagi PPK dan PPSPM
Modul Konversi
Untuk KPPN dan Unit Pelaksana

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 KPPN (role admin kppn)	1
1. Aktivasi Akun	1
2. Autentikasi	2
3. Pembuatan User Admin Satker	2
C. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Unit Pelaksana KPPN dan non-KPPN (role unit pelaksana).....	4
1. Aktivasi Akun.....	4
2. Autentifikasi.....	5
3. Verifikasi data usulan Admin Satker.....	6



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

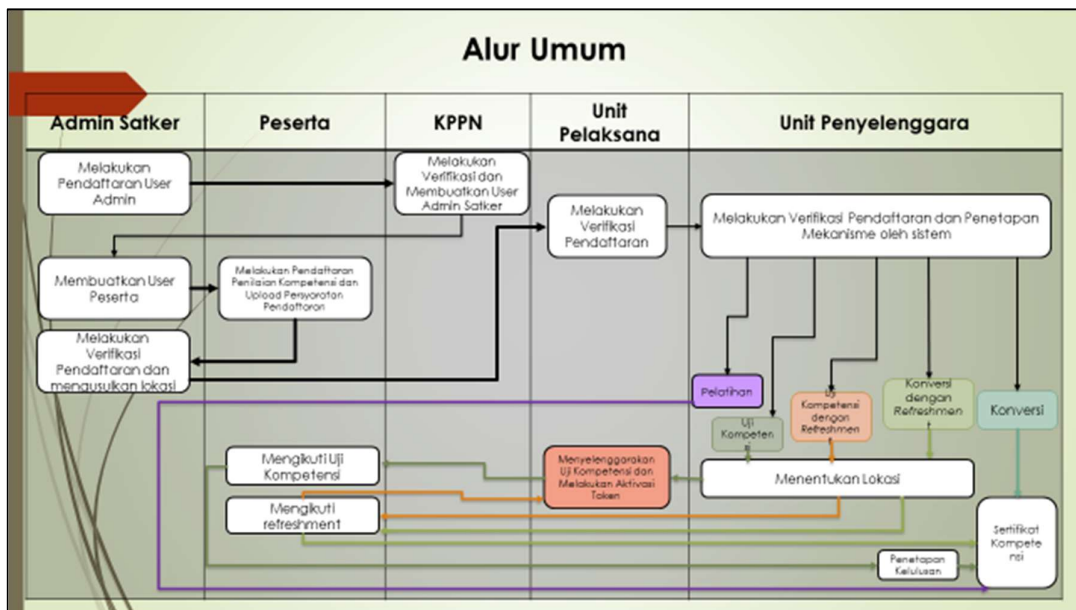
Perangkat lunak atau *software* yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi adalah:

- Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox
- PDF Reader

3. Koneksi Jaringan

Jaringan internet.

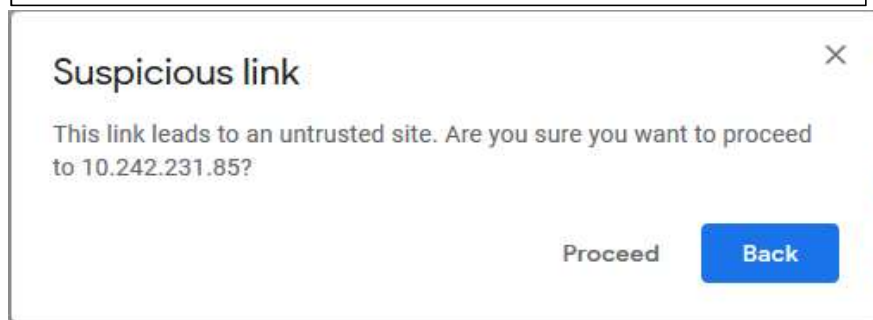
4. Alur Sistem Informasi



B. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk KPPN (*role adminkppn*)

1. Aktivasi Akun

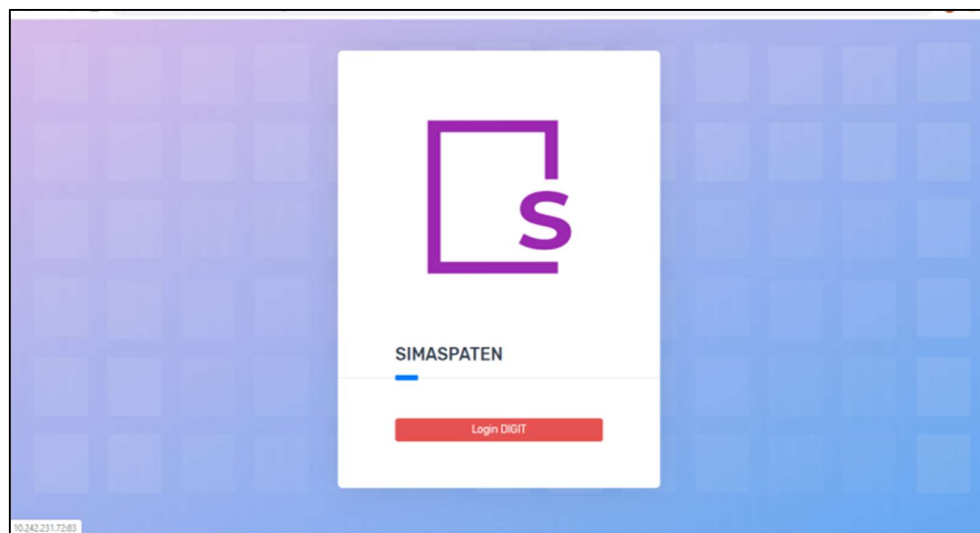
- Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna harus sudah dibuatkan akun pada aplikasi ini oleh operator yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- Selanjutnya, apabila pengguna belum memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna perlu melakukan aktivasi akun terlebih dahulu.
- Login ke email 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.



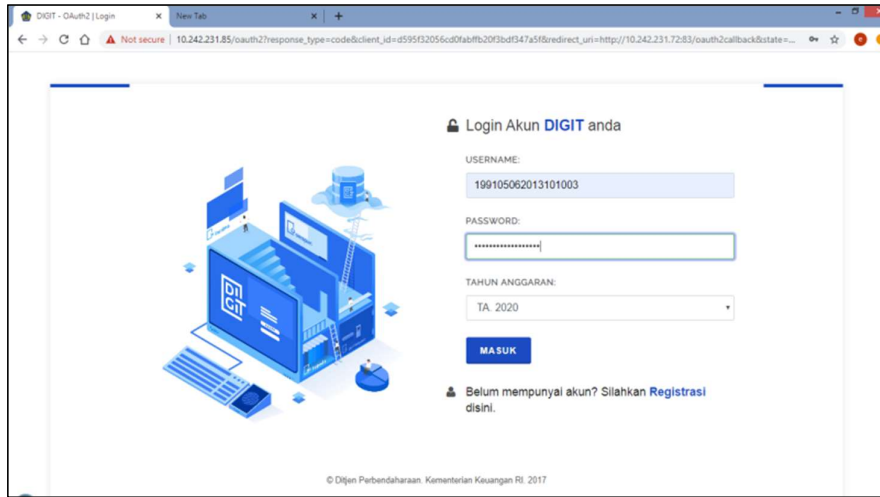
- e. Apabila email aktivasi tidak terkirim ke email yang telah didaftarkan, atau link aktivasi kadaluarsa, pengguna dapat menghubungi layanan helpdesk DJPb.
- f. Apabila pengguna sudah memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna langsung melakukan langkah autentikasi menggunakan akun DIGIT yang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

2. Autentikasi

- a. Akses aplikasi pada alamat simaspaten.kemenkeu.go.id
- b. Tekan tombol 'Login DIGIT', selanjutnya sistem akan mengarahkan ke aplikasi DIGIT di alamat digit.kemenkeu.go.id



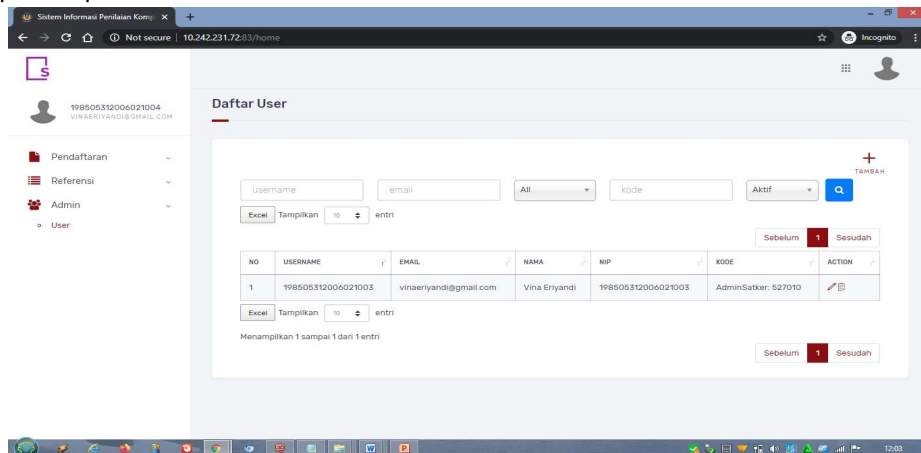
- c. Masukkan username dan password, pilih tahun anggaran dan klik tombol 'Masuk' untuk login di aplikasi DIGIT



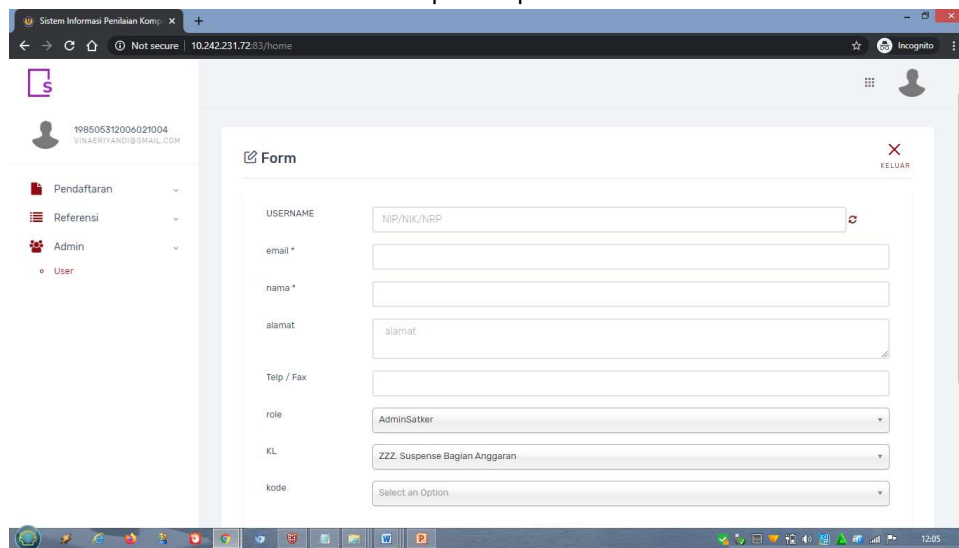
d. Setelah berhasil login, sistem akan mengarahkan ke beranda aplikasi.

3. Pembuatan User Admin Satker

a. Untuk membuat user admin satker, masuk menu admin klik user maka akan muncul tampilan seperti di bawah lalu klik tambah.



b. Setelah Klik tambah akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



c. Pengguna mengisi NIP calon admin satker dan menekan tombol "Cek User" (🔄). Apabila sistem menampilkan notifikasi "Data tidak ditemukan", pengguna mengisi alamat email, nama, alamat, dan telepon calon admin satker.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing 'Pendaftaran', 'Referensi', 'Admin', and 'User'. The main content area is a form titled 'Form'. The form fields are: USERNAME (999105062013101004), email (empty), nama (empty), alamat (empty), Telp / Fax (empty), role (AdminSatker), KL (All), and kode (Select an Option). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal' (red). A notification at the bottom right of the form area says 'Data tidak ditemukan.'

- d. Apabila sistem menampilkan notifikasi “Data ditemukan. Data yang akan disimpan hanya perubahan role”, pengguna langsung mengisi role, KL, dan kode.

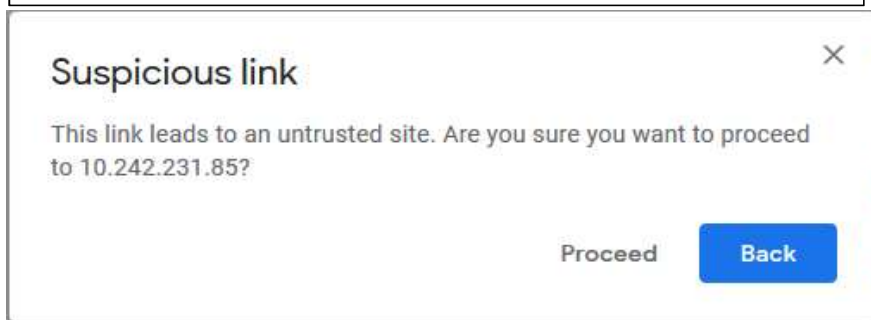
The screenshot shows the same web application interface. The form fields are: USERNAME (999105062013101003), email (arvandas@gmail.com), nama (Arvan), alamat (empty), Telp / Fax (empty), role (AdminSatker), KL (All), and kode (Select an Option). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal' (red). A notification at the bottom right of the form area says 'Data ditemukan. Data yang akan disimpan hanya perubahan role.'

- e. Selanjutnya, pada isian “Role”, pengguna memilih pilihan “Admin Satker”. Pilih kode K/L dan kode satker yang sesuai, kemudian klik simpan. Sistem akan mengirimkan link aktivasi ke alamat email yang didaftarkan.
- f. Pengguna disarankan menginformasikan kepada calon admin satker untuk segera membuka email yang telah didaftarkan dan melakukan aktivasi akun.
- g. Apabila email aktivasi tidak terkirim ke email yang telah didaftarkan, atau link aktivasi kadaluarsa, pengguna dapat menghubungi layanan helpdesk DJPb.

C. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Unit Pelaksana KPPN dan non-KPPN (*role* unit pelaksana)

1. Aktivasi Akun

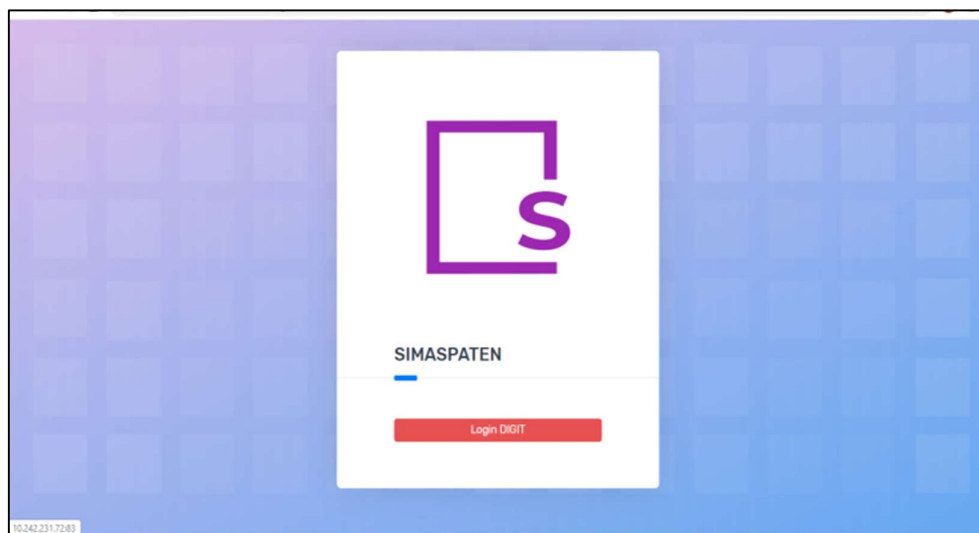
- Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna harus sudah dibuatkan akun pada aplikasi ini oleh operator yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- Selanjutnya, apabila pengguna belum memiliki akun DIGIT (*Digital Treasury*), pengguna perlu melakukan aktivasi akun terlebih dahulu.
- Login ke email 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
- b. Tekan tombol 'Login DIGIT', selanjutnya sistem akan mengarahkan ke aplikasi DIGIT di alamat digit.kemenkeu.go.id



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

© Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI, 2017

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

3. Verifikasi Data Usulan Admin Satker

- a. Klik menu Pendaftaran pada submenu verifikasi lalu klik "klikbox" hijau dan pilih verifikasi.

NO	NAMA	NIP	UNIT	STATUS JABATAN	JABATAN	L/P	STATUS	ACTION
1	ANDIKA BANGUN PATRIA, S.E.	197706301999031001	015.08.527010	Pejabat	PPK	L	Konversi	✓
2	JOHAN MUSLIM	198208302001121002	015.08.527010	Pejabat	PPSPM	L	Konversi	✓
3	MILA KARINA, A.MD.	199205252014112002	015.08.527010	Calon	PPSPM	P	Cek Kelengkapan	✓
4	SOBIRIN	198002062001121002	015.08.527010	Pejabat	PPK	L	Siap Verifikasi Unit Pelaksana	✓

- b. Setelah klik verifikasi maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Lakukan langkah berikut:
- verifikasi kebenaran/ kelengkapan data dari seluruh tab yang ada;
 - pilih Siap verifikasi unit penyelenggara apabila sudah sesuai ;
 - Pilih tidak lolos verifikasi unit pelaksana apabila belum sesuai;
 - klik proses.

SOBIRIN
198002062001121002

PPK

Jenis Kelamin: Laki-Laki
TTL: KEBUMEN, 06/02/1980
Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a)
Email: spkpp.dsp@gmail.com

Status Usulan
Status: **Siap Verifikasi Unit Pelaksana**

Riwayat

- 14/01/2020 21:43:06: WINA ERIYANDI: USULAN SUDAH SELESAI DIVERIFIKASI ADMIN SATUAN KERJA DAN DI KIRIM KE UNIT PELAKSANA
- 14/01/2020 19:36:41: SOBIRIN: USULAN SUDAH DIKIRIM KE ADMIN SATUAN KERJA UNTUK DI VERIFIKASI
- 14/01/2020 15:31:29: SOBIRIN: USULAN SEDANG DILENGKAPI BERKAS PENGAJUANNYA

c. Status menjadi siap diverifikasi unit penyelenggara.

NO	NAMA	NIP	UNIT	STATUS JABATAN	JABATAN	L/P	STATUS	ACTION
1	ANDIKA BANGUN PATRIA, S.E.	197706301999031001	015.08.527010	Pejabat	PPK	L	Konversi	
2	JOHAN MUSLIM	198208302001121002	015.08.527010	Pejabat	PPSPM	L	Konversi	
3	MILA KARINA, A.MD.	199205252014112002	015.08.527010	Calon	PPSPM	P	Cek Kelengkapan	
4	SOBIRIN	198002062001121002	015.08.527010	Pejabat	PPK	L	Siap Verifikasi Unit Penyelenggara	

d. Apabila tidak lolos verifikasi unit pelaksana maka status akan menjadi "tidak lolos verifikasi unit pelaksana dan akan dikembalikan ke user peserta untuk diperbaiki/dilengkapi kembali.

