



# 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-8/PB.7/2026

#### TENTANG

#### PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI PPK, PPSPM, DAN BENDAHARA PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2026

Direktorat Sistem Perbendaharaan selaku Unit Penyelenggara Sertifikasi PPK, PPSPM, dan Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara akan menyelenggarakan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara Periode Triwulan II Tahun 2026, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### A. DASAR HUKUM

Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara dilaksanakan berdasarkan:

1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-23/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker Pengelola APBN.

#### B. RUANG LINGKUP

Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara Periode Triwulan II Tahun 2026 berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada satuan kerja pengelola APBN yang memiliki Sertifikat Kompetensi PPK Negara Tersertifikasi (PNT), PPSPM Negara Tersertifikasi (PNT), dan/atau Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) **yang diterbitkan dalam periode tanggal 1 April s.d. 30 Juni 2021.**

#### C. DOKUMEN PERSYARATAN

##### 1. Dokumen persyaratan wajib

- a. Surat usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara kepada Direktur Sistem Perbendaharaan yang ditandatangani oleh Kepala Satker sesuai dengan format pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini;
- b. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan dan/atau Penetapan sebagai PPK/PPSPM/Bendahara bagi yang sedang aktif bertugas sebagai PPK/PPSPM/Bendahara; dan

c. *Softcopy* foto terkini dengan latar belakang merah (ukuran maksimal 500 KB).

## 2. Dokumen persyaratan tambahan/opsional

Salinan semua sertifikat/bukti keikutsertaan pada program Pendidikan Profesional berkelanjutan (PPL) dengan fokus topik sebagai berikut:

- a. Bagi Bendahara: pengelolaan kas, pengujian tagihan, pengelolaan potongan/pungutan dan/atau pendapatan negara, penatausahaan transaksi bendahara, pengelolaan rekening, pertanggungjawaban belanja, dan pelaporan keuangan satker;
- b. Bagi PPK: perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, pelaksanaan anggaran dan kegiatan, perencanaan penarikan dana, dan pengujian dokumen hak tagih; dan
- c. Bagi PPSPM: verifikasi, pengujian, dan penatausahaan dokumen perintah pembayaran dan penyelesaian koreksi SPM.

## D. JADWAL PELAKSANAAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI PPK, PPSPM, DAN BENDAHARA

No.	KETERANGAN	JADWAL
1	Penyampaian usulan perpanjangan masa berlaku sertifikat kompetensi kepada Direktur Sistem Perbendaharaan melalui aplikasi SIMASPATEN ( <a href="http://simaspaten.kemenkeu.go.id">simaspaten.kemenkeu.go.id</a> )	s.d. 13 Maret 2026
2	Verifikasi dokumen persyaratan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan	s.d. 17 Maret 2026
3	Pengumuman hasil verifikasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi	17 Maret 2026
4	Pelaksanaan uji kompetensi (bagi peserta yang perpanjangan masa berlaku sertifikat kompetensinya melalui mekanisme Uji Kompetensi)	25 s.d. 30 Maret 2026
5	Pengumuman hasil perpanjangan masa berlaku sertifikat kompetensi	31 Maret 2026

## E. TATA CARA PENYAMPAIAN USULAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI PPK, PPSPM, DAN BENDAHARA

Pemegang Sertifikat PNT/SNT/BNT menyampaikan usulan perpanjangan masa berlaku disertai dengan dokumen persyaratan melalui aplikasi SIMASPATEN (detail mekanisme terlampir).

## F. KETENTUAN MEKANISME PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI PPK, PPSPM, DAN BENDAHARA

### 1. Bagi PPK dan PPSPM

- a. Perpanjangan masa berlaku dan penerbitan Sertifikat Kompetensi PPK dan PPSPM tanpa harus mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi (**Perpanjangan Langsung**) bagi peserta yang:
  - 1) sedang menduduki jabatan PPK/PPSPM; dan
  - 2) telah mengikuti paling sedikit 1 (satu) kali PPL untuk PPK/PPSPM.
- b. Perpanjangan masa berlaku dan penerbitan Sertifikat Kompetensi PPK dan PPSPM diperoleh setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi (**Ujian Perpanjangan**) bagi peserta yang:
  - 1) sedang menduduki jabatan PPK/PPSPM; dan
  - 2) belum mengikuti paling sedikit 1 (satu) kali PPL untuk PPK/PPSPM;
 atau

- 1) tidak sedang menduduki jabatan PPK/PPSPM; dan
- 2) telah mengikuti paling sedikit 1 (satu) kali PPL untuk PPK/PPSPM.

## 2. Bagi Bendahara

- a. Perpanjangan masa berlaku dan penerbitan Sertifikat BNT tanpa harus mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi (**Perpanjangan Langsung**) bagi peserta yang:
  - 1) sedang menduduki jabatan Bendahara; dan
  - 2) telah mengikuti paling sedikit 2 (dua) PPL Bendahara.
- b. Perpanjangan masa berlaku dan penerbitan Sertifikat BNT diperoleh setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi (**Ujian Perpanjangan**) bagi peserta yang:
  - 1) sedang menduduki jabatan Bendahara; dan
  - 2) belum mengikuti paling sedikit 2 (dua) PPL Bendahara;
 atau
  - 1) tidak sedang menduduki jabatan Bendahara; dan
  - 2) telah mengikuti paling sedikit 2 (dua) PPL Bendahara.

## G. LAIN – LAIN

1. Bagi pemegang Sertifikat PNT/SNT/BNT yang belum mengikuti PPL PPK/PPSPM/Bendahara sesuai dengan ketentuan minimal, dihimbau agar terlebih dahulu mengikuti PPL yang diselenggarakan oleh BPPK melalui tautan <https://klc2.kemenkeu.go.id/>.
2. Seluruh proses pelaksanaan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara tidak dikenakan biaya.
3. Proses perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara dilaksanakan menggunakan sistem informasi yang disediakan oleh Unit Penyelenggara (Aplikasi SIMASPATEN).
4. Bagi peserta yang tidak mengikuti perpanjangan masa berlaku sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara Periode Triwulan II tahun 2026 dan habis masa berlaku sertifikatnya, maka untuk memperoleh kembali Sertifikat PNT/SNT/BNT dilakukan melalui pelatihan dan uji kompetensi.
5. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut terkait proses perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi PPK, PPSPM, dan Bendahara dapat menghubungi HAI Kemenkeu melalui *call center* 14090 atau bertiket kepada [hai.kemenkeu.go.id](mailto:hai.kemenkeu.go.id).

Pengumuman ini hendaknya dapat disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Februari 2026  
Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik  
Sulaimansyah



LAMPIRAN I

Pengumuman Direktur Sistem Perbendaharaan

Nomor : PENG-8/PB.7/2026

Tanggal : 25 Februari 2026

**Format Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi Bendahara, PPK, dan PPSPM**

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Nomor : ..... (2)

Lampiran : ..... (3)

Hal : Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi ..... (4)

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
c.q. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi  
di tempat

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Kompetensi ..... (5), bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi atas:

NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT
1.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)
2.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)
dst	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)

Terhadap permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi tersebut telah kami lakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan perpanjangan, dan telah memenuhi ketentuan untuk melakukan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala .....(10),

..... (11)



## LAMPIRAN I

Pengumuman Direktur Sistem Perbendaharaan

Nomor : PENG-8/PB.7/2026

Tanggal : 25 Februari 2026

### **Petunjuk Pengisian**

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker
2. Diisi dengan nomor surat
3. Diisi dengan jumlah lampiran surat
4. Diisi dengan nama jabatan pemegang sertifikat kompetensi
5. Diisi dengan nama jabatan pemegang sertifikat kompetensi
6. Diisi dengan nama pemegang sertifikat kompetensi
7. Diisi dengan NIP/NRP pemegang sertifikat kompetensi
8. Diisi dengan nomor Sertifikat yang akan diperpanjang masa berlakunya
9. Diisi dengan tanggal sertifikat yang akan diperpanjang masa berlakunya
10. Diisi dengan jabatan kepala satker yang bersangkutan
11. Diisi dengan nama kepala satker yang bersangkutan

**ALUR DAN PETUNJUK  
PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI USULAN  
PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI  
BENDAHARA, PPK, DAN PPSPM TAHUN 2026  
PADA APLIKASI SIMASPATEN**

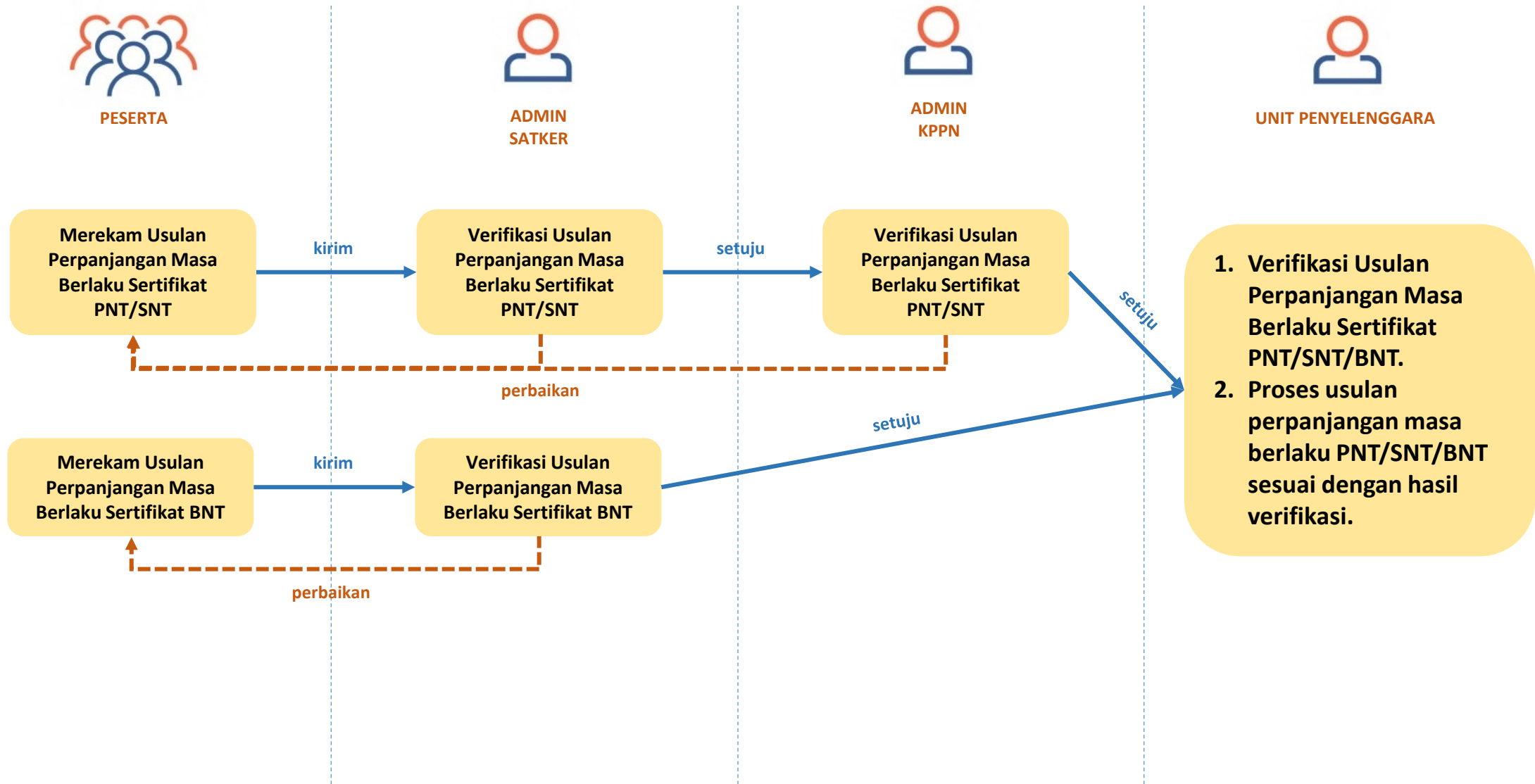


# DAFTAR ISTILAH TEKNIS

Hal-hal yang perlu diketahui dan dipahami sebelum melaksanakan proses perpanjangan BNT:

1. **SIMASPATEN** adalah aplikasi yang digunakan untuk serangkaian proses Sertifikasi Bendahara, dan penilaian kompetensi PPK/PPSPM.
2. **User DIGIT** adalah **ID** yang digunakan untuk mengakses aplikasi perbendaharaan, seperti SIMASPATEN, e-rekon, sprint, e-jafung, dll.
3. **Admin Satker** adalah pegawai yang ditugaskan untuk melakukan proses administrasi di SIMASPATEN. Admin satker **tidak boleh dirangkap** oleh pegawai yang menjadi peserta ujian sertifikasi/perpanjangan Bendahara/PPK/PPSPM.
4. **Sertifikat PPL** adalah sertifikat bukti keikutsertaan peserta dalam Pendidikan Profesional Berkelanjutan Bendahara (PPL Bendahara) yang diterbitkan oleh Unit Penyelenggara Sertifikasi.
5. **BNT** adalah Sertifikat Kompetensi Bendahara
6. **PNT** adalah Sertifikat Kompetensi PPK
7. **SNT** adalah Sertifikat Kompetensi PPSPM

# ALUR PENYAMPAIAN USULAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT KOMPETENSI



1

# **Panduan Pembaruan Pas Foto Untuk Pencetakan Sertifikat pada Aplikasi SIMASPATEN**

**Oleh User: Peserta**

# Login ke Aplikasi SIMASPATEN

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Selamat Datang Di Aplikasi Simaspaten

Login Menggunakan DIGIT 1

Ada Pertanyaan? Hub. Kami

Copyright © 2023

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

digit

Selamat datang, Afzal Iqbal Ahmads  
afza\*\*\*\*\*@kemenkeu.go.id

Password  
8 4 7 0 Captcha 3

Lupa sandi/ password? Klik disini

Dengan memilih "Masuk dan kirim Akses", Anda menyetujui Simaspaten untuk menggunakan informasi ini sesuai dengan Kebijakan Privasi kami.

Masuk dan Kirim Akses

Kembali

Copyright © 2023 SITP DIPA Kemenkeu

Hari Baik Perbendaharaan

Selamat pengabdian pegawai Kemenkeu - Wsde Kemenkeu

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

digit

Permitinan Izin Akses Simaspaten  
Untuk melanjutkan harap masukkan Akun Pengguna

NIK/NIP/Username 2

Selanjutnya

Atau Login menggunakan Akun Kemenkeu (Khusus Pegawai Kemenkeu)

Login Kemenkeu ID

Copyright © 2023 SITP DIPA Kemenkeu

Hari Baik Perbendaharaan

Selamat pengabdian pegawai Kemenkeu - Wsde Kemenkeu

User Peserta mengakses Aplikasi SIMASPATEN di alamat [simaspaten.kemenkeu.go.id](https://simaspaten.kemenkeu.go.id)

1. Pilih **Digital Treasury (DIGIT)**;
2. Isi **Username**, kemudian klik **Selanjutnya**
3. Isi Password dan Kode Captcha, kemudian klik **Masuk**

# Pembaruan Pas Foto

Pendaftaran 3

Usulan 4

Perpanjangan

Referensi


Usulan

Cari Nama 199 [REDACTED] Filter Jabatan Select one Filter Status Usulan Select one

Filter KL Select one Filter KPPN Select one Filter Kanwil Select one

Filter Lokasi Penilaian Select one

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	NIP	UNIT	KPPN	LOKASI	STATUS JABATAN	JABATAN	L/P	NO WA	STATUS	TANGGAL VERIFIKASI SATKER	TANGGAL VERIFIKASI KPPN	ACTION
1	FAUZAN [REDACTED]	199 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN	Pejabat	BPG	L		Sertifikat Sudah Terbit			 Detail

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri (disaring dari 98.461 total entri)

Sebelum 1 Sesudah

Sebelum 1 Sesudah

3. Masuk menu **Pendaftaran**.
4. Klik sub menu **Usulan**.
5. Klik tombol action pada kotak berwarna hijau, klik **Detail**.

# Pembaruan Pas Foto

The screenshot shows a user profile page for 'FAUZAN'. The profile card includes a circular profile picture placeholder, the name 'FAUZAN', and a partially redacted phone number '199'. Below the name is a 'BPG' button. The profile details section lists 'Jenis Kelamin' as 'Laki-Laki', 'TTL' as a redacted name, 'Pangkat/Gol' as a redacted rank, and 'Email' as a redacted address followed by '@GMAIL.COM'. A yellow box highlights the 'Update Profil' button, with a yellow '6' next to it. To the right, a progress bar shows 'Pastikan Data sudah Lengkap dan Benar' with three steps: 'Riwayat' (highlighted with a red line), 'Kepangkatan', and 'Pendidikan'.

6. Setelah muncul tampilan profil, klik tombol **Update Profil**.

# Pembaruan Pas Foto

Update Usulan

## Update Profil Usulan Kompetensi

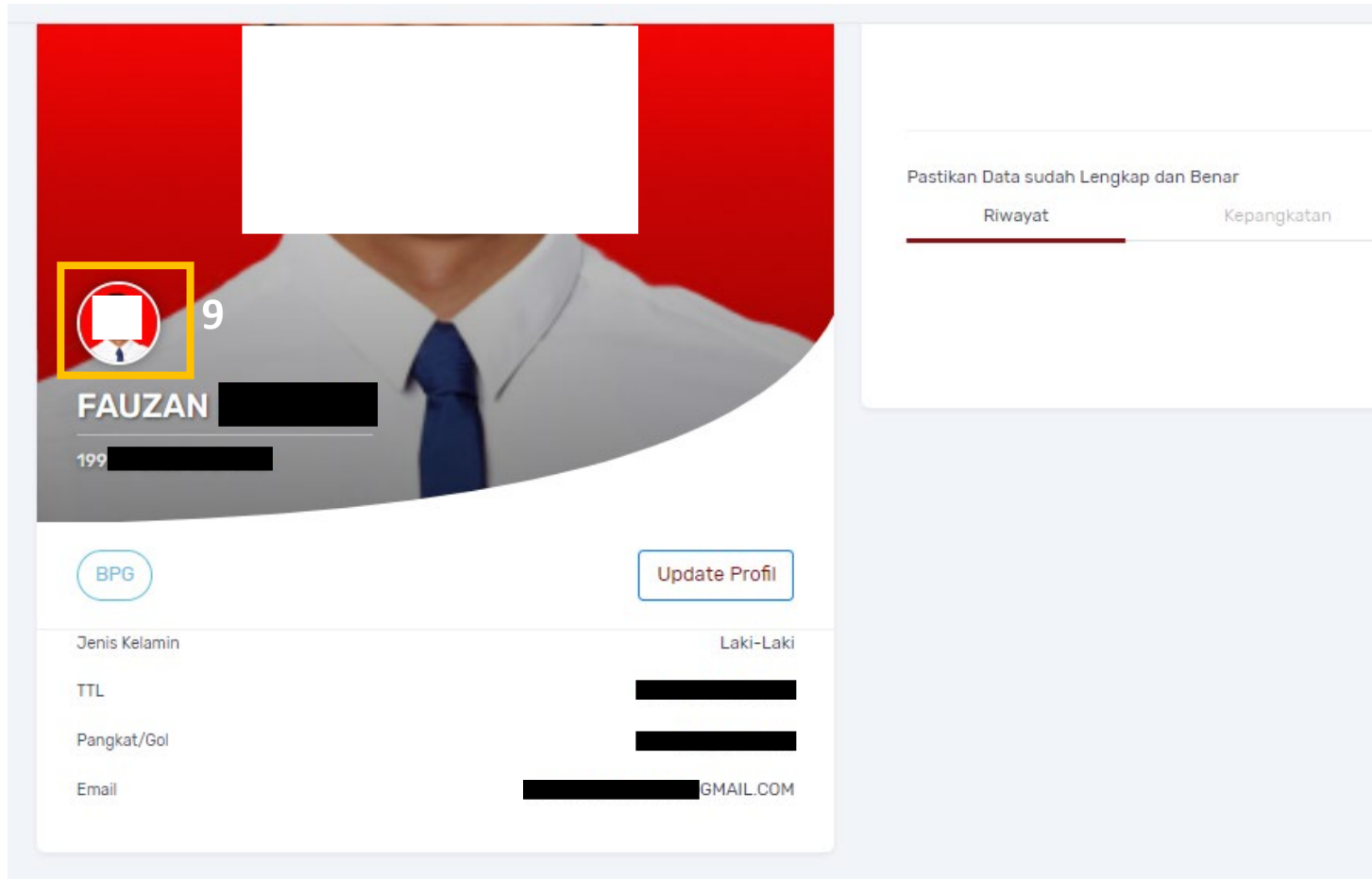
[Data Pejabat \(diperoleh dari data Gaji Pegawai Terpusat/GPP\)](#)

Nama	FAUZAN [REDACTED]
NIP	199 [REDACTED]
Tempat/Tanggal Lahir	[REDACTED]
Pangkat/Golongan	F [REDACTED]
Foto	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <span>7</span> <small>Rasio 4:6    Tipe JPG Maksimal 4 MB    berlatar belakang merah mengenakan pakaian dinas formal</small>

8

7. Klik **Choose File** untuk memilih file. Pastikan file pas foto latar belakang merah menghadap ke depan, dengan rasio 4x6 dan ukuran file max 4 MB.
8. Setelah file terpilih, klik tombol **Update** untuk mengupdate pas foto.

# Pembaruan Pas Foto



9. Tampilan profil akan muncul kembali, **pastikan** foto pada lingkaran kecil **telah terupdate**.


2

# **Panduan Perekaman Usulan Perpanjangan Sertifikat pada Aplikasi SIMASPATEN**

**Oleh User: Peserta**

# Merekam Usulan Perpanjangan

The screenshot displays a web application interface for managing extension proposals. On the left, a sidebar menu contains 'Perpanjangan' (highlighted with a yellow box and labeled '1'), 'Perpanjangan' (highlighted with a yellow box and labeled '2'), and 'Referensi'. The main content area is titled 'Perpanjangan' and features a table with the following data:

NO	NAMA	SATKER	JABATAN	NOMOR SERTIFIKAT	STATUS JABATAN	STATUS USULAN	ACTION
1	199602102020122021 / DUWI RAHAYU	00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA	Bendahara Pengeluaran	BNT-00034/191/847/2022	Aktif	-	 Rekam Usulan

Navigation controls include 'Excel', 'Tampilkan 10 entri', and 'Sebelum 1 Sesudah' buttons. A yellow box highlights the green checkmark icon in the 'ACTION' column, labeled '3', with the text 'Rekam Usulan' below it.

1. Masuk menu **Perpanjangan**.
2. Klik sub menu **Perpanjangan**.
3. Klik tombol action pada kotak berwarna hijau, klik **Rekam Usulan**.

# Merekam Usulan Perpanjangan BNT

4

**Form**

Nama/NIK: 999602102020202021 / DUWI RAHAYU

Jabatan: Bendahara Pengeluaran

Satuan Kerja: 00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA

Nomor Sertifikat: BNT-00034/W1/B47/2022

Status Jabatan:  Aktif  Tidak Aktif

Kode Satker: 097467 - PENGADILAN TINGGI JAKARTA

Surat Usulan Perpanjangan:  No file selected. PDF Maksimal 4 MB

Nomor Surat Usulan Perpanjangan:

Tanggal Surat Usulan Perpanjangan:

Keterangan Surat Usulan Perpanjangan:

Sertifikat PPL 1:  No file selected. PDF Maksimal 4 MB

Nomor Sertifikat PPL 1:

Tanggal Sertifikat PPL 1:

Keterangan Sertifikat PPL 1:

Sertifikat PPL 2:  No file selected. PDF Maksimal 4 MB

Nomor Sertifikat PPL 2:

Tanggal Sertifikat PPL 2:

Keterangan Sertifikat PPL 2:

5

## 4. Isi data-data yang diperlukan:

- Status jabatan bendahara saat ini (Bendahara **Aktif/Tidak Aktif**)
- Isi Kode Satker kedudukan saat ini
- Unggah berkas Surat Usulan Perpanjangan
- Isi nomor Surat Usulan Perpanjangan
- Isi tanggal surat
- Isi keterangan surat usulan
- Unggah *softcopy* sertifikat PPL I/*screenshot* tampilan lencana/*badge* pada profil KLC,
- Isi nomor sertifikat PPL I
- Isi tanggal sertifikat PPL I
- Isi keterangan sertifikat PPL I
- Unggah *softcopy* sertifikat PPL II/*screenshot* tampilan lencana/*badge* pada profil KLC
- Isi nomor sertifikat PPL II
- Isi tanggal sertifikat PPL II
- Isi keterangan sertifikat PPL II

## 5. Klik Ubah untuk menyimpan usulan.

# Merekam Usulan Perpanjangan PPK/PPSPM

6

The screenshot shows a web form titled 'Form' with the following fields and options:

- Nama/NIP: [Redacted]
- Jabatan: PPSPM
- Satuan Kerja: 01811.010138 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN - BPPK
- Nomor Sertifikat: SNT-00037/005/710/2022
- Status Jabatan\*:  Aktif  Tidak Aktif
- Kode Satker: 0181138 - PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN - BPPK
- Surat Usulan Perpanjangan: [Upload button] No file selected. PDF Maksimal 4 MB
- Nomor Surat Usulan Perpanjangan: [Text input]
- Tanggal Surat Usulan Perpanjangan: [Date picker]
- Keterangan Surat Usulan Perpanjangan: [Text area]
- Sertifikat PPL I: [Upload button] No file selected. PDF Maksimal 4 MB
- Nomor Sertifikat PPL I: [Text input]
- Tanggal Sertifikat PPL I: [Date picker]
- Keterangan Sertifikat PPL I: [Text area]
- Surat Keputusan Penugasan: [Upload button] No file selected. PDF Maksimal 4 MB
- Nomor Surat Keputusan Penugasan: [Text input]
- Tanggal Surat Keputusan Penugasan: [Date picker]
- Keterangan Surat Keputusan Penugasan: [Text area]
- Foto: [Upload button] No file selected. Rasio 4:6 | Tipe JPG/JPEG/PNG Maksimal 4 MB | berlatar belakang merah menggunakan pakaian dinas formal

Ubah

Batal

7

## 6. Isi data-data yang diperlukan:

- Status jabatan PPK/PPSPM saat ini (**Aktif/Tidak Aktif**)
- Isi Kode Satker kedudukan saat ini
- Unggah berkas Surat Usulan Perpanjangan (**Wajib Upload**)
- Isi nomor Surat Usulan Perpanjangan
- Isi tanggal surat
- Isi keterangan surat usulan
- Unggah *softcopy* sertifikat PPL I/*screenshot* tampilan *lencana/badge* pada profil KLC,
- Isi nomor sertifikat PPL I
- Isi tanggal sertifikat PPL I
- Isi keterangan sertifikat PPL I
- Unggah Surat Keputusan Penugasan (Bagi status Jabatan PPK/PPSPM Aktif **Wajib** upload)
- Isi nomor Surat Keputusan Penugasan
- Isi tanggal Surat Keputusan Penugasan
- Isi keterangan Surat Keputusan Penugasan
- Upload Foto Berlatar belakang merah (**Wajib Upload**)

## 7. Klik Ubah untuk menyimpan usulan.

# Merekam Usulan Perpanjangan

Perpanjangan

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	SATKER	JABATAN	NOMOR SERTIFIKAT	STATUS JABATAN	STATUS USULAN	ACTION
1	199602102020122021 / DUWI RAHAYU	00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA	Bendahara Pengeluaran	BNT-00034/191/847/2022	Aktif	Rekam Usulan	<input checked="" type="checkbox"/>

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

Sebelum 1 Sesudah

7

6

6. Klik tombol action pada **kotak berwarna hijau**,  
Klik **Kirim** untuk mengirimkan usulan perpanjangan masa berlaku BNT kepada Admin Satker.
7. Selanjutnya Peserta bisa melakukan cek berkala pada **Status Usulan**.
8. Untuk melihat detail hasil verifikasi peserta bisa cek pada **tombol Action hijau > Rincian Usulan**.

3

# **Panduan Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat pada Aplikasi SIMASPATEN**

**Oleh User: Admin Satker**

# Login ke Aplikasi SIMASPATEN

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Selamat Datang Di Aplikasi Simaspaten

Login Menggunakan DIGIT 1

Ada Pertanyaan? Hub. Kami

Copyright © 2023

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Selamat datang, Afzal Iqbal Ahmads  
afzal\*\*\*\*\*@kemenkeu.go.id

Password  
8 4 7 0 Captcha 3

Lupa sandi/ password? Klik disini

Dengan memilih "Masuk dan kirim Akses", Anda menyetujui Simaspaten untuk menggunakan informasi ini sesuai dengan Kebijakan Privasi kami.

Masuk dan kirim Akses

Kembali

Copyright © 2023 SITP DIPA Kemenkeu

Hari Baik Perbendaharaan

Selamat pengabdian pegawai Kemenkeu - Wsde Kemenkeu

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Permitinan Izin Akses Simaspaten  
Untuk melanjutkan harap masukkan Akun Pengguna

NIK/NIP/Username 2

Selanjutnya

Atau Login menggunakan Akun Kemenkeu (Khusus Pegawai Kemenkeu)

Login Kemenkeu ID

Copyright © 2023 SITP DIPA Kemenkeu

Hari Baik Perbendaharaan

Selamat pengabdian pegawai Kemenkeu - Wsde Kemenkeu

User Admin Satker mengakses Aplikasi SIMASPATEN di alamat [simaspaten.kemenkeu.go.id](https://simaspaten.kemenkeu.go.id)

1. Pilih **Digital Treasury (DIGIT)**;
2. Isi **Username**, kemudian klik **Selanjutnya**
3. Isi Password dan Kode Captcha, kemudian klik **Masuk**

# Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat

Verifikasi Perpanjangan

Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	SATKER	JABATAN	NOMOR SERTIFIKAT	STATUS JABATAN	STATUS USULAN	ACTION
1	199602102020122021 / DUWI RAHAYU	00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA	Bendahara Pengeluaran	BNT-00034/191/847/2022	Aktif	Dikirim Ke Admin Satker	

Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

Rincian Usulan

Verifikasi

Sebelum 1 Sesudah

3. Masuk menu **Perpanjangan**.
4. Klik sub menu **Verifikasi Perpanjangan**.
5. Klik Tombol **Rincian Usulan** untuk melihat detail usulan perpanjangan. Pastikan usulan sesuai, dan dokumen persyaratan sudah diunggah dengan lengkap dan benar.
6. Klik tombol **Verifikasi** untuk mulai proses verifikasi usulan perpanjangan.

# Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat

Verifikasi Perpanjangan Sertifikat

**Form**

Nama/NIP: 199602102020122021 / DUWI RAHAYU

Jabatan: Bendahara Pengeluaran

Satuan Kerja: 00501.097467 PENGADILAN TINGGI JAKARTA

Nomor Sertifikat: BNT-00034/191/847/2022

Verifikasi \*  Setujui  Kembalikan

Catatan: Isikan Keterangan Verifikasi

Pada saat melakukan verifikasi:

7. Klik **setujui**, kemudian isikan Catatan Verifikasi.  
Klik **kembalikan** apabila masih ada berkas yang kurang, berikan catatan yang sesuai.
8. Setelah mengisi hasil verifikasi (Setujui/Kembalikan), dan mengisi catatan verifikasi, klik **Ubah** untuk proses simpan.

4

# **Panduan Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat (Khusus PNT/SNT) pada Aplikasi SIMASPATEN**

**Oleh User: Admin KPPN**

# Login ke Aplikasi SIMASPATEN

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Selamat Datang Di Aplikasi Simaspaten  
Login Menggunakan DIGIT 1  
Ada Pertanyaan? Hub. Kami keu

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Selamat datang, Afzal Iqbal Ahmads  
afza\*\*\*\*\*@kemenkeu.go.id  
Password  
8 4 7 0 Captcha  
Lupa sandi/ password? Klik disini  
Dengan memilih "Masuk dan kirim Akses", Anda menyetujui Simaspaten untuk menggunakan informasi ini sesuai dengan Kebijakan Privasi kami.  
Masuk dan Kirim Akses  
Kembali

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

Permitinan Izin Akses Simaspaten  
Untuk melanjutkan harap masukkan Akun Pengguna  
NIK/NIP/Username 2  
Selanjutnya  
Atau Login menggunakan Akun Kemenkeu (Khusus Pegawai Kemenkeu)  
Login Kemenkeu ID

**Sinergi di Era Digitalisasi**  
Menghubungkan dan mempermudah akses antar layanan digital Ditjen Perbendaharaan

User Admin KPPN mengakses Aplikasi SIMASPATEN di alamat [simaspaten.kemenkeu.go.id](https://simaspaten.kemenkeu.go.id)

1. Pilih **Digital Treasury (DIGIT)**;
2. Isi **Username**, kemudian klik **Selanjutnya**
3. Isi Password dan Kode Captcha, kemudian klik **Masuk**

# Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat PPK/PPSPM

Dashboard

Pendaftaran

Refreshment

**Perpanjangan** 3

- Perpanjangan
- Verifikasi Perpanjangan** 4

Sertifikat

PPL

Monitoring

Referensi

Admin

Cari Nama 198701102008121002

Filter Jabatan Select one

Filter Status Usulan Perpanjangan Select one

Filter KL Select one

Filter KPPN Select one

Filter Kanwil Select one

CSV Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	SATKER	KPPN	JABATAN	NO.WA	NOMOR SERTIFIKAT	TGL SERTIFIKAT	STATUS JABATAN	STATUS USULAN	ACTION
1	[REDACTED]	01508.635162 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KOLAKA	156 KOLAKA	PPSPM	[REDACTED]	SNT-00037/005/710/2022	11-07-2022	Aktif	Dikirim Ke KPPN	

CSV Excel Tampilkan 10 entri

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri (disaring dari 2 total entri)

Sebelum 1 Sesudah

5 Rincian Usulan

6 Verifikasi

Sebelum 1 Sesudah

- Masuk menu **Perpanjangan**.
- Klik sub menu **Verifikasi Perpanjangan**.
- Klik Tombol **Rincian Usulan** untuk melihat detail usulan perpanjangan. Pastikan usulan sesuai, dan dokumen persyaratan sudah diunggah dengan lengkap dan benar.
- Klik tombol **Verifikasi** untuk mulai proses verifikasi usulan perpanjangan.

# Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat

**Data Detail** X  
KELUAR

History Verifikasi Dokumen

**Data Utama**

Nama/NIP [REDACTED]

Satuan Kerja 01508.635162.KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KOLAKA

Jabatan PPSPM

Status Jabatan Aktif

Nomor Sertifikat SNT-00037/005/7/10/2022

**Verifikasi**

Disetujui KPPN

Dikembalikan KPPN

Inputkan Keterangan Verifikasi

**8**

**Status Usulan Perpanjangan**

Status

Pada saat melakukan verifikasi:

7. Klik **Disetujui KPPN**, kemudian isikan Catatan Verifikasi.

Klik **Dikembalikan KPPN** apabila masih ada berkas yang kurang, berikan catatan yang sesuai.

8. Setelah mengisi hasil verifikasi (Setujui/Kembalikan), dan mengisi catatan verifikasi, klik **Kirim** untuk proses simpan.

# Verifikasi Usulan Perpanjangan Sertifikat PPK/PPSPM



- Dashboard
- Pendaftaran
- Refreshment
- Perpanjangan** 9
  - Perpanjangan
  - Verifikasi Perpanjangan** 10
- Sertifikat
- PPL
- Monitoring
- Referensi
- Admin

Verifikasi Perpanjangan

Cari Nama: 198701102008121002

Filter Jabatan: Select one

Filter Status Usulan Perpanjangan: Select one

Filter KL: Select one

Filter KPPN: Select one

Filter Kanwil: Select one

CSV Excel Tampilkan 10 entri

NO	NAMA	SATKER	KPPN	JABATAN	NO.WA	NOMOR SERTIFIKAT	TGL SERTIFIKAT	STATUS JABATAN	STATUS USULAN	ACTION
1	[REDACTED]	01508.635162 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KOLAKA	156 KOLAKA	PPSPM		SNT-00037/005/710/2022	11-07-2022	Aktif	Di Kirim Ke Admin DSP	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri (disaring dari 2 total entri)

Sebelum 1 Sesudah

9. Masuk menu **Perpanjangan**.

10. Klik sub menu **Verifikasi Perpanjangan**.

11. Pastikan status usulan berubah menjadi **Di Kirim Ke Admin DSP**

# Ada Pertanyaan?

---



**Call Center : 14090**

**Email/Tiket: [hai.kemenkeu.go.id](mailto:hai.kemenkeu.go.id)**



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



DJPb  
Indonesian Treasury



# TERIMA KASIH