

1. Beda pendaftaran user SAKTI dan pemutakhiran kewenangan SAKTI?

Pendaftaran user SAKTI dilakukan agar calon pengguna dapat masuk ke dalam sistem SAKTI dan dapat menggunakan modul pada SAKTI sesuai dengan kewenangannya. Sedangkan pemutakhiran kewenangan dilakukan untuk melakukan penambahan/pengurangan kewenangan yang sebelumnya telah terekam pada SAKTI dan hanya dapat dilakukan pada level kewenangan operator (pemutakhiran tidak dapat dilakukan pada kewenangan validator dan/atau approver).

Form pendaftaran user SAKTI:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jLluCvzLYX2GkdrQFFVKc3RnOfJVXdT/edit#gid=821443187>

Form pemutakhiran kewenangan SAKTI:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mWWTcIVLpjVVY8V0_e21s1obxJKekm_D/edit#gid=12409544

2. Jika terdapat perubahan KPA/PPK/PPSPM, Langkah apa yang harus dilakukan?

- a. Ajukan formulir pendaftaran user SAKTI menggunakan formulir pada alamat berikut <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jLluCvzLYX2GkdrQFFVKc3RnOfJVXdT/edit#gid=821443187> melalui hai CSO (file excel)

- b. Setelah pendaftaran diproses oleh KPPN, maka saudara akan diminta untuk melakukan hal berikut:

Silakan melakukan hapus data pejabat KPA tidak aktif dan melakukan perekaman pejabat KPA aktif serta memeriksa data pejabat yang telah didaftarkan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login user admin
2. Pilih menu administrasi - Umum - Jabatan - Pejabat
3. Klik tombol rekam
4. Pilih data pejabat KPA yang akan ditambahkan
5. Simpan data Pejabat.

Langkah selanjutnya setelah proses pemutakhiran data pada SAKTI telah dilakukan, selanjutnya KPA mencetak Formulir Pengaktifan Pengguna dan OTP SAKTI untuk ditandatangani pejabat-pejabat terkait sebelum dikirimkan ke KPPN. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login user admin
2. Pilih menu administrasi - Umum - Jabatan - Pejabat
3. Pilih Data Pejabat.
4. Pilih Formulir Aktivasi OTP
5. Klik Unduh, maka akan tampil formulir Aktivasi OTP

Setelah formulir Pengaktifan Pengguna dan OTP SAKTI ditandatangani, selanjutnya Satuan kerja agar menyiapkan dokumen permohonan pengaktifan OTP pejabat untuk dikirimkan ke KPPN (softcopy melalui tiket ini) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Formulir Pengaktifan Pengguna dan One Time Password (OTP) SAKTI untuk KPA dari aplikasi SAKTI yang telah ditandatangani oleh pejabat (2 rangkap);
- b. Surat Keputusan KPA;

- c. Surat Keputusan Pengelola Keuangan;
- d. Surat Keputusan mengenai Penetapan Pengguna SAKTI;
- e. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) KPA;
- f. Asli Spesimen Tanda Tangan KPA dan Stempel Satker
- g. Formulir Pemutakhiran data pengguna SAKTI berekstensi .pdf

3. Bagaimana cara memonitoring nilai IKPA?

Monitoring nilai IKPA dapat dilakukan dengan Langkah berikut:

- a. Akses alamat spanint.kemenkeu.go.id
- b. Pilih menu Monev PA
- c. Pilih menu Indikator Pelaksanaan Anggaran > Indikator Pelaksanaan Anggaran Satker
- d. Isi parameter yang diinginkan

Untuk dapat melihat secara detail penilaian indikator, dapat mengklik hyperlink pada masing-masing nilai sebagaimana gambar di

NO	KODE KPPN	KODE BA	KODE SATKER	URAIAN SATKER	KETERANGAN	KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN		KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN	NILAI TOTAL	KONVERSI BOBOT	NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/KONVERSI BOBOT)
						REVISI DIPA	DEVIASI HALAMAN III DIPA	PENYERAPAN ANGGARAN	BELANJA KONTRAKTUAL	PENYELESAIAN TAGIHAN	PENGELOLAAN UP DAN TUP	DISPENSASI SPM				
1					Nilai	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.94	100.00	100.00	99.99	100%	99.99
					Bobot	10	10	20	10	10	10	5	25			
					Nilai Akhir	10.00	10.00	20.00	10.00	10.00	9.99	5.00	25.00			
					Nilai Aspek	100.00				99.99		100.00				

4. Apa yang harus dilakukan untuk memperoleh sertifikat BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi)?

Informasi pendaftaran dan diklat e-Learning Bendahara dapat saudara lihat pada tautan berikut <https://sites.google.com/view/ap-pelatihan-kl/bendahara-2022?authuser=0>

5. Apa yang harus dilakukan untuk dapat memperoleh sertifikat PNT (PPK Negara Tersertifikasi) dan/atau SNT (PPSPM Negara Tersertifikasi)?

Calon peserta dapat melakukan pendaftaran kegiatan Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM dengan beberapa mekanisme sebagai berikut:

- A. Penilaian Kompetensi PPK melalui Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan PPK dengan ketentuan:
 - a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. memiliki sertifikat Pelatihan PPK yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan atau lembaga pendidikan dan/atau lembaga Pelatihan lainnya.

- B. Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan PPSPM dengan ketentuan:
 - a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan atau lembaga pendidikan dan/atau lembaga Pelatihan lainnya.
- C. Penilaian Kompetensi PPK melalui Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan:
 - a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. menduduki jabatan PPK;
 - e. memiliki sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. merangkap Jabatan Struktural atau memiliki pengalaman sebagai PPK paling singkat 2 (dua) tahun.
- D. Penilaian Kompetensi PPK melalui Mekanisme Pengakuan Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa dan Penyegaran (Refreshment) Penyelesaian Tagihan dengan ketentuan:
 - a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. menduduki jabatan PPK;
 - e. memiliki sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. tidak merangkap Jabatan Struktural;
 - g. memiliki pengalaman sebagai PPK kurang dari 2 (dua) tahun; dan
 - h. mengikuti Penyegaran (Refreshment) Penyelesaian Tagihan.
- E. Penilaian Kompetensi PPK melalui Mekanisme Pengakuan atas Sertifikat Penyegaran (Refreshment) PPK dengan ketentuan:
 - a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;

- d. menduduki jabatan PPK;
 - e. merangkap Jabatan Struktural;
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPK/pengadaan barang/jasa dan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; dan
 - g. mengikuti Penyegaran (Refreshment) PPK.
- F. Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Mekanisme Pengakuan atas Sertifikat Penyegaran (Refreshment) PPSPM dengan ketentuan:
- a. berstatus pegawai ASN, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. menduduki jabatan PPSPM;
 - e. merangkap Jabatan Struktural;
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM; dan
 - g. mengikuti Penyegaran (Refreshment) PPSPM.

Sebagaimana mekanisme yang telah dijelaskan di atas, calon peserta melakukan proses pendaftaran dengan informasi sebagai berikut:

1. Kepala Satker mengusulkan pendaftaran Admin Satker kepada KPPN mitra kerjanya dalam rangka administrasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi. Form usulan pendaftaran Admin Satker dapat diunduh melalui alamat bit.ly/kompetensi_ppk_ppspm
2. Admin Satker agar melakukan perekaman data PPK dan PPSPM serta melakukan updating data apabila terjadi penggantian PPK dan PPSPM di lingkup Satker masing-masing. Proses perekaman dan updating data wajib dilaksanakan walaupun belum ada calon peserta yang mengikuti penilaian kompetensi PPK dan PPSPM.
3. Pendaftaran Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM dilakukan melalui Admin Satker mulai tanggal 7 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022.
4. Admin Satker menerbitkan username dan password calon peserta melalui Aplikasi SIMASPATEN sesuai surat usulan Kepala Satker kepada KPPN tentang usulan peserta Penilaian Kompetensi dan menyampaikan kepada calon peserta Penilaian Kompetensi.
5. Calon peserta Penilaian Kompetensi yang telah memiliki username dan password, melakukan pendaftaran melalui Aplikasi SIMASPATEN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. merekam data calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - b. mengunggah softcopy dokumen persyaratan pendaftaran Penilaian Kompetensi:
 - 1) Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan PPK meliputi:
 - a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;

- d) softcopy Sertifikat Pelatihan PPK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK penunjukan sebagai PPK dengan format JPG/PDF bagi calon peserta yang sedang menduduki jabatan PPK;
 - f) softcopy SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Struktural;
- 2) Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan PPSPM meliputi:
- a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;
 - d) softcopy Sertifikat Pelatihan PPSPM yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK penunjukan sebagai PPSPM dengan format JPG/PDF bagi calon peserta yang sedang menduduki jabatan PPSPM;
 - f) softcopy SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Struktural;
- 3) Mekanisme Pengakuan (Konversi) Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;
 - d) softcopy Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK penunjukan sebagai PPK dengan format JPG/PDF;
 - f) softcopy SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Struktural;
- 4) Mekanisme Pengakuan Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyegaran (Refreshment) Penyelesaian Tagihan meliputi:
- a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;

- d) softcopy Sertifikat Pelatihan/profesi Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK penunjukan sebagai PPK dengan format JPG/PDF;
 - f) softcopy Sertifikat dan/atau bukti keikutsertaan Penyegaran (Refreshment) Penyelesaian Tagihan dengan format JPG/PDF;
- 5) Mekanisme Pengakuan atas Sertifikat Penyegaran (Refreshment) PPK meliputi:
- a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;
 - d) softcopy SK penunjukan sebagai PPK dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - f) softcopy Sertifikat dan/atau bukti keikutsertaan Penyegaran (Refreshment) PPK dengan format JPG/PDF;
- 6) Mekanisme Pengakuan atas Sertifikat Penyegaran (Refreshment) PPSPM meliputi:
- a) softcopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - b) softcopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - c) softcopy pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6 dengan format JPG;
 - d) softcopy SK penunjukan sebagai PPSPM dengan format JPG/PDF;
 - e) softcopy SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format JPG/PDF;
 - f) softcopy Sertifikat dan/atau bukti keikutsertaan Penyegaran (Refreshment) PPSPM dengan format JPG/PDF;
- c. menyampaikan pendaftaran kepada Admin Satker.
6. Admin Satker melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi dan menyampaikan kepada Unit Pelaksana.
 7. Unit Pelaksana melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi dan menyampaikan kepada Unit Penyelenggara.
 8. Calon peserta, Admin Satker, dan Unit Pelaksana dapat melihat status pendaftaran melalui Aplikasi SIMASPATEN.