

Petunjuk Pendaftaran pejabat/pegawai sebagai OPIP dan pemilik Digital Signature (DS)

A. Pendaftaran sebagai OPIP

a) Pendaftaran pada portal aplikasi eSPM

Untuk mendaftarkan seorang pejabat/pegawai menjadi OPIP, pastikan **user admin/supervisor KPPN** sudah terdaftar dan aktif pada aplikasi eSPM dan mempersiapkan persyaratan dokumen calon OPIP sebagai berikut :

- Soft dan hardcopy SK Pengangkatan PNS dan SPMT dalam 1 file (pdf)
- Soft dan hardcopy KTP (jpg)
- Soft dan hardcopy Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 X 6 (jpg)
- Email kedinasan yang berstatus aktif
- Soft dan hardcopy Surat Rekomendasi Pembuatan Akun OPIP (generate dari eSPM)
- Soft dan hardcopy Surat Pernyataan bersedia melakukan pendaftaran akun OPIP (generate dari eSPM)

Khusus poin e dan f, format surat akan digenerate oleh aplikasi eSPM setelah calon OPIP login kemudian mengisi kelengkapan data, yang selanjutnya format surat poin e dan f dikirimkan via email yang bersangkutan.

Berikut petunjuk pendaftaran sebagai OPIP pada aplikasi SPM :

- ✓ Aplikasi eSPM bisa diakses di <https://espm.kemenkeu.go.id>
- ✓ User Admin KPPN diberikan langsung oleh Dit. SITP dengan
 - Username : adminkppn(kode KPPN) contoh: untuk KPPN Tolitoli usernamenya **adminkppn082**
 - Password : **p4ssw0rd!**
- ✓ Admin KPPN merekam user calon OPIP, mengisi data berupa Username, NIP, Nama dan level, dengan ketentuan sebagai berikut ;

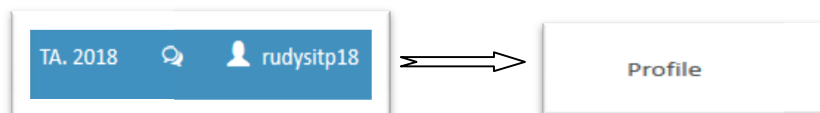
No	Field	Rule	Pilihan	Keterangan
1	Username	Min 8 karakter	-	Diisi username untuk user bersangkutan
2	NIP	18 digit	-	Diisi NIP dari user bersangkutan
3	Nama	Alfabet	-	Diisi nama dari user bersangkutan
4	Level	Pilihan	Kepala KPPN	Dipilih jika user ybs adalah Kepala KPPN
			Kasi MSKI	Dipilih jika user ybs adalah Kasi MSKI/PDMS

			Administrator or KPPN	Dipilih jika user ybs adalah pelaksana seksi MSKI/PDMS
--	--	--	--------------------------	---

- ✓ Untuk mendaftarkan sebagai OPIP, admin KPPN memastikan merekam username dan memilih level **Administrator KPPN (CSO) atau Ka. MSKI**
- ✓ Password untuk semu user yang direkam oleh admin KPPN telah ditentukan secara otomatis dengan password : **p4ssw0rd!**, dan ketika login pertama kali password user tersebut harus diganti dan digunakan sebagai pengganti aktivasi user.

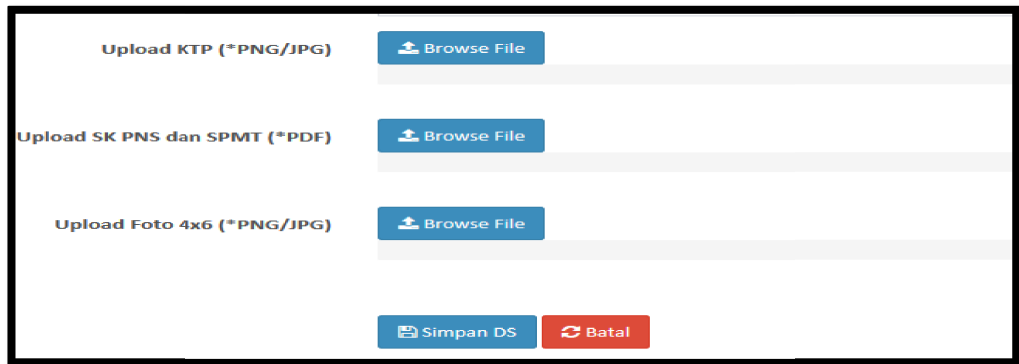
- ✓ Login ulang ke portal web <https://espm.kemenkeu.go.id>, selanjutnya yang perlu dilengkapi oleh calon OPIP data-data sebagai berikut :

Klik Profil username pada menu pojok kanan atas, selanjutnya klik sub menu profil :



Sehingga muncul tab menu “Kelengkapan DS” seperti dibawah ini :

Lengkapi isian data, upload kelengkapan data seperti dibawah ini :



Upload KTP (*PNG/JPG) [Browse File](#)

Upload SK PNS dan SPMT (*PDF) [Browse File](#)

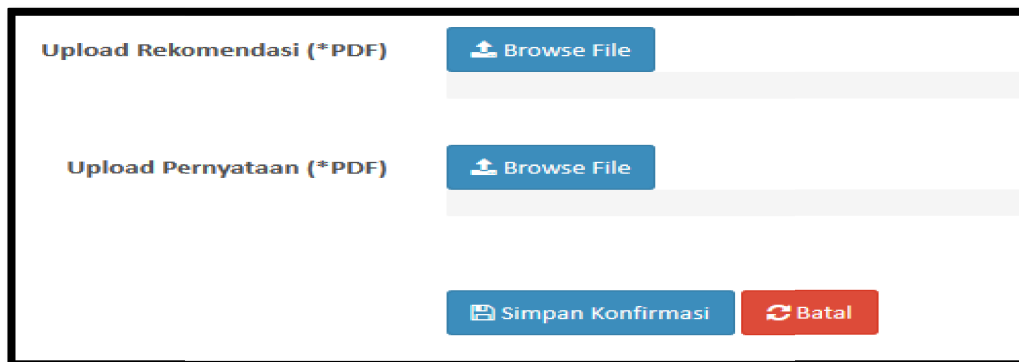
Upload Foto 4x6 (*PNG/JPG) [Browse File](#)

[Simpan DS](#) [Batal](#)

Jika sudah lengkap, klik tombol Simpan DS.

Pada saat tombol “Simpan DS” di klik, maka calon OPIP langsung membuka email kedinasan, selanjutnya unduh dari email tersebut berupa file dokumen surat pada poin e dan f diatas, kemudian tandatangi oleh pejabat yang berwenang, kemudian scan 2 berkas tersebut untuk dijadikan file pdf.

File yang sudah discan tersebut, selanjutnya diupload ke pada tab menu “Konfirmasi DS” seperti dibawah ini :



Upload Rekomendasi (*PDF) [Browse File](#)

Upload Pernyataan (*PDF) [Browse File](#)

[Simpan Konfirmasi](#) [Batal](#)

b) Pendaftaran pada portal aplikasi BSSN

Setelah kelengkapan data pada portal aplikasi eSPM sudah terpenuhi dengan benar, selanjutnya adalah melakukan wawancara dan dilakukan verifikasi kelengkapan data secara langsung oleh tim dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) terhadap masing-masing calon OPIP.

Proses dan tahapan untuk mendapatkan otoritas dari BSSN (OPIP) dilakukan sepenuhnya oleh tim dari BSSN, sehingga username dan password sebagai OPIP yang terdaftar akan didapatkan setelah wawancara dan verifikasi oleh tim BSSN selesai dilakukan.

Sebelum pelaksanaan Bimtek, admin KPPN dapat melakukan perekaman data calon OPIP baru terlebih dahulu sesuai dengan petunjuk diatas, sehingga saat pelaksanaan bimtek, dapat langsung dilakukan wawancara dan verifikasi oleh tim dari BSSN, sedangkan untuk OPIP yang telah pindah tugas, agar dilakukan penonaktifan.

B. Pendaftaran untuk memiliki Digital Signature (DS)

a) Pendaftaran pada portal aplikasi eSPM

Bagi seorang pejabat/pegawai DJPb yang akan mendaftar dan memiliki *Digital Signature* (DS), pastikan mempersiapkan persyaratan dokumen sebagai berikut :

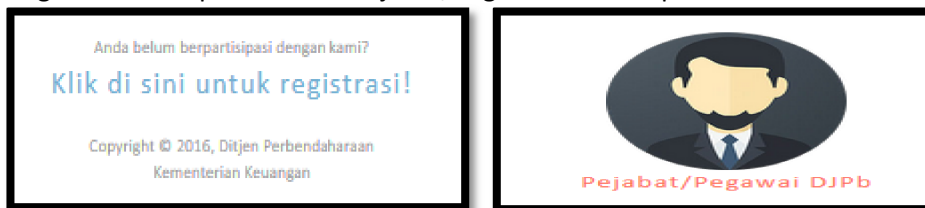
- ✓ Softcopy surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang (kolektif) ext. pdf;
- ✓ Softcopy eKTP berwarna ext. jpg/png;
- ✓ Email kedinasan yang masih aktif, jika tidak aktif agar menghubungi servicedesk PUSINTEK;
- ✓ Kegiatan dilakukan melalui portal web aplikasi e-SPM pada alamat :

<https://espm.kemenkeu.go.id/registrasi-djpb>

Pendaftaran dalam rangka memiliki sertifikat digital (Digital Signature) pada portal aplikasi eSPM, pejabat/pegawai DJPb dapat melakukan pendaftaran secara mandiri melalui portal eSPM untuk mempercepat pendaftaran, akan tetapi untuk proses aktivasi harus tetap datang secara langsung ke KPPN tempat pendaftaran disertai membawa softcopy dan hardcopy surat rekomendasi.

Berikut petunjuk pendaftaran secara mandiri untuk registrasi pada portal web eSPM :

Pada halaman utama <https://espm.kemenkeu.go.id/> dengan klik opsi “Klik disini untuk Registrasi” dan pilih menu “Pejabat/Pegawai DJPb” seperti dibawah ini :



Selanjutnya akan diarahkan menuju opsi pengisian KPPN tempat pendaftaran seperti dibawah ini :

Klik tombol lanjutkan, lengkapi data-data seperti dibawah ini :

NIP	198305112003121002		
Nama	Rudi H		
Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)	3209011105830009		
Tempat Lahir	Jakarta		
Tanggal Lahir	18-05-1983		
Jenis Kelamin	Laki-laki		
Email	rudi.harto83@kemenkeu.go.id		
No. Telp	085226829888		
Alamat domisili	JAWA BARAT	KAB. CIREBON	45187
Alamat Detil	Jalan Mustika Ratu No. 45, Wale, Cirebon		

[← Kembali](#)
[Lanjutkan →](#)

Klik tombol lanjutkan, lengkapi data copy e-KTP seperti dibawah ini :

Form Registrasi Pejabat/Pegawai DJPb - Step 3 of 4

1 ✓ Data KPPN (OP) 2 ✓ Data Pejabat/Pegawai 3 Upload 4 Konfirmasi

Upload e-KTP (*.png atau *.jpg / max 1MB) [Browse files...](#)

alesha_ktp.jpg
 100%

[← Kembali](#)
[Lanjutkan →](#)

Berikutnya surat pernyataan seperti dibawah ini :

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

- 1 Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah dan membebaskan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi.
- 2 Saya bertanggungjawab atas risiko apabila dikemudian hari terdapat tuntutan atas transaksi pengeluaran negara atas beban APBN yang berasal dari Arsip Data Komputer/ADK atau *softcopy* dokumen yang saya sampaikan melalui Aplikasi e-SPM.
- 3 Saya bersedia mematuhi ketentuan penggunaan identitas pengguna (*username*), kata sandi (*password*) dan token pada Aplikasi e-SPM dan bertanggungjawab penuh atas penggunaannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-..../PB/2017 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Perintah Membayar, Data Kontrak, Rencana Penarikan Dana Harian, Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Data Gaji, Dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Secara Elektronik.
- 4 Saya mengetahui semua risiko yang timbul dan mungkin timbul sehubungan dengan pengiriman data menggunakan Aplikasi e-SPM yang saya lakukan.

Bersama dengan ini, saya menyatakan bahwa semua informasi yang telah saya berikan sebelumnya adalah benar

☒ Saya setuju dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

← Kembali

Kirim →

Klik tombol kirim untuk proses simpan.

Selesai tahap tersebut, akan mendapatkan notifikasi email jika email yang didaftarkan benar.

Selanjutnya untuk mendapatkan sertikat digital (Digital Signautre), pejabat/pegawai tersebut harus datang dan melakukan proses aktifasi di KPPN tempat mendaftar seperti yang telah ditentukan pada lampiran 1 bagian dari surat ini.