



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III, Jalan Budi Utomo No. 6 Jakarta 10710; Telepon: 021-3449230 Intern 5660, (021) 3849670; Faksimile (021) 3849670; Laman: www.djpb.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN NOMOR PENG-3/PB.7/2024

TENTANG

PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2024

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia akan menyelenggarakan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

A. PERSYARATAN PENDAFTARAN

Persyaratan calon peserta Sertifikasi adalah sebagai berikut:

1. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
3. Golongan paling rendah II/b atau sederajat; dan
4. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.

B. TATA CARA PENDAFTARAN SERTIFIKASI BENDAHARA YANG TERINTEGRASI DENGAN DIKLAT BENDAHARA BAGI CALON PESERTA BARU

1. Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara terintegrasi dengan pelaksanaan Diklat Bendahara yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan, BPPK Kementerian Keuangan sesuai alur sebagaimana tercantum pada Lampiran I.
2. Proses pendaftaran Sertifikasi Bendahara yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara dilakukan melalui aplikasi SIMASPATEN yang dapat diakses pada tautan <https://simaspaten.kemenkeu.go.id/>.
3. Admin Satker melakukan perekaman User Calon Peserta sesuai petunjuk manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B Angka 3.

Apabila belum terdapat Admin Satker, Kepala Satker mengusulkan pendaftaran Admin Satker kepada KPPN mitra kerjanya dengan menyampaikan *form* usulan pendaftaran Admin Satker yang dapat diunduh melalui alamat https://bit.ly/SERTIFIKASI_BENDAHARA.

4. Peserta *log in* pada Aplikasi SIMASPATEN menggunakan user yang sudah direkam oleh Admin Satker sesuai petunjuk manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran III. Apabila terkendala saat *log in*, calon peserta dapat melakukan *reset password* dengan menggunakan fitur Lupa Password atau menyampaikan permintaan *reset password* dengan mengirimkan email ke hai.djpb@kemenkeu.go.id.
5. Setelah berhasil *log in*, calon peserta melakukan perekaman usulan dengan mengisi *form* usulan pendaftaran sesuai petunjuk manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran III. Data yang wajib diisi adalah foto dengan latar belakang warna merah, data kepangkatan, dan data pendidikan terakhir.
6. Admin Satker melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Sertifikasi Bendahara dan menyampaikan kepada Unit Pelaksana/Admin KPPN sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B Angka 4.
7. Unit Pelaksana Sertifikasi/Admin KPPN melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Sertifikasi Bendahara dan menyampaikan kepada Unit Penyelenggara.
8. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi dan melakukan Penetapan Peserta apabila semua persyaratan sesuai.

C. TATA CARA PENDAFTARAN SERTIFIKASI BENDAHARA YANG TERINTEGRASI DENGAN DIKLAT BENDAHARA BAGI PESERTA YANG MENGULANG

1. Bagi calon peserta dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Masa berlaku sertifikat BNT habis (terlewat melakukan usulan perpanjangan BNT);
 - b. Tidak lulus ujian komprehensif *e-learning* (diklat) bendahara; atau
 - c. Tidak lulus ujian sertifikasi bendahara.
 perlu dilakukan proses pendaftaran ulang/*reset* status sertifikasi pada aplikasi SIMASPATEN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengisi *form* permintaan hapus data usulan yang pernah direkam pada aplikasi SIMASPATEN melalui <https://bit.ly/ResetStatusBNT>.
 - 2) Admin DSP melakukan reset berdasarkan usulan yang disampaikan.
 - 3) Calon Peserta/Admin Satker dapat memantau perkembangan proses reset padatautan <https://bit.ly/MonResetStatusBNT>.
 - 4) Setelah dilakukan reset, Admin Satker melakukan *update* dokumen Usulan KPA melalui aplikasi SIMASPATEN pada menu **Pendaftaran** -- Submenu Peserta/User -- klik tombol action warna hijau -- klik Ubah Dokumen.

2. Setelah dilakukan reset usulan pendaftaran, calon peserta melakukan perekaman usulan dengan mengisi *form* usulan pendaftaran sesuai petunjuk manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran III. Data yang wajib diisi adalah foto dengan latar belakang warna merah, data kepangkatan, dan data pendidikan terakhir.
3. Admin Satker melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Sertifikasi Bendahara dan menyampaikan kepada Unit Pelaksana/Admin KPPN sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf B Angka 4.
4. Unit Pelaksana Sertifikasi/Admin KPPN melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Sertifikasi Bendahara dan menyampaikan kepada Unit Penyelenggara.
5. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi dan melakukan Penetapan Peserta apabila semua persyaratan sesuai.

D. JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA YANG TERINTEGRASI DENGAN DIKLAT BENDAHARA

1. Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) dan Sertifikasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

| Angkatan | Tanggal Pelaksanaan |
|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 29 Januari s.d. 2 Februari 2024 |
| 2 | 19 s.d. 23 Februari 2024 |
| 3 | 4 s.d. 8 Maret 2024 |
| 4 | 18 s.d. 22 Maret 2024 |
| 5 | 22 s.d. 26 April 2024 |
| 6 | 13 s.d. 17 Mei 2024 |
| 7 | 27 s.d. 31 Mei 2024 |
| 8 | 10 s.d. 14 Juni 2024 |
| 9 | 24 s.d. 28 Juni 2024 |
| 10 | 8 s.d. 12 Juli 2024 |
| 11 | 22 s.d. 26 Juli 2024 |
| 12 | 5 s.d. 9 Agustus 2024 |
| 13 | 19 s.d. 23 Agustus 2024 |
| 14 | 2 s.d. 6 September 2024 |
| 15 | 23 s.d. 27 September 2024 |
| 16 | 7 s.d. 11 Oktober 2024 |
| 17 | 21 s.d. 25 Oktober 2024 |
| 18 | 4 s.d. 8 November 2024 |
| 19 | 18 s.d. 22 November 2024 |
| 20 | 25 s.d. 29 November 2024 |

2. Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) dan Sertifikasi Bendahara Penerimaan

| Angkatan | Tanggal Pelaksanaan |
|----------|-------------------------------|
| 1 | 26 Februari s.d. 1 Maret 2024 |
| 2 | 18 s.d. 22 Maret 2024 |
| 3 | 22 s.d. 26 April 2024 |
| 4 | 13 s.d. 17 Mei 2024 |
| 5 | 24 s.d. 28 Juni 2024 |
| 6 | 12 s.d. 16 Agustus 2024 |
| 7 | 9 s.d. 13 September 2024 |
| 8 | 7 s.d. 11 Oktober 2024 |
| 9 | 11 s.d. 15 November 2024 |
| 10 | 2 s.d. 6 Desember 2024 |

Jadwal Pelatihan (*E-Learning*) dapat berubah sewaktu-waktu dan akan disampaikan secara berkala apabila terdapat penyesuaian jadwal.

E. PENGUMUMAN PENETAPAN PESERTA SERTIFIKASI BENDAHARA YANG TERINTEGRASI DENGAN DIKLAT BENDAHARA

1. Apabila usulan pendaftaran peserta pada aplikasi SIMASPATEN sudah berstatus "Proses Penetapan," peserta memantau Pengumuman Penetapan Peserta Pelatihan Bendahara pada <https://bit.ly/SWIPe-AP> menu Bendahara 2024 pada bagian **Pengumuman Peserta, Pembagian Kelas, dan Link *Whatsapp Group* (WAG)**.
2. Peserta yang sudah ditetapkan dan masuk dalam angkatan diklat, akan diundang ke dalam *Whatsapp Group* kelas paling cepat H-3 pelaksanaan diklat (Jadwal diklat dapat diakses pada <https://bit.ly/SWIPe-AP> menu Bendahara 2024).
3. Seluruh tata cara dan tata tertib selama pelaksanaan diklat bendahara dan ujian komprehensif dapat diakses pada <https://bit.ly/SWIPe-AP> .
4. Peserta yang telah **mengikuti diklat bendahara dan dinyatakan lulus ujian komprehensif** maka berhak untuk mengikuti ujian sertifikasi bendahara.

F. PELAKSANAAN UJIAN SERTIFIKASI BENDAHARA

Tata cara dan tata tertib ujian sertifikasi bendahara akan disampaikan oleh Unit Penyelenggara Diklat/Sertifikasi Bendahara melalui *Whatsapp Group* kelas.

G. PENGUMUMAN HASIL UJIAN SERTIFIKASI

1. Peserta yang dinyatakan lulus ujian sertifikasi bendahara akan diumumkan melalui pengumuman resmi oleh Unit Penyelenggara Sertifikasi.
2. Peserta yang dinyatakan tidak lulus ujian sertifikasi bendahara dapat mengikuti kembali diklat dan ujian sertifikasi bendahara sesuai dengan langkah-langkah pada

poin C.

3. Bagi Peserta yang dinyatakan lulus ujian Sertifikasi Bendahara dan dinyatakan memenuhi ketentuan yang berlaku berhak menyandang sebutan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT), akan diterbitkan Sertifikat Bendahara oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

H. LAIN-LAIN

1. Unit Penyelenggara tidak memungut biaya (gratis) terhadap seluruh proses penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.
2. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait proses pelaksanaan sertifikasi bendahara, dapat menghubungi HAI Kemenkeu call center: 14090, mengirim e-mail ke hai.djpbn@kemenkeu.go.id, atau melalui tiket: hai.kemenkeu.go.id

Pengumuman ini hendaknya dapat disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2024
Direktur Sistem Perbendaharaan



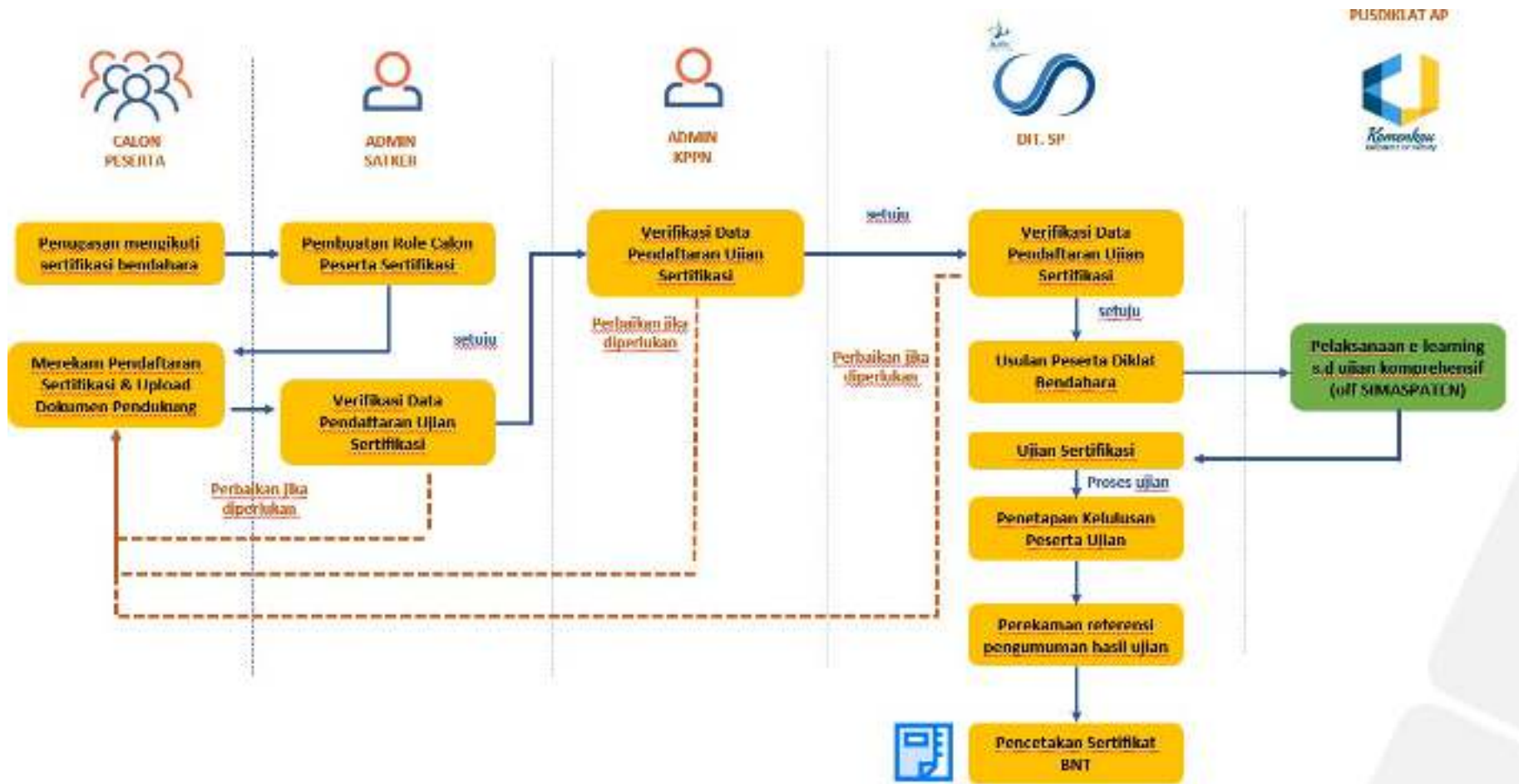
Ditandatangani secara elektronik
Ludiro

Tembusan:

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan



ALUR SERTIFIKASI BENDAHARA MELALUI APLIKASI SIMASPATEN





PETUNJUK MANUAL APLIKASI SIMASPATEN

Modul Sertifikasi Bendahara

User Admin Satker

Direktorat Sistem Perbendaharaan



DAFTAR ISI

| | |
|--|---|
| 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)..... | 2 |
| 1. Aktivasi Akun..... | 2 |
| 2. Autentikasi User..... | 2 |
| 3. Pembuatan User Peserta ASN-PNS Pusat..... | 2 |
| 4. Verifikasi Data Peserta..... | 4 |

A. Pendahuluan

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

2. Perangkat Lunak Pendukung

Perangkat lunak atau *software* yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi adalah: a. Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox;
b. PDF Reader.

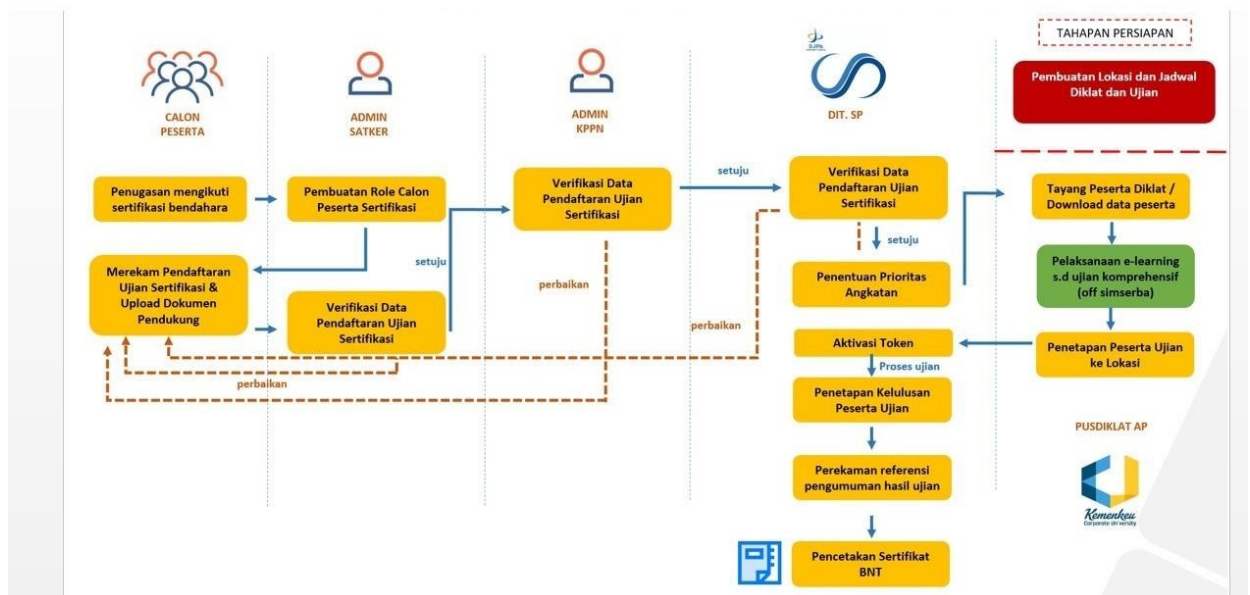
3. Koneksi Jaringan

Jaringan internet.

4. Alur Sistem Informasi

Bisnis proses pelaksanaan Sertifikasi Bendahara dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar A.1 Alur Sistem Informasi Sertifikasi Bendahara



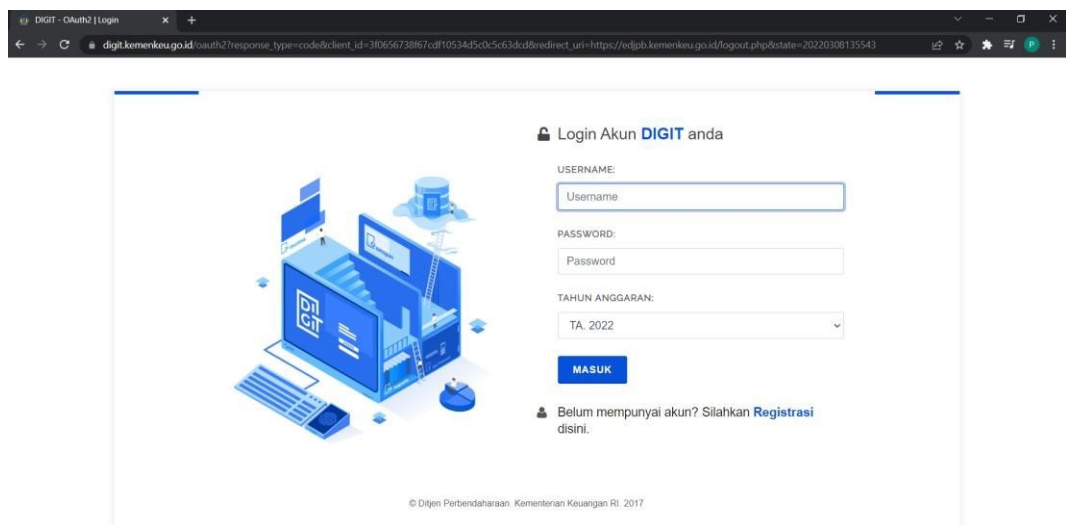
B. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Admin Satker (role Admin Satker)

1. Aktivasi Akun

Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna/peserta sertifikasi harus sudah dibuatkan akun pada aplikasi ini oleh operator yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Autentikasi User

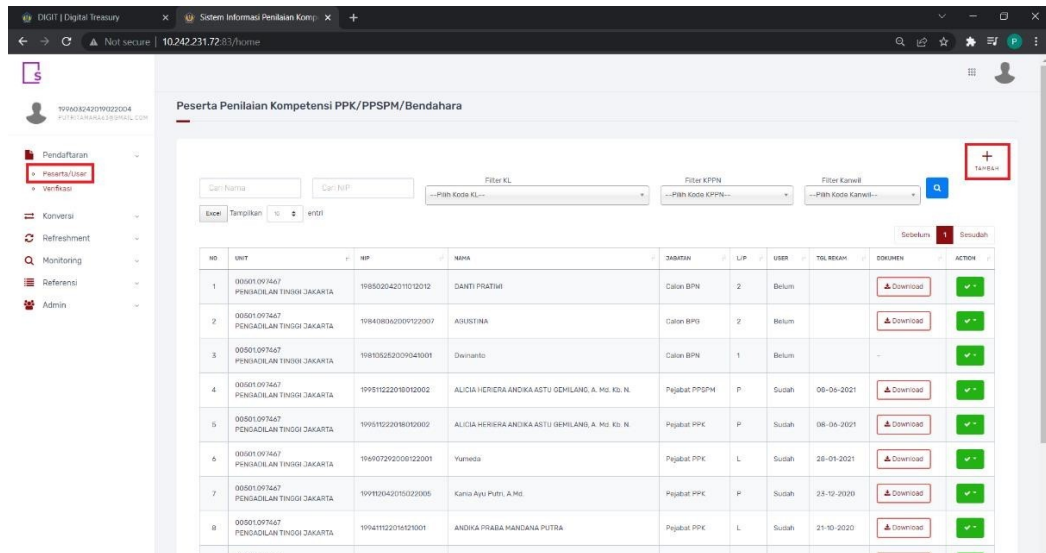
- Akses aplikasi pada alamat <https://simaspaten.kemenkeu.go.id>.
- Tekan tombol 'Login DIGIT', selanjutnya sistem akan mengarahkan ke aplikasi DIGIT di alamat digit.kemenkeu.go.id
- Masukkan username dan password, pilih tahun anggaran dan klik tombol 'Masuk' untuk login di aplikasi DIGIT



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

3. Pembuatan User Peserta ASN-PNS Pusat

- 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. Masukkan Kode Satker dan NIP peserta sistem akan mengambil data peserta dari Aplikasi GPP. Dalam hal tidak muncul setelah klik cari, lanjutkan perekaman data secara manual.

Form (data diambil dari GPP Pusat)

Pencarian

Satker:

NIP:

Pegawai

NIP:

Nama:

KTP:

Kota:

Jenis Kelamin:

Usia:

- c. Isi data yang diperlukan seperti:
- Nomor KTP,
 - Kota (tempat kelahiran),
 - **Alamat Email (Wajib diisi dengan email aktif),**
 - **Nomor HP yang terkoneksi dengan Whatsapp,**
 - status peserta (BPN/BPG atau Calon BPG/BPN),
 - Jabatan (dipilih Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran),
 - File Surat usulan KPA (ST) dengan format pdf/jpg maksimal 4MB.

- d. Setelah klik kirim, data peserta akan tersimpan di daftar peserta. Selanjutnya rekam user pada menu Pendaftaran sub menu Peserta/User, klik Action, dan pilih Rekam User.

| NO | UNIT | NIP | NAMA | JABATAN | L/P | USER | TEL REKAM | DOKUMEN | ACTION |
|----|--|--------------------|----------------|-------------|-----|-------|-----------|---------|--------------------------------------|
| 1 | 00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 198304072009101001 | ARIF KURNIAWAN | Pejabat BPG | L | Belum | | | Download Rekam User Hapus data |

- e. Setelah klik Rekam User maka user telah aktif dan peserta dapat melakukan login dengan ketentuan **username berupa NIP** dan password adalah **NIP atau P4ssw0rd!** (pilih salah satu).

4. Verifikasi Data Peserta

- a. Setelah peserta mengajukan usulan, lakukan verifikasi usulan peserta pada menu Pendaftaran, Sub Menu Verifikasi, kemudian klik Action dan klik Verifikasi.

| NO | NAMA | NIP | UNIT | KPPN | LOKASI | STATUS JABATAN | JABATAN | L/P | STATUS | TANGGAL VERIFIKASI KPPN | ACTION |
|----|--|--------------------|--|----------------|---------------------------------------|----------------|---------|-----|------------------------------|-------------------------|--------|
| 1 | ALDIA HERERA ANDIKA ISTU GEMILANG, A. Md. Kb. N. | 199511222018012002 | 00501097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 175 JAKARTA VI | FUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | Pejabat | PPK | P | Lulus Ujian Sertifikasi | | |
| 2 | ALDIA HERERA ANDIKA ISTU GEMILANG, A. Md. Kb. N. | 199511222018012002 | 00501097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 175 JAKARTA VI | FUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | Pejabat | PPSPH | P | Lulus Ujian Sertifikasi | | |
| 3 | ANDIKA PRABA MANDANA PUTRA | 199411122016121001 | 00501097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 175 JAKARTA VI | KPPN BOGOR | Pejabat | PPK | L | Konversi | 07/05/2021 | |
| 4 | ANDIKA PRABA MANDANA PUTRA | 199411122016121001 | 00501097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 175 JAKARTA VI | FUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | Pejabat | PPK | L | Sertifikat Sudah Terbit | | |
| 5 | ARIF KURNIAWAN | 198304072009101001 | 00501097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 175 JAKARTA VI | | Pejabat | BPG | L | Siap Verifikasi Admin Satker | | |
| 6 | DANAHAN BIMANTORO | 199706062016121002 | 00501098434 PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH | 001 BANDA ACEH | FUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | Pejabat | BPG | L | Lulus Ujian Sertifikasi | | |

- b. Admin satker memeriksa semua dokumen yang sudah diupload peserta, jika sudah benar semua, isikan hasil verifikasi pada tab riwayat, isikan keterangan hasil verifikasi, pilih Lokasi Penilaian Kompetensi **Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan**, lalu klik Proses.

ARIF KURNIAWAN
198304072009101001

PPSPH

Jenis Kelamin: Laki-Laki
TTL: PALANGKA RAYA, 07/04/1983
Pangkat/Gol: Pengatur (M/c)
Email: caturbowo1@gmail.com

Status Usulan: ● Siap Verifikasi Unit Pelaksana ○ Perlu Perbaikan Data - Admin Satker

Keterangan:

Lokasi Penilaian Kompetensi:

08/10/2022 16:43:00 USULAN BUDAH DIURUH KE ADMIN SATKER KERJA UNTUK DI VERIFIKASI

08/10/2022 16:57:59 ARIF KURNIAWAN USULAN BUDAH DILINDHAPI BERKAS PENGALJANNYA

- c. Data akan diteruskan ke admin KPPN untuk dilakukan verifikasi, jika masih ada yang perlu diperbaiki, data akan kembali ke peserta untuk dilakukan perbaikan.



PETUNJUK MANUAL APLIKASI SIMASPATEN

Modul Sertifikasi Bendahara

User Peserta

Direktorat Sistem Perbendaharaan



DAFTAR ISI

| | |
|--|---|
| 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 Peserta (Role Peserta)..... | 2 |
| 1. Aktivasi Akun..... | 2 |
| 2. Autentikasi User..... | 2 |
| 3. Pendaftaran Penilaian Kompetensi..... | 5 |
| 4. Pelaksanaan Ujian..... | 7 |

A. Pendahuluan

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

2. Perangkat Lunak Pendukung

Perangkat lunak atau *software* yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi adalah: a. Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox; b. PDF Reader.

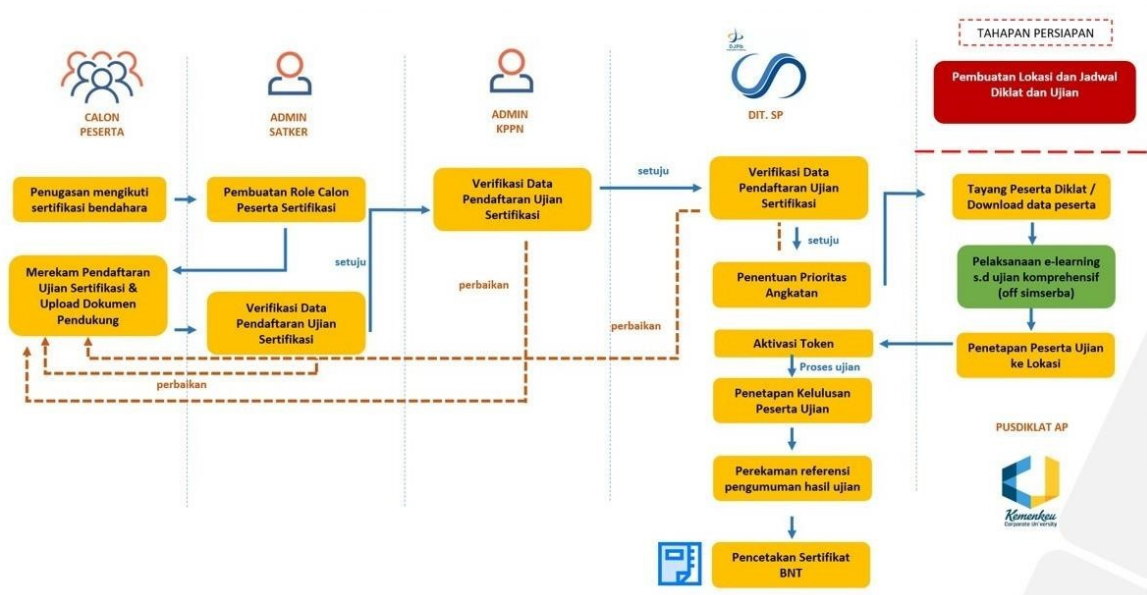
3. Koneksi Jaringan

Aplikasi SIMASPATEN dapat diakses menggunakan jaringan internet.

4. Alur Sistem Informasi

Bisnis proses pelaksanaan Sertifikasi Bendahara dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar A.1 Alur Sistem Informasi Sertifikasi Bendahara



B. Petunjuk Operasional Aplikasi untuk Peserta (Role Peserta)

1. Aktivasi Akun

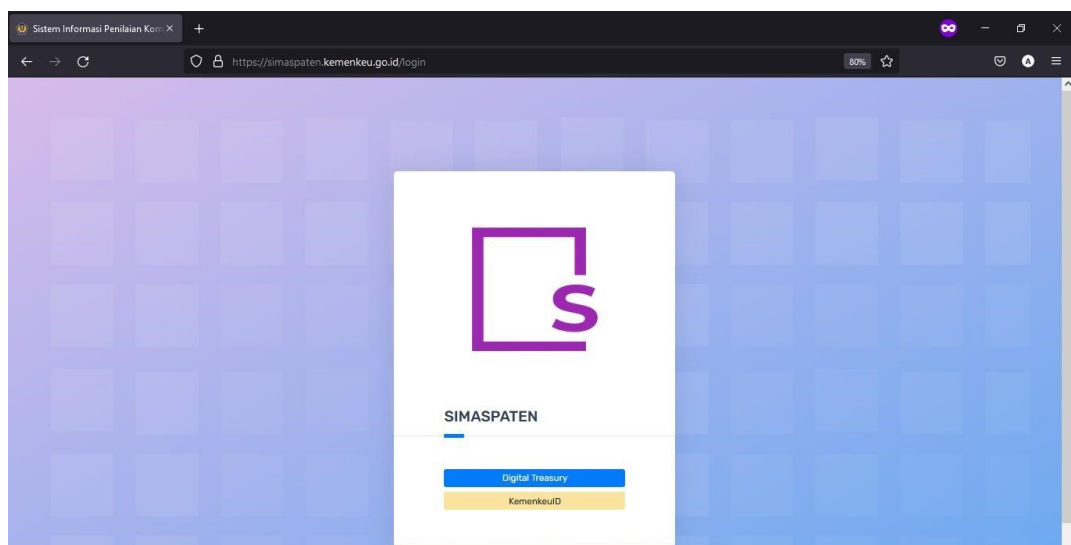
Untuk dapat menggunakan aplikasi **SIMASPATEN**, data peserta harus sudah direkam dan dibuatkan akun **DIGIT** oleh Admin Satker sesuai ketentuan yang berlaku. Peserta dapat melakukan login dengan ketentuan :

- a. *username* : NIP/NRP
- b. Password default yang dapat digunakan yaitu:
 - 1) NIP/NRP
 - 2) P4ssw0rd!

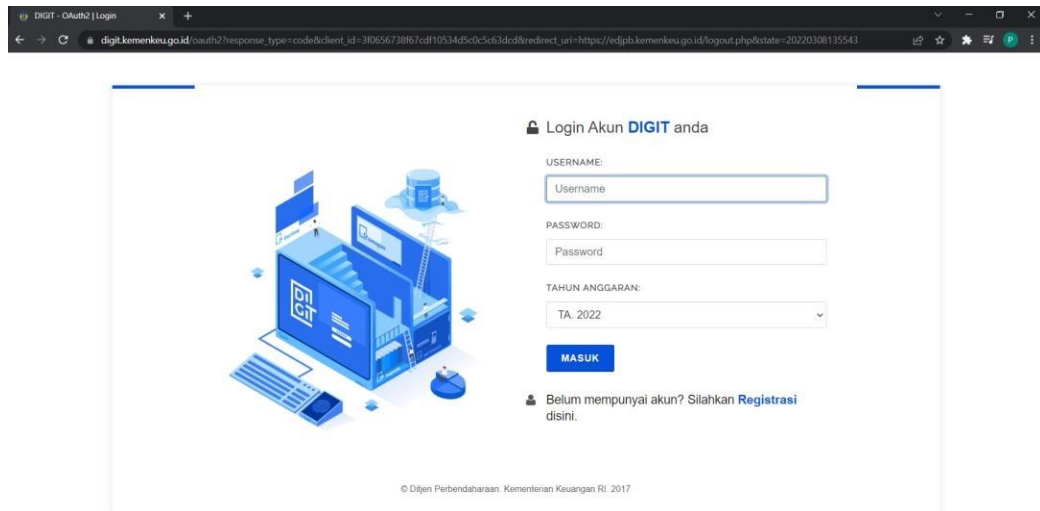
Untuk Peserta yang menggunakan NRP, pastikan tidak ada garis miring pada saat melakukan login. Misal, NRP yang sebenarnya adalah 123456/P, pada saat login ke SIMASPATEN, isikan 123456P.

2. Autentikasi User

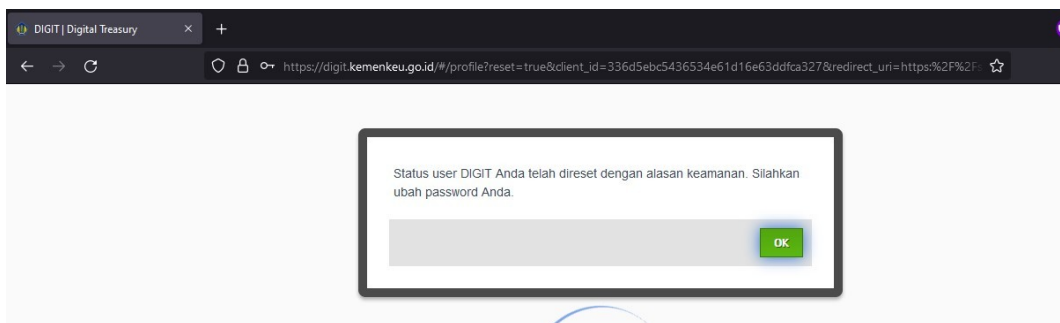
- a. Akses aplikasi pada alamat <https://simaspaten.kemenkeu.go.id>.
- b. SIMASPATEN akan menampilkan halaman sebagai berikut. Tekan tombol 'Digital Treasury'.



- c. Selanjutnya sistem akan mengarahkan ke form login DIGIT. Silakan masukkan username dan password, dan klik tombol 'Masuk' untuk login.



- d. Setelah berhasil login, sistem akan mengarahkan ke beranda aplikasi SIMASPATEN.
- e. Untuk user baru, secara default, sistem tidak mengarahkan user ke beranda aplikasi, tetapi meminta user untuk segera mengubah password default terlebih dahulu



- f. Jika muncul halaman dengan tampilan sebagaimana huruf e, silakan Klik OK, kemudian akan tampil form sebagai berikut, isikan data-data wajib yang diminta, kemudian scroll ke bagian bawah, dan isikan perubahan password sesuai dengan ketentuan yang diminta, yaitu password dengan format minimal 8 karakter dengan huruf besar, huruf kecil, angka dan spesial karakter.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://digit.kemenkeu.go.id/#/profile?reset=true&client_id=336d5ebc5436534e61d16e63ddfca327&redirect_un=https%2F%2F. The page title is 'DIGIT | Digital Treasury'. The user is logged in as 'OPERATOR INDIVIDU TA. 2022'. The form contains the following fields:

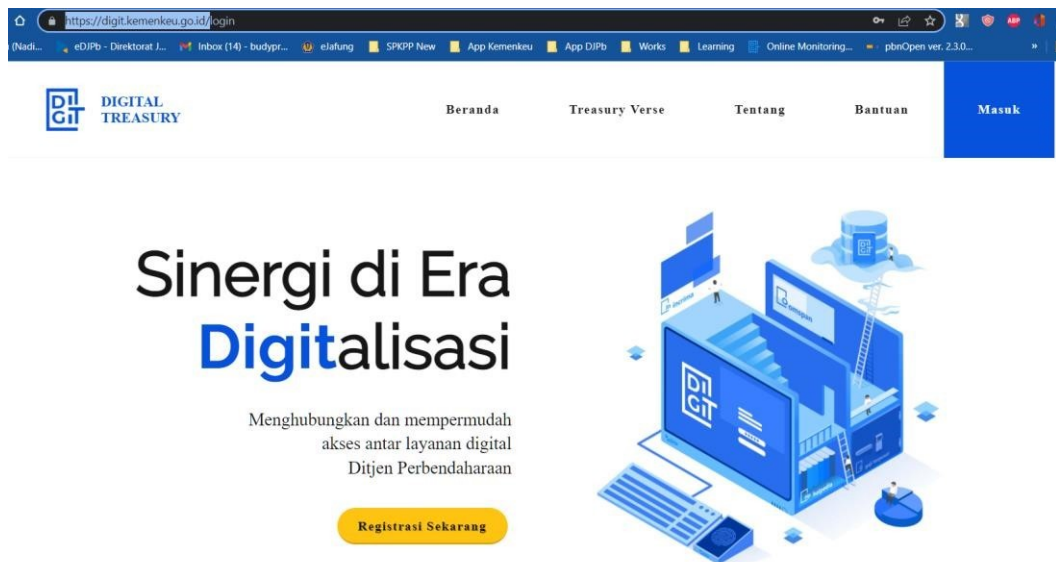
- Hak Akses/ Level: Operator Individu
- Instansi DJPb: Select an Option
- Perbankan: Select an Option
- Password Lama: Masukkan password lama yang selama ini digunakan untuk login DIGIT
- Password Baru: Masukkan password baru dengan format minimal 8 karakter, huruf kapital, huruf kecil, angka dan spesial karakter. *format: minimal 8 karakter dengan huruf besar, huruf kecil, angka dan spesial karakter
- Konfirmasi Password Baru: Masukkan kembali password baru

Buttons: Simpan (blue), Kembali (red).

- g. Setelah mengisi semua data wajib, Klik Simpan.
- h. Setelah melakukan reset password, silakan ulangi kembali membuka halaman SIMASPATEN sesuai langkah pada huruf a.

CATATAN:

Bagi peserta yang telah melakukan penggantian password dan lupa dengan password barunya, dapat melakukan proses Reset Password pada tautan <https://digit.kemenkeu.go.id/>:



- 1) klik Tombol Masuk, klik “Lupa akun atau password Anda?”

Masukkan Akses Digital
Treasury Anda

198308172004...

.....

TA. 2022 ▾

Ijinkan sistem menyimpan sesi login

[Lupa akun atau password Anda?](#)

Masuk

- 2) Masukkan NIP/NRP dan email yang valid digunakan saat pembuatan data pendaftaran peserta oleh admin satker. Klik Proses Reset.

Masukkan NIP/NRP dan Email
Anda

NIP/NRP

Email

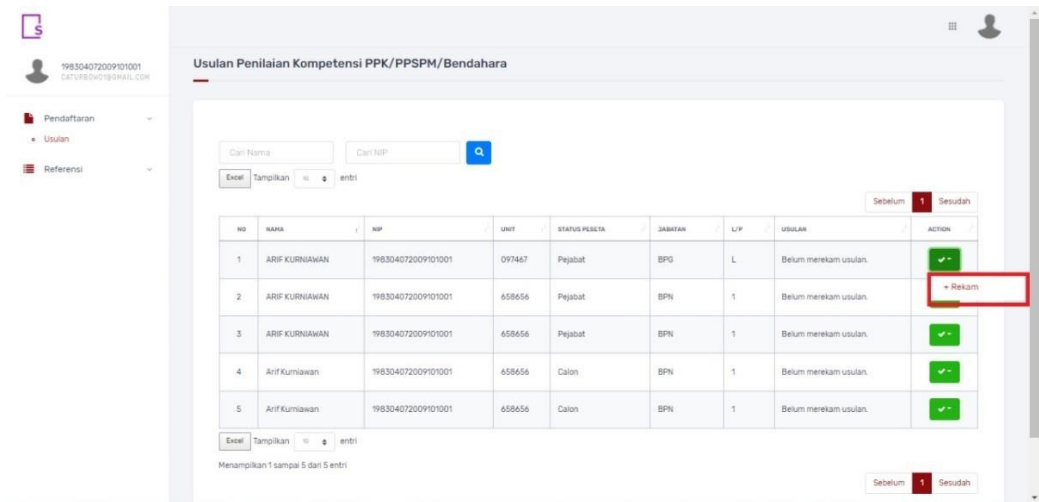
[Masuk ke DIGIT?](#)

Proses Reset

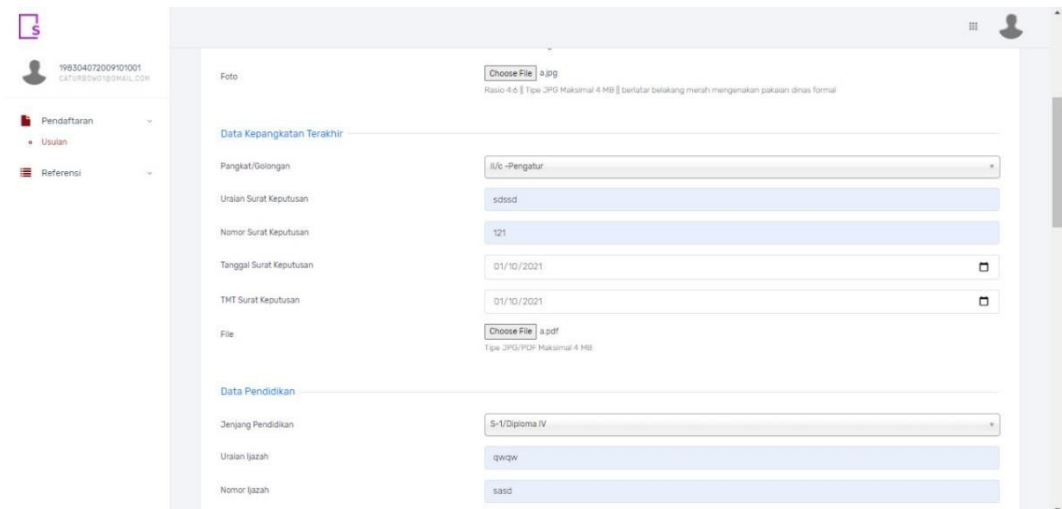
- 3) Link atau tautan untuk melakukan reset password akan terkirim ke alamat email yang telah diinput sebelumnya (jika tidak ada email reset password yang masuk, cek ke folder SPAM).

3. Pendaftaran Penilaian Kompetensi

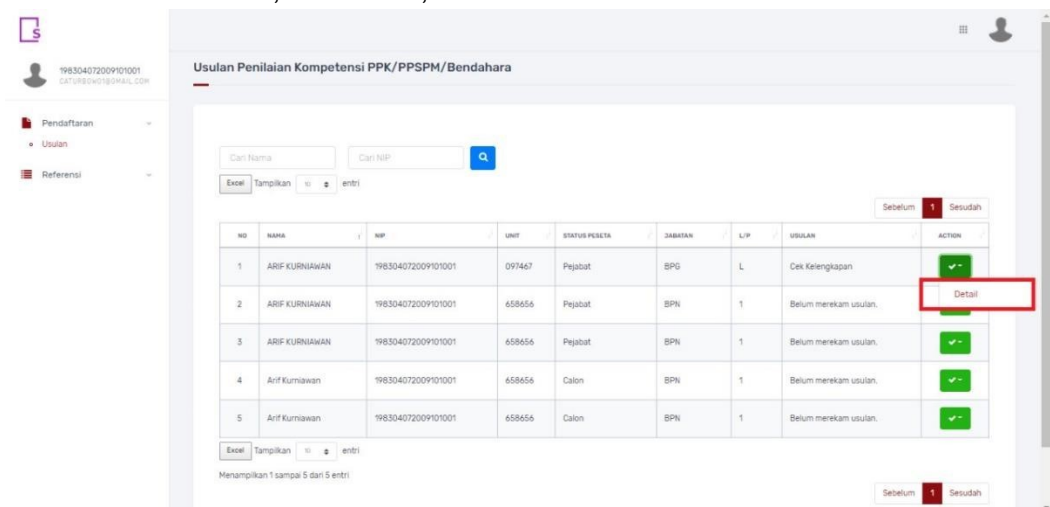
- a. Selanjutnya, pada user peserta, upload dokumen persyaratan pada menu Pendaftaran - Usulan, klik Action, klik Rekam.



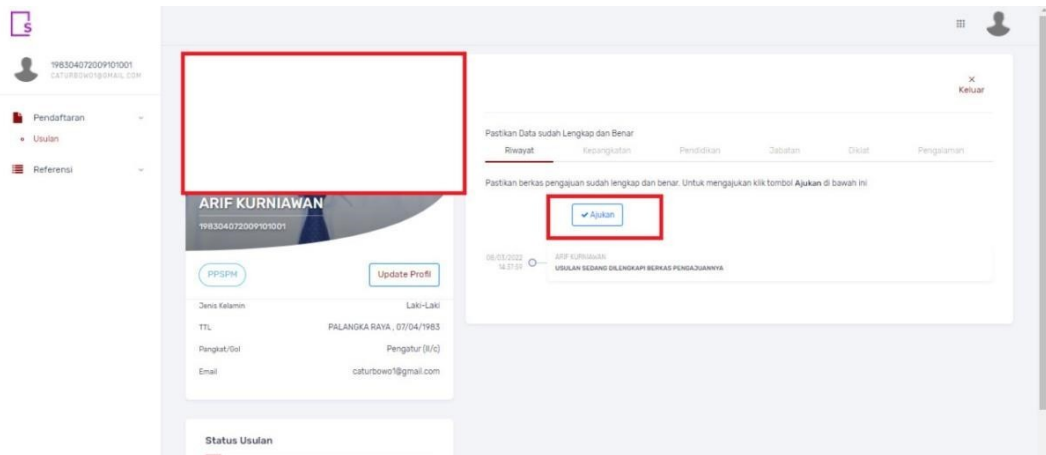
- b. Peserta mengupload data yang wajib diperlukan seperti: foto dengan latar belakang/background warna merah dengan format .jpg ukuran file maksimal 200kb, data kepangkatan dan data pendidikan terakhir.



- c. Selanjutnya cek kelengkapan dokumen yang telah diupload pada menu Pendaftaran - Usulan, klik Action, klik Detail.



- d. Apabila dokumen sudah lengkap dan benar, pilih tab Riwayat klik ajukan.



4. Pelaksanaan Ujian

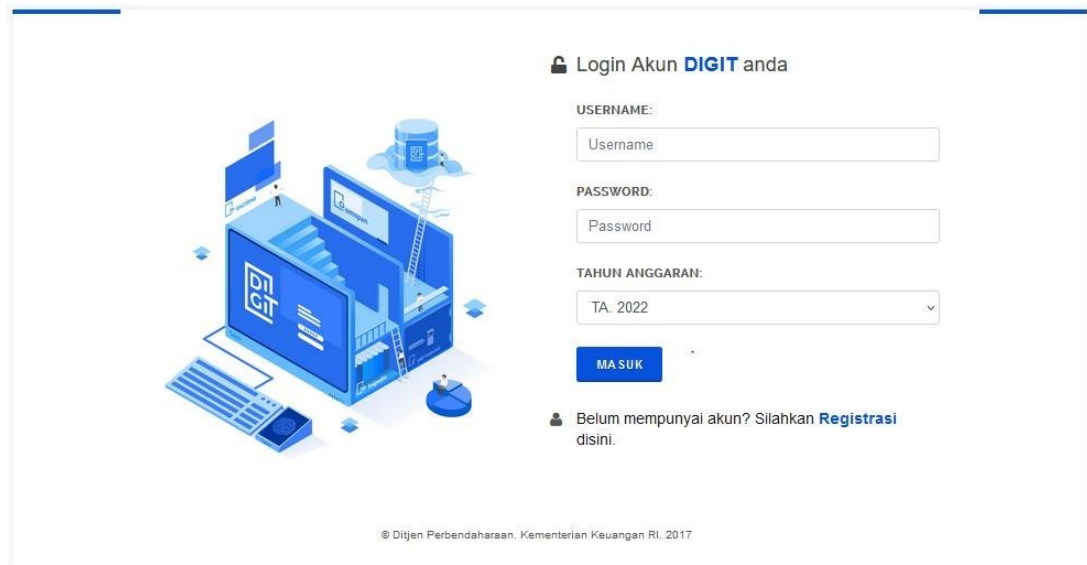
- a. Setelah dokumen usulan selesai diverifikasi, dan peserta ujian dinyatakan lulus ujian komprehensif, dan Admin DSP telah menyelesaikan proses persiapan ujian, selanjutnya Admin DSP akan menginfokan kepada **peserta ujian agar memeriksa alamat ujian sertifikasi yang dikirim melalui grup whatsapp kelas**. Apabila peserta ujian sertifikasi tidak mendapat e-mail berisi tautan tersebut, dapat menghubungi Admin DSP.
- b. Sebelum waktu pelaksanaan ujian, peserta dipersilakan mengakses halaman ujian dengan tampilan sebagai berikut. Untuk memulai, klik tombol Log in di bagian kanan.



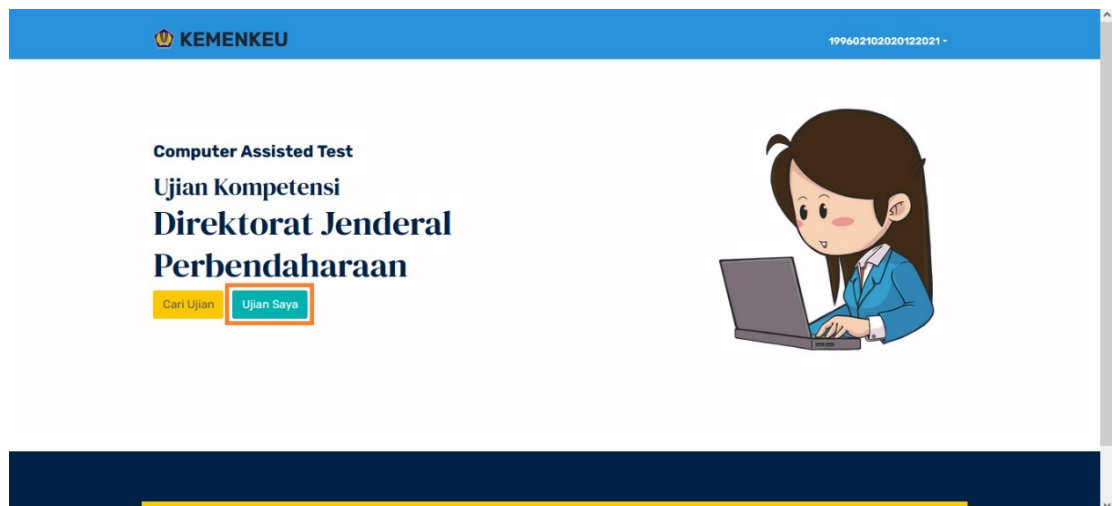
Computer Assisted Test
Ujian Kompetensi
Direktorat Jenderal
Perbendaharaan



c. Selanjutnya akan muncul form login DIGIT, silakan isikan *username* dan *password*



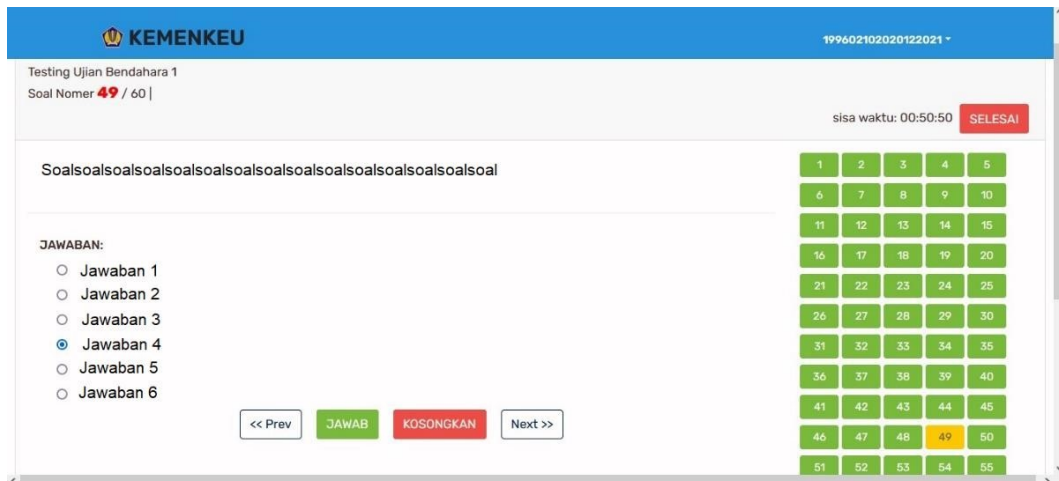
d. Setelah berhasil Log in, akan muncul tampilan sebagai berikut, untuk mengakses ujian, klik menu Ujian Saya



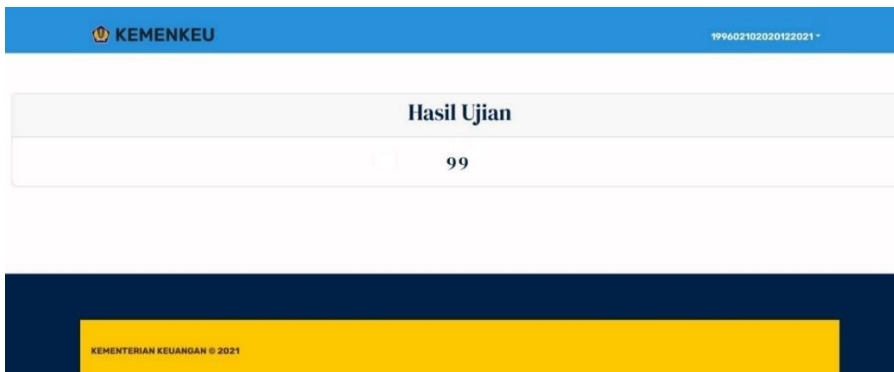
e. Kemudian, akan muncul paket soal ujian yang akan dikerjakan oleh peserta. Silakan klik ujian tersebut, dan mulai ujian



- f. Peserta mengerjakan ujian sesuai waktu yang telah ditentukan, yaitu 60 menit, **dihitung dari waktu peserta klik mulai ujian.**
- g. **Pastikan mengklik tombol Jawab untuk menjawab soal yang diberikan.**
- h. Apabila ingin lompat soal, bisa dengan mengklik tombol Prev, Next, atau langsung klik nomor soal yang dituju.
- i. Apabila masih terdapat sisa waktu dan ingin mengakhiri ujian, silakan klik tombol Selesai di sebelah kanan atas.



- j. Selanjutnya, akan muncul halaman yang menampilkan hasil ujian Bapak/Ibu peserta.



- k. Apabila nilai sudah 60 keatas, Bapak/Ibu Peserta dinyatakan Lulus Ujian Sertifikasi. Apabila belum, diberikan kesempatan untuk mengulang ujian sebanyak 2x.
- l. Untuk melihat kembali hasil ujian, bisa dengan mengakses halaman Ujian saya, kemudian klik *thumbnail* ujian yang telah dilaksanakan, dan akan muncul tombol nilai yang menampilkan nilai pada ujian sebelumnya

UJIAN SAYA

| | | |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| courses | Testing Ujian Bendahara 1 |  image not available |
| Paket Soal Contoh 1 | Durasi : 60 menit | NILAI |
| | Soal : 60 | |
| simaspaten - 10 Mar 2022, 15:00 | Mulai : 10 Mar 2021, 15:00 | |
| | TUTUP | |

Catatan:

Disarankan kepada peserta untuk melakukan ujicoba ujian (soal try out) pada cat.kemenkeu.go.id, pilih menu Cari Ujian, pilih Try Out, pilih Tipe Soal Pilihan Ganda. Ikuti petunjuk pengerjaan soal yang tersedia.