

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 10 /PB/2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI UNTUK PELAKSANAAN  
*PILOTING* PENERAPAN TANDATANGAN ELEKTRONIK DAN  
PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI  
APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik Dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Untuk Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tandatangan Elektronik Dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik.

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik Dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1702);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI UNTUK PELAKSANAAN *PILOTING* PENERAPAN TANDATANGAN ELEKTRONIK DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK.

## Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status para subjek hukum pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
2. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu atau badan hukum yang telah menyetujui perjanjian penggunaan Sertifikat Elektronik.
3. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
5. Dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik SPM adalah dokumen data SPM dalam bentuk elektronik terdiri dari ADK data SPM dan lampiran dokumen pendukung SPM yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
6. Dokumen Elektronik Data Kontrak yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik Kontrak adalah Data Kontrak yang terdiri dari ADK Data Kontrak dan lampiran dokumen pendukung dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
7. Dokumen Elektronik Data Gaji yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik Gaji adalah Data Gaji yang terdiri dari ADK dan lampiran dokumen pendukung dalam bentuk

elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

8. Dokumen Elektronik RPD Harian adalah data RPD Harian dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
9. Dokumen Elektronik LPJ adalah data LPJ Bendahara yang terdiri dari ADK data LPJ Bendahara dan dokumen pendukung dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
10. Aplikasi SPM Elektronik yang selanjutnya disingkat Aplikasi e-SPM adalah aplikasi berbasis web yang digunakan sebagai sarana penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ ke KPPN.
11. Aplikasi *electronic-SPM Signer* yang selanjutnya disebut Aplikasi e-SPM *Signer* adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana menandatangani Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ.
12. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) yang digunakan sebagai sarana manajemen sertifikat digital.
13. Aplikasi LOCK adalah aplikasi desktop yang dikembangkan oleh BSSN untuk melakukan pembangkitan CSR (*Certificate Signing Request*) dan pembuatan *passphrase* sebagai *private key*.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor wilayah.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan



memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

16. Administrator KPPN adalah petugas yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan manajemen pengguna, registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik dan pengguna Aplikasi e-SPM.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai petunjuk teknis penggunaan aplikasi untuk:
  - a. pelaksanaan *piloting* penerapan tanda tangan elektronik; dan
  - b. penyampaian Dokumen Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS);
  - b. Aplikasi LOCK;
  - c. Aplikasi e-SPM *Signer*; dan
  - d. Aplikasi e-SPM.

#### Pasal 3

- (1) Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digunakan oleh Administrator KPPN, Pemilik Sertifikat Elektronik, dan BSSN.
- (2) Aplikasi LOCK dan Aplikasi e-SPM *Signer* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan c digunakan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (3) Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d digunakan oleh :
  - a. Pemilik Sertifikat Elektronik;
  - b. Operator Satker;
  - c. Operator Bendahara;
  - d. Administrator KPPN; dan
  - e. Operator KPPN.



- (1) Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) digunakan untuk pengaktifan pemilik sertifikat elektronik.
- (2) Aplikasi LOCK digunakan untuk melakukan pembangkitan CSR (*Certificate Signing Request*) dan pembuatan *passphrase* sebagai *private key*.
- (3) Aplikasi e-SPM Signer digunakan untuk melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik yang akan disampaikan ke KPPN.
- (4) Aplikasi e-SPM digunakan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik, Operator Satker, dan Operator Bendahara untuk:
  - a. pendaftaran pemilik sertifikat elektronik dan pengguna Aplikasi e-SPM
  - b. menyampaikan Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, dan Dokumen Elektronik LPJ ke KPPN.
- (5) Aplikasi e-SPM digunakan oleh Administrator dan Operator KPPN untuk:
  - a. pengaktifan Operator Bendahara, Operator Satker dan Pemilik Sertifikat Elektronik;
  - b. pengaktifan Operator KPPN;
  - c. penambahan data Operator Bendahara dan/atau Operator Satker;
  - d. pengaturan ulang kata sandi; dan
  - e. penghapusan/penonaktifan Operator Bendahara, Operator Satker, Operator KPPN, dan/atau Pemilik Sertifikat Elektronik.
  - f. menerima Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, dan Dokumen Elektronik LPJ dari Satker.

#### Pasal 5

Penggunaan Aplikasi AMS, Aplikasi LOCK, Aplikasi e-SPM Signer, dan Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), mengikuti petunjuk teknis dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 6

- (1) Operator Satker dan Operator Bendahara menyampaikan Dokumen Elektronik ke KPPN segera setelah Dokumen Elektronik dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Batas maksimal jumlah SPM dalam 1 (satu) Dokumen Elektronik SPM sebanyak 5 (lima) SPM.

#### Pasal 7

- (1) Operator KPPN menerima Dokumen Elektronik melalui Aplikasi e-SPM pada hari kerja sesuai jam layanan KPPN.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (3) Jam layanan KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat.
- (4) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik segera setelah Dokumen Elektronik diterima.
- (5) Dokumen Elektronik dinyatakan diterima KPPN saat Operator KPPN mengunduh Dokumen Elektronik pada Aplikasi e-SPM.

#### Pasal 8

- (1) KPPN dapat menerima dan memproses Dokumen Elektronik diluar ketentuan yang diatur dalam pasal 7 ayat (3) dengan memperhatikan kemampuan KPPN.
- (2) Kepala KPPN menetapkan batas maksimal SPM yang diproses dengan mempertimbangkan beban kerja KPPN.

Pasal 9

Perubahan terhadap lampiran petunjuk teknis penggunaan Aplikasi e-SPM, Aplikasi e-SPM *Signer*, Aplikasi AMS, dan Aplikasi LOCK diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

Pasal 10

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



  
MARWANTO HARJOWIRYONO 

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 10/PB/2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN  
APLIKASI UNTUK PELAKSANAAN *PILOTING* PENERAPAN TANDATANGAN  
ELEKTRONIK DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI  
APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK

Petunjuk Teknis Penggunaan

# Aplikasi eSPM





Petunjuk Teknis Aplikasi eSPM	2
1. Latar Belakang	2
2. Dasar Hukum	2
3. Pengertian	2
4. Prinsip Aplikasi eSPM	4
4.1. Berbasis Daring	4
4.2. Paperless	4
4.3. Dikunci dengan Sertifikat Elektronik	4
5. Pengguna & Kewenangannya dalam Aplikasi eSPM	5
6. Aplikasi-Aplikasi yang Berkaitan dengan Aplikasi eSPM	6
7. Penggunaan Sertifikat Elektronik pada Aplikasi eSPM	7
7.1. Konsep Sertifikat Elektronik	7
7.2. Sertifikat Elektronik BSSN	8
7.3. Pengguna Sertifikat Elektronik	9
8. Proses Bisnis Aplikasi eSPM	11
8.1. KPPN	11
8.1.1. Manajerial	11
8.1.2. Manajemen User	12
8.1.3. Proses ADK	12
8.2. Ditjen Perbendaharaan	13
8.2.1. Penandatanganan Digital	13
8.3. Satker	13
8.3.1. Pengiriman dan Monitoring ADK	13
8.3.2. Penandatanganan Digital	13
Manual Pengoperasian Aplikasi eSPM	13
1. Registrasi dan Aktivasi	13
1.1. Registrasi Administrator KPPN	13
1.2. Registrasi User Lingkup KPPN	14
1.3. Registrasi Operator Satker	17
1.4. Registrasi Pejabat/Pegawai DJPb	21
1.5. Registrasi Pejabat Perbendaharaan	24
1.6. Aktivasi User Lingkup KPPN	28
1.7. Registrasi OPIP	32
1.8. Aktivasi Operator Satker	36
1.9. Aktivasi Calon Pengguna Sertifikat Elektronik	39

## Petunjuk Teknis Aplikasi eSPM

### 1. Latar Belakang

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN dilakukan secara langsung oleh petugas pengantar SPM yang sah dan apabila tidak dapat disampaikan secara langsung dapat melalui kantor pos / jasa pengiriman resmi. Dalam pelaksanaan pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN muncul beberapa permasalahan terkait penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN diantaranya yaitu jarak ke KPPN sangat jauh bagi sebagian Satker sehingga penyampaian SPM membutuhkan waktu dan biaya. Selain itu, pengiriman melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi juga memerlukan waktu yang cukup lama untuk mengirimkan SPM ke KPPN.

Kemajuan teknologi di bidang informasi sudah banyak dimanfaatkan dalam perubahan proses bisnis untuk digitalisasi dokumen fisik sehingga sifatnya paperless dan dapat memangkas waktu dan biaya dalam pelaksanaannya. Hampir di seluruh Kementerian / Lembaga Negara sudah memiliki email resmi yang seharusnya dapat menjamin keamanan dan kerahasiaan pengiriman dokumen. Selain itu terdapat teknologi digital signature yang dapat menjamin otentikasi dokumen elektronik dan legalitas penggunaannya sudah banyak diakui di dunia. Dengan kemajuan teknologi di bidang informasi tersebut perlu dilakukan penyesuaian proses bisnis demi meningkatkan mutu layanan ke stakeholder KPPN.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN secara efektif dan efisien, Direktorat Pelaksanaan Anggaran bekerja sama dengan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan akan menyiapkan sistem informasi yang mengadopsi teknologi di bidang informasi sebagaimana diuraikan sebelumnya, dengan nama Aplikasi eSPM. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun dokumen kebutuhan pengguna sebagai acuan dalam pengembangan Aplikasi eSPM.

### 2. Dasar Hukum

Dasar hukum Aplikasi eSPM adalah:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tanggal 27 Nopember 2017, tentang Pelaksanaan Piloting Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik
- Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-11830/PB/2017 Tanggal 29 Desember 2017 Hal Standar Operasional Prosedur KPPN Dalam Rangka Pelaksanaan Piloting Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik (SOP Piloting e-SPM).

### 3. Pengertian

- Aplikasi eSPM adalah aplikasi berbasis web yang digunakan sebagai sarana penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD

Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ ke KPPN. Bisa diakses di <https://espm.kemenkeu.go.id>

- Aplikasi eSIGNER adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana menandatangani Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ.
- Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) yang digunakan sebagai sarana manajemen sertifikat digital. Bisa diakses di <https://osd.lemasneg.go.id>
- Aplikasi LOCK adalah aplikasi berbasis desktop yang dikembangkan oleh BSSN yang digunakan sebagai sarana membentuk file sertifikat elektronik.
- Aplikasi Gaji Terpusat adalah aplikasi berbasis web yang digunakan oleh KPPN sebagai sarana melakukan rekonsiliasi data gaji satuan kerja dengan menggunakan pangkalan data terpusat.
- Aplikasi SAS adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk membuat Data Kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satker.
- Aplikasi GPP/BPP/DPP adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk membuat Data Gaji.
- Aplikasi Konversi adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana konversi ADK SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, dan Kontrak menjadi ADK yang bisa diproses oleh SPAN.
- Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
- Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat.
- Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
- Penyelenggara Sertifikasi Elektronik atau biasa disebut Certification Authority (CA) adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
- Otoritas Pendaftaran Instansi Pemerintah (OPIP) adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik sertifikat elektronik dari instansi pemerintah.

- Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu atau badan hukum yang telah menyetujui perjanjian penggunaan Sertifikat Elektronik.
- Administrator KPPN (CSO) adalah petugas yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan manajemen pengguna di satuan kerja lingkup KPPN bersangkutan, registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik dan pengguna Aplikasi eSPM.
- Administrator KPPN adalah petugas yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan manajemen pengguna di internal KPPN bersangkutan.
- Operator KPPN adalah petugas pada KPPN yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan monitoring, mengunduh ADK dan Dokumen Elektronik yang disampaikan Satker kepada KPPN melalui Aplikasi e- SPM.
- Kunci Privat (private key) atau biasa disebut passphrase adalah salah satu kunci dari pasangan kunci kriptografi yang hanya disimpan dan dirahasiakan oleh pengguna serta digunakan untuk melakukan tanda tangan elektronik atau untuk membuka pesan yang disandi menggunakan Kunci Publik pada Sertifikat Elektronik.
- Kunci Publik (public key) adalah salah satu kunci dari pasangan kunci kriptografi yang dimiliki oleh pihak tertentu dan dapat dipergunakan oleh pihak lain untuk melakukan pertukaran informasi secara aman dengan pemilik kunci tersebut.
- Serial Number adalah kode unik yang menjadi identitas sertifikat elektronik. Serial number tidak termasuk kunci privat maupun kunci publik.
- Email kedinasan adalah email yang memiliki domain go.id (pemerintahan), mil.id (militer), dan ac.id (pendidikan).
- Token adalah kode unik yang dibangkitkan secara otomatis oleh sistem dan dikirim ke email perseorangan sebagai otorisasi pengiriman arsip data komputer melalui Aplikasi eSPM.
- Revoke adalah pencabutan sertifikat elektronik dari pemilik sertifikat elektronik dikarenakan suatu hal atas persetujuan OPIP.
- Reset Data adalah proses atur ulang password yang sudah ada menjadi password standard (p4ssw0rd!).
- Kirim DS adalah proses pengiriman data pejabat perbendaharaan kepada server BSSN untuk didaftarkan sebagai pemilik sertifikat elektronik.
- Update DS adalah proses pembaharuan data pejabat perbendaharaan kepada server BSSN sebelum pejabat tersebut disetujui sebagai pemilik sertifikat elektronik.
- Download DS adalah proses penguncian data pejabat perbendaharaan dengan mengunduh serial number sertifikat elektronik pejabat tersebut dari server BSSN ke server Aplikasi eSPM.
- Status DIPA adalah status yang diberikan Administrator KPPN (CSO) kepada pejabat perbendaharaan terkait satker yang melekat kepada kewenangan pejabat perbendaharaan tersebut.
- KPPN Mega adalah KPPN yang menjadi instansi vertikal dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan DKI Jakarta.
- KPPN non Mega adalah KPPN yang bukan menjadi instansi vertikal dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan DKI Jakarta.

#### 4. Prinsip Aplikasi eSPM

#### 4.1. Berbasis Daring

Untuk birokrasi pemerintah yang lebih efektif dan efisien, Aplikasi eSPM dibangun dengan berbasis daring sehingga mampu mempermudah satker maupun KPPN melakukan fungsi pelaksanaan APBN.

#### 4.2. Paperless

Bentuk ADK dan dokumen lampiran di Aplikasi eSPM cukup menggunakan softcopy, tanpa ada keharusan untuk dicetak. Dengan menggunakan softcopy, penggunaan kertas akan berkurang.

#### 4.3. Dikunci dengan Sertifikat Elektronik

Tantangan dari teknologi berbasis daring dan penggunaan softcopy adalah keamanan. Tidak ada yang menjamin akses dilakukan oleh orang yang berwenang dan keaslian data yang dikirim.

Oleh karena itu, Ditjen Perbendaharaan bekerja sama dengan BSSN untuk mengamankan ADK dan dokumen lampiran yang dikirim melalui Aplikasi eSPM menggunakan sertifikat elektronik yang diakui secara hukum.

## 5. Pengguna &amp; Kewenangannya dalam Aplikasi eSPM

No	Instansi	Level User	Kewenangan	Tugas	Sertifikat Elektronik
1	KPPN Mega dan KPPN non Mega	KEPALA KPPN	Kepala KPPN	Monitoring kinerja KPPN	TIDAK
2	KPPN Mega	APPROVER	Kasi PD	Persetujuan tagihan	TIDAK
3	KPPN non Mega	APPROVER	Kasi PD/ PDMS	Persetujuan supplier, kontrak, dan tagihan	TIDAK
4	KPPN non Mega	KASI MSKI	Kasi MSKI/ PDMS	Monitoring manajemen user dan penerbitan sertifikat elektronik	YA
5	KPPN Mega dan KPPN non Mega	ADMINISTRATOR KPPN	Supervisor	Manajemen user KPPN	TIDAK
6	KPPN Mega dan KPPN non Mega	ADMINISTRATOR KPPN (CSO)	CSO	Manajemen user Satuan Kerja dan penerbitan sertifikat elektronik	YA
7	KPPN Mega dan KPPN non Mega	OPERATOR KPPN (FO KONVERSI)	Pelaksana Seksi PD/ PDMS	Melakukan konversi ADK	TIDAK
8	KPPN Mega	VALIDATOR NRS/NRK	User SPAN Validator Supplier/ Kontrak	Validasi data supplier dan/ atau kontrak	TIDAK
9	KPPN Mega	REVIEWER NRS/ NRK	User SPAN Reviewer Supplier/ Kontrak	Reviu data supplier dan/ atau kontrak	TIDAK
10	KPPN Mega	APPROVER NRS/ NRK	User SPAN Approver Supplier/ Kontrak	Persetujuan data supplier dan/atau kontrak	TIDAK
11	KPPN Mega	VALIDATOR	User SPAN Validator Tagihan	Validasi data tagihan	TIDAK
12	KPPN Mega	REVIEWER	User SPAN Reviewer Tagihan	Reviu data tagihan	TIDAK
13	KPPN non Mega	VALIDATOR	User SPAN Validator Tagihan	Validasi data supplier, kontrak dan/atau tagihan	TIDAK
14	KPPN non Mega	REVIEWER	User SPAN Reviewer Tagihan	Reviu data supplier, kontrak dan/atau tagihan	TIDAK

No	Instansi	Level User	Kewenangan	Tugas	Sertifikat Elektronik
15	DJPb	DJPb	Pejabat dan Pelaksana DJPb	Menandatangani dokumen elektronik persuratan	YA
16	Satker	Pejabat Perbendaharaan	KPA	Menandatangani LPJ Bendahara dan Gaji	YA
17	Satker	Pejabat Perbendaharaan	PPSPM	Menandatangani SPM dan SPM Koreksi	YA
18	Satker	Pejabat Perbendaharaan	PPK	Menandatangani Kontrak, RPD Harian, dan LPJ Bendahara	YA
19	Satker	Pejabat Perbendaharaan	Bendahara	Menandatangani LPJ Bendahara	YA
20	Satker	Pejabat Perbendaharaan	Kepala Kantor	Menandatangani SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB	YA
21	Satker	OPERATOR SATKER	Pengantar SPM	Melakukan unggah ADK dan dokumen lampiran SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, Kontrak, dan Gaji	TIDAK
22	Satker	OPERATOR BENDAHARA	Bendahara	Melakukan unggah ADK dan dokumen lampiran LPJ Bendahara	TIDAK

## 6. Aplikasi-Aplikasi yang Berkaitan dengan Aplikasi eSPM

No	Aplikasi	Penggunaan di Satker	Penggunaan di KPPN
1	AMS	Sarana mengajukan permintaan, unduh, dan pencabutan sertifikat elektronik	Sarana manajemen pemegang sertifikat elektronik dan mengajukan permintaan, unduh, serta pencabutan sertifikat elektronik level OPIP
2	LOCK	Sarana pembuatan passphrase dan pembentukan sertifikat elektronik	Sarana pembuatan passphrase dan pembentukan sertifikat elektronik level OPIP
3	SAS	Sarana pembuatan ADK beserta cetakan SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, Kontrak, dan LPJ Bendahara	-
4	GPP/BPP/DPP	Sarana pembuatan ADK beserta cetakan Gaji	-
5	eSIGNER	Sarana penandatanganan secara elektronik untuk ADK beserta softcopy lampiran SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, Kontrak, LPJ Bendahara, dan Gaji	-
6	Konversi	-	Sarana konversi ADK SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, dan Kontrak
7	Gaji Terpusat	-	Sarana rekonsiliasi gaji di sisi KPPN

## 7. Penggunaan Sertifikat Elektronik pada Aplikasi eSPM

### 7.1. Konsep Sertifikat Elektronik

Sertifikat elektronik adalah bentuk pengamanan dengan cara ditanamkan ke dokumen yang berbentuk elektronik. Sertifikat elektronik melakukan enkripsi dengan memadumadankan kunci publik dengan kunci privat yang apabila terjadi perubahan struktur dokumen elektronik setelah dienkripsi menyebabkan dokumen elektronik tersebut gagal divalidasi sistem.

Sertifikat elektronik menyimpan informasi data pemilik sertifikat dan waktu serta lokasi penanamannya di dokumen elektronik, sehingga penggunaan sertifikat elektronik sudah layak menjadi alternatif penggunaan tanda tangan basah.



Prinsip dari sertifikat elektronik sendiri adalah:

- Otentikasi. Sertifikat elektronik hanya diberikan kepada pihak yang sudah dinilai kelayakannya oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
- Kerahasiaan. Kunci privat dalam sertifikat elektronik hanya disimpan dan diketahui oleh pemilik sertifikat elektronik.
- Integritas. Setiap dokumen elektronik yang sudah ditanamkan sertifikat elektronik akan rentan dengan perubahan struktur data di dalamnya. Setiap ada perubahan, dokumen elektronik tersebut akan gagal divalidasi oleh sistem.
- Nir-Sangkal. Informasi pemilik sertifikat elektronik beserta data lokasi dan waktu penanaman sertifikat elektronik tertayang di dalam dokumen elektronik. Hal tersebut membantu sebagai bukti apabila ada penyangkalan dari pihak yang bersangkutan.

## 7.2. Sertifikat Elektronik BSSN

Sepanjang tidak ditentukan lain oleh undang-undang tersendiri, setiap Penyelenggara Sistem Elektronik wajib mengoperasikan Sistem Elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut :

- dapat menampilkan kembali Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keotentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan Informasi
- Elektronik dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik tersebut;
- dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik tersebut;
- dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan Penyelenggaraan Sistem Elektronik tersebut; dan
- memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Kewajiban penggunaan sertifikat elektronik sendiri didasari oleh:

- UU ITE Pasal 12. Setiap Orang yang terlibat dalam Tanda Tangan Elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas Tanda Tangan Elektronik yang digunakannya.
- PP PSTE Pasal 41. Penyelenggaraan Transaksi Elektronik dalam lingkup publik atau privat yang menggunakan Sistem Elektronik untuk kepentingan pelayanan publik wajib menggunakan Sertifikat Keandalan dan/atau Sertifikat Elektronik.
- PP PSTE Pasal 59 Ayat 1. Penyelenggara Sistem Elektronik untuk pelayanan publik wajib memiliki Sertifikat Elektronik.
- PP PSTE Pasal 59 Ayat 2. Penyelenggara Sistem Elektronik untuk non pelayanan publik harus memiliki Sertifikat Elektronik.

Dalam penggunaan sertifikat elektronik, harus ada pihak yang menjadi penyelenggara serta penanggung jawab sertifikat elektronik itu sendiri. Di lingkup pemerintahan, penyelenggara sertifikat elektronik diserahkan kepada BSSN. BSSN sendiri akan memandatkan fungsi pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik

sertifikat elektronik kepada pihak-pihak yang disebut Otoritas Pendaftaran. Untuk lingkup Aplikasi eSPM, Otoritas Pendaftaran diserahkan kepada masing-masing KPPN dengan nama OPIP.

Sama seperti sertifikat elektronik, OPIP melekat kepada pribadi. Oleh karena itu, KPPN menunjuk Kasi MSKI/PDMS beserta CSO sebagai petugas OPIP dengan pertimbangan fungsi customer service yang dimiliki.

### 7.3. Pengguna Sertifikat Elektronik

Dalam penggunaan sertifikat elektronik, calon OPIP dan pemilik sertifikat elektronik wajib melakukan registrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- OPIP
  1. Administrator KPPN membuatkan user kepada calon OPIP.
  2. Mengunduh Aplikasi LOCK yang sudah disediakan.
  3. Menyiapkan dokumen persyaratan baik softcopy maupun cetakan, antara lain:
    - SK PNS
    - Surat bersifat kedinasan yang menunjukkan jabatan dan posisi terakhir (SK Mutasi atau SPMT)
    - KTP
    - Pas Foto berwarna terbaru
  4. Login ke Aplikasi eSPM menggunakan username yang dibuatkan Administrator KPPN dengan password p4ssw0rd!
  5. Melengkapi data-data pribadi, salah satunya mengunggah dokumen persyaratan.
  6. Mengunduh surat rekomendasi beserta surat pernyataan dari email kedinasan.
  7. Cetak, tanda tangan, dan scan untuk diunggah ke Aplikasi eSPM.
  8. BSSN melakukan verifikasi dokumen dan data calon OPIP melalui Aplikasi eSPM.
  9. Melakukan tatap muka dengan BSSN untuk memberikan username dan password AMS kepada calon OPIP melalui email kedinasan.
  10. Akses ke AMS menggunakan username dan password.
  11. Mengajukan sertifikat elektronik OPIP dan generate token.
  12. Paste token di Aplikasi LOCK dan rekam kunci private dalam bentuk passphrase.
  13. Lanjutkan proses ke AMS dan unggah surat rekomendasi dan menyetujui perjanjian antara pemegang sertifikat elektronik dengan BSSN.
  14. BSSN menyetujui permintaan sertifikat elektronik OPIP.
  15. Unduh sertifikat elektronik melalui Aplikasi LOCK.
  
- Pemilik Sertifikat Elektronik
  1. Menyiapkan dokumen persyaratan baik softcopy maupun cetakan, antara lain:
    - SK Pejabat Perbendaharaan
    - Surat Rekomendasi
    - KTP
  2. Pejabat perbendaharaan melakukan registrasi melalui Aplikasi eSPM.
  3. Mengunduh Aplikasi LOCK yang sudah disediakan.
  4. Bertatap muka ke CSO KPPN dengan membawa cetakan dokumen persyaratan.
  5. Verifikasi dokumen persyaratan oleh CSO KPPN.
  6. Cetak berita acara oleh CSO KPPN dan ditandatangani pihak KPPN dan Pejabat Perbendaharaan.
  7. Melakukan rekam sidik jari dan foto bagi PPSPM dan Kepala Kantor.
  8. CSO KPPN mengirimkan data dan KTP ke server BSSN.

9. CSO KPPN login AMS sebagai OPIP dan menyetujui akses AMS bagi Pejabat Perbendaharaan tersebut.
10. Pejabat perbendaharaan akses email kedinasan untuk mengetahui username dan password AMS.
11. Akses ke AMS dan mengajukan sertifikat elektronik serta generate token.
12. Paste token di Aplikasi LOCK dan rekam kunci private dalam bentuk passphrase.
13. Lanjutkan proses ke AMS dan unggah surat rekomendasi dan menyetujui perjanjian antara pemegang sertifikat elektronik dengan BSSN.
14. CSO KPPN menyetujui permintaan sertifikat elektronik OPIP.
15. Unduh sertifikat elektronik melalui Aplikasi LOCK.
16. CSO KPPN mengunci data pejabat perbendaharaan dengan Unduh DS.

No	Pengguna	Wewenang	Tugas	Wajib Tatap Muka Ketika Registrasi
1	Kasi MSKI/PDMS	Manajer OPIP	Supervisi penerbitan sertifikat elektronik	YA
2	Pelaksana MSKI/PDMS atau CSO	Staff OPIP	Menerbitkan sertifikat elektronik bagi pejabat perbendaharaan	YA
3	Pejabat dan pelaksana DJPb	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik persuratan	YA
4	KPA	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik LPJ Bendahara dan Gaji	TIDAK
5	PPSPM	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik SPM dan SPM Koreksi	YA
6	PPK	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik Kontrak, LPJ Bendahara, dan RPD Harian	TIDAK
7	Bendahara	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik LPJ Bendahara	TIDAK
8	Kepala Kantor	Pemilik Sertifikat Elektronik	Pengesahan dokumen elektronik SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB	YA

Sertifikat elektronik yang diunduh ada 2 macam bentuk, yaitu:

- nama pemilik sertifikat elektronik.p12. Biasanya diikuti bundel file pendukung lainnya. Format ini yang resmi dipakai oleh Aplikasi eSPM.
- serial number.pem. Untuk format ini tidak bisa dipakai dalam Aplikasi eSPM. Format ini harus diolah lagi melalui aplikasi LOCK agar menjadi format p12.

Sertifikat elektronik dari BSSN hanya menyimpan informasi Nama, NIK, Unit Organisasi, dan Instansi OPIP penerbit, sehingga perlu ada tambahan informasi berupa satker dan jabatan yang sudah disediakan oleh Aplikasi eSPM.

## 8. Proses Bisnis Aplikasi eSPM

Dalam proses bisnis Aplikasi eSPM, ada 2 pelaku utama dengan masing-masing aksi utama antara lain:

No	Pelaku Utama	Aksi Utama	Level User
1	KPPN	Manajerial	KEPALA KPPN
			ADMINISTRATOR KPPN
		Manajemen User	ADMINISTRATOR KPPN (CSO)
			KASI MSKI
		Proses ADK	OPERATOR KPPN (FO KONVERSI)
			VALIDATOR NRS/NRK
			REVIEWER NRS/NRK
			APPROVER NRS/NRK
			VALIDATOR
			REVIEWER
APPROVER			
2	Ditjen Perbendaharaan	Penandatanganan Digital	DJPb
3	Satker	Pengiriman dan monitoring ADK	OPERATOR SATKER
			OPERATOR BENDAHARA
		Penandatanganan Digital	PEJABAT PERBENDAHARAAN

### 8.1. KPPN

#### 8.1.1. Manajerial

Fungsi utama dari manajerial adalah untuk melakukan monitoring atas kinerja KPPN dalam melakukan proses bisnis Aplikasi eSPM. Fitur-fitur yang ada di dalam aksi manajerial adalah:

- Monitoring
  1. Kontrak. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Kontrak yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  2. PPNPN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK PPNPN yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  3. Kontrak - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Kontrak setelah proses konversi sampai selesai proses approval data kontrak di SPAN.
  4. RPD Harian. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas RPD Harian yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  5. Gaji. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Gaji yang dikirimkan satker.
  6. Gaji Terpusat. Berfungsi untuk melakukan pengawasan proses ADK Gaji yang menggunakan Aplikasi Gaji Terpusat.

7. SPM - Konversi. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
8. SPM - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM setelah proses konversi sampai selesai proses approval data tagihan di SPAN.
9. SPM Koreksi - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM Koreksi setelah proses konversi sampai selesai proses approval koreksi tagihan di SPAN.
10. Koreksi SPM. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM Koreksi yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
11. Registrasi. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas progress registrasi satuan kerja di bawah lingkup KPPN terkait.
12. Penyelesaian SPM. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas jumlah SPM yang diproses oleh KPPN terkait.

---

### 8.1.2. Manajemen User

Fungsi utama dari manajemen user adalah melakukan pengelolaan user yang ada di Aplikasi eSPM. Pengelolaan user di sini meliputi verifikasi user, perekaman user, penambahan data user, perubahan user, reset data user, penonaktifan user, dan pembentukan kelompok kerja user. Fitur-fitur di dalam manajemen user antara lain:

- Referensi
  1. User. (Fitur untuk Administrator KPPN) Berfungsi untuk melakukan rekam, reset data, dan non aktif user internal KPPN. Lewat fitur ini juga, Administrator bisa mengatur user internal KPPN yang melakukan proses SPM BA 999.
  2. User. (Fitur untuk Administrator KPPN CSO) Berfungsi untuk melakukan aktivasi, reset data, dan non aktif user operator satker dan operator bendahara.
  3. Petugas SPAN. (Fitur untuk Administrator KPPN) Berfungsi untuk menghubungkan kelompok kerja pada user SPAN. Contohnya reviewer A hanya menerima ADK SPAN yang diproses oleh validator A.
- TTD Digital
  1. KPA/PPSPM/PPK/Bend. (Fitur untuk Administrator KPPN CSO) Berfungsi untuk melakukan aktivasi, pengiriman data dan KTP ke AMS, update data ke AMS, unduh DS, non aktif, penambahan data jabatan, dan perekaman sidik jari serta foto bagi pejabat perbendaharaan.
  2. Pejabat/Pegawai DJPb. (Fitur untuk Administrator KPPN CSO) Berfungsi untuk melakukan aktivasi, pengiriman data dan KTP ke AMS, update data ke AMS, unduh DS, dan non aktif bagi pejabat/pegawai DJPb.

---

### 8.1.3. Proses ADK

Fungsi utama dari proses ADK adalah untuk memroses ADK dan softcopy lampiran SPM, SPM Koreksi, RPD Harian, Kontrak, Gaji, dan LPJ Harian yang dikirimkan oleh satker. Fitur-fitur di dalam proses ADK antara lain:

- Konversi  
(Fitur untuk Operator KPPN FO Konversi) Fitur konversi ini hanya terdapat di Aplikasi Konversi dengan perubahan dari awalnya menerima file ADK dari media penyimpanan eksternal menjadi unduh otomatis dari server Aplikasi eSPM.



- SPAN
  1. Kontrak/Supplier. (Fitur untuk Verifikator, Reviewer, dan Approver) Berfungsi untuk melakukan pemrosesan unduh lampiran pdf beserta ADK supplier/kontrak dan penanda status setiap perjalanan ADK supplier/kontrak.
  2. SPM. (Fitur untuk Verifikator, Reviewer, dan Approver) Berfungsi untuk melakukan pemrosesan unduh lampiran pdf beserta ADK tagihan dan penanda status setiap perjalanan ADK tagihan.

## 8.2. Ditjen Perbendaharaan

---

### 8.2.1. Penandatanganan Digital

Fungsi utama dari penandatanganan digital adalah melakukan penanaman sertifikat elektronik pada ADK dan softcopy dokumen. Fitur penandatanganan digital ini dilakukan di Aplikasi eSigner dengan memasukkan kunci publik dan kunci privat yang sudah didapatkan melalui pendaftaran sertifikat elektronik.

## 8.3. Satker

---

### 8.3.1. Pengiriman dan Monitoring ADK

Fungsi utama dari pengiriman dan monitoring ADK adalah melakukan transaksi data dari SPM, SPM Koreksi, Kontrak, RPD Harian, Gaji, dan LPJ Bendahara serta mengawasi perjalanan data tersebut. Fitur-fitur terkait pengiriman dan monitoring ADK adalah:

- Upload
  1. SPM. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dan lampiran SPM dengan input kode keamanan berupa token yang dikirim ke email operator KPPN.
  2. SPM Koreksi. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dan lampiran SPM Koreksi.
  3. Kontrak. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dan lampiran Kontrak.
  4. RPD Harian. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dari RPD Harian.
  5. Gaji. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dan lampiran Gaji.
  6. LPJ Bendahara. Berfungsi untuk melakukan unggah ADK dan lampiran LPJ Bendahara.
- Monitoring
  1. Kontrak. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Kontrak yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  2. PPNPN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK PPNPN yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  3. Kontrak - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Kontrak setelah proses konversi sampai selesai proses approval data kontrak di SPAN.
  4. RPD Harian. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas RPD Harian yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  5. Gaji. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK Gaji yang dikirimkan satker.
  6. Gaji Terpusat. Berfungsi untuk melakukan pengawasan proses ADK Gaji yang menggunakan Aplikasi Gaji Terpusat.
  7. SPM - Konversi. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.
  8. SPM - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM setelah proses konversi sampai selesai proses approval data tagihan di SPAN.
  9. SPM Koreksi - SPAN. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM Koreksi setelah proses konversi sampai selesai proses approval koreksi tagihan di SPAN.



10.Koreksi SPM. Berfungsi untuk melakukan pengawasan atas ADK SPM Koreksi yang dikirim satker sampai selesai proses konversi.

### 8.3.2. Penandatanganan Digital

Fungsi utama dari penandatanganan digital adalah melakukan penanaman sertifikat elektronik pada ADK dan softcopy dokumen. Fitur penandatanganan digital ini dilakukan di Aplikasi eSigner dengan memasukkan kunci publik dan kunci privat yang sudah didapatkan melalui pendaftaran sertifikat elektronik.  
Manual Pengoperasian Aplikasi eSPM

#### 1. Registrasi dan Aktivasi

##### 1.1. Registrasi Administrator KPPN

Tujuan dari registrasi administrator KPPN adalah agar supervisor KPPN mendapatkan akses awal dari Aplikasi eSPM sehingga bisa melakukan pengelolaan proses bisnis eSPM di lingkup KPPN-nya.

Pengguna	Supervisor
Input	Surat pemberitahuan kepada Direktorat SITP
Proses	Pemberian username dan password user Administrator KPPN
Output	Username (adminkppn(kode KPPN)) dan password default (p4ssw0rd!)
Proses Berikutnya	<u>Registrasi user lingkup KPPN</u>

Dalam registrasi Administrator KPPN, proses dilakukan di luar aplikasi. Supervisor hanya mengirimkan surat kepada Direktorat SITP perihal permintaan pembuatan user Administrator KPPN.

##### 1.2. Registrasi User Lingkup KPPN

Tujuan dari registrasi user lingkup KPPN adalah agar seluruh pegawai dan pejabat yang kelak mengoperasikan Aplikasi eSPM mendapatkan akses di dalamnya

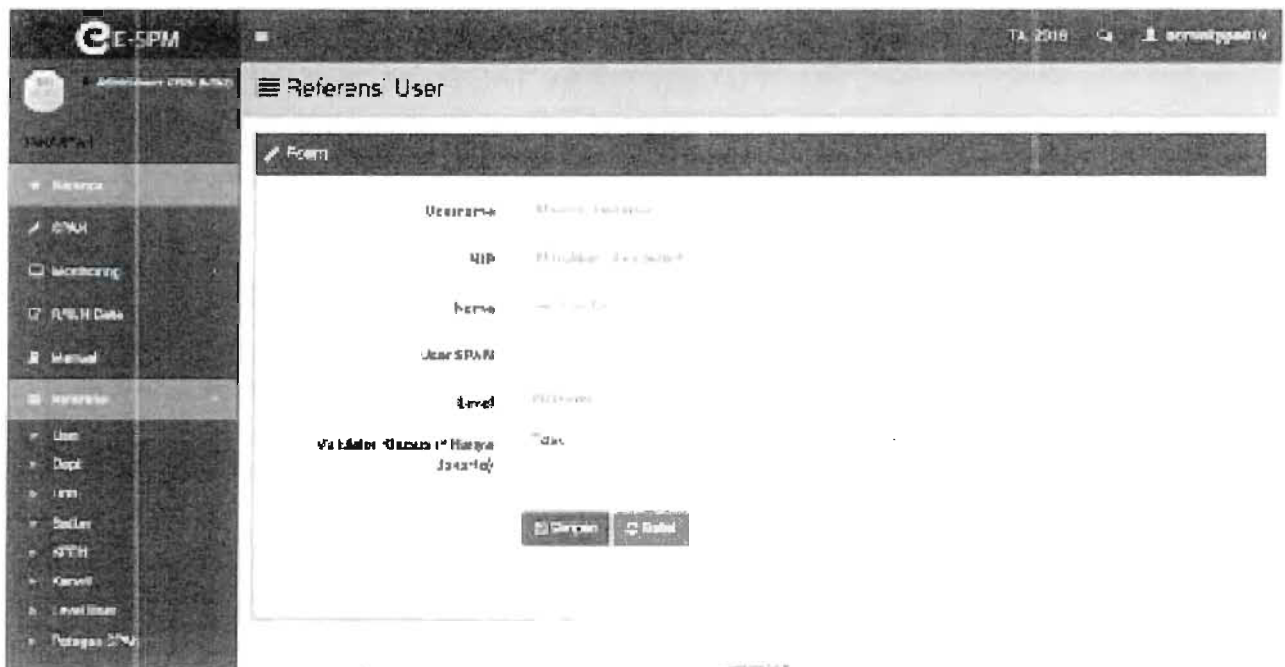
Pengguna	Kepala KPPN, Kasi PD, Kasi PDMS, Kasi MSKI, CSO, Pelaksana Seksi PD/PDMS di FO Konversi, User Validator NRS/NRK SPAN, User Validator SPAN, User Reviewer NRS/NRK SPAN, User Reviewer SPAN, User Approver NRS/NRK SPAN
Input	Username, NIP, Nama, User SPAN, Level, Validator Khusus
Proses	Supervisor mengisi form penambahan user di referensi user sesuai identitas pengguna
Output	Username dan password default (p4ssw0rd!)
Proses Berikutnya	<u>Aktivasi user lingkup KPPN</u>

Langkah-langkah dalam melakukan registrasi user lingkup KPPN adalah:

1. Pengguna memberikan informasi data awal berupa username yang akan digunakan di Aplikasi eSPM, NIP, Nama, User SPAN (bagi yang memiliki akses SPAN), dan Level sesuai kewenangan kepada supervisor.
2. Supervisor login sebagai Administrator KPPN dan melakukan penambahan user di menu Referensi > User > tombol “+”



3. Supervisor mengisi form sesuai dengan data awal yang diberikan oleh pengguna.



4. Klik Simpan untuk menyimpan atau klik Batal untuk membatalkan aksi.

5. Setelah proses simpan, pengguna bisa melakukan akses ke dalam Aplikasi eSPM. Tabel panduan pengisian form

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
1	Username	Minimal 8 karakter alfanumerik	Diisi username yang dikehendaki bersangkutan
2	NIP	18 Digit angka	Diisi NIP bersangkutan
3	Nama	Harus alfabet	Diisi nama resmi bersangkutan
4	User SPAN	Wajib isi bagi user SPAN	Diisi dengan user SPAN bersangkutan
5	Level	Pilihan level user eSPM	Diisi dengan level user eSPM sesuai kewenangan bersangkutan
6	Validator Khusus	Pilihan dan hanya ada di KPPN Mega	Diisi YA bagi pengguna yang hanya melakukan proses SPM Koreksi di SPAN

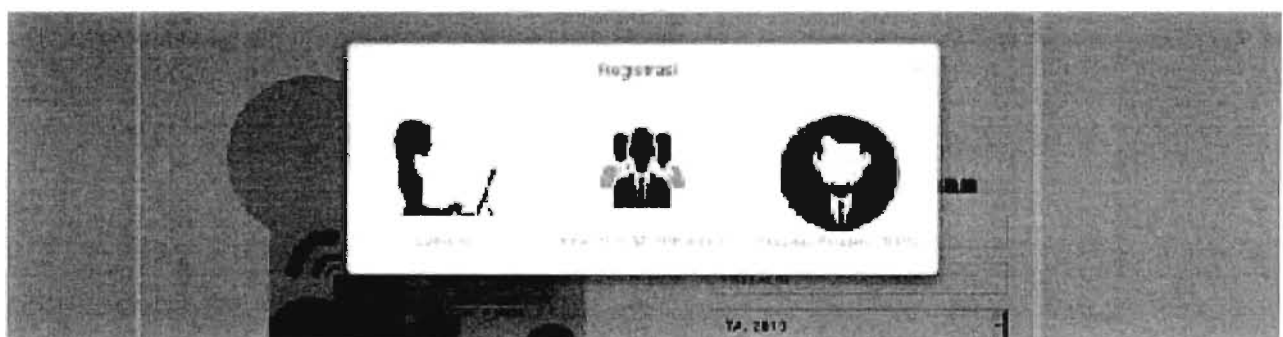
### 1.3. Registrasi Operator Satker

Tujuan dari registrasi operator satker adalah agar para pengirim ADK beserta softcopy di lingkup satker memperoleh akses untuk mengunggah ADK dan softcopy ke KPPN.

Pengguna	Pengirim SPM beserta Bendahara pengeluaran/penerimaan
Input	Data KPPN wilayah bayar, data satker, data pribadi, data login, softcopy dokumen persyaratan (Surat penunjukan, KTP, surat dispensasi yang sudah ditandatangani Kepala Kanwil DJPb setempat bagi non PNS, TNI/Polri dan Pasfoto berwarna)
Proses	Pengguna melakukan registrasi operator di Aplikasi eSPM dengan mengisi data dan unggah dokumen persyaratan
Output	Formulir registrasi yang sudah diisi oleh data pengguna
Proses Berikutnya	<u>Aktivasi operator satker</u>

Langkah-langkah dalam melakukan registrasi user operator satker adalah:

1. Pengguna melakukan akses ke Aplikasi eSPM dan klik “Klik di sini untuk registrasi! > Operator”



2. Pengguna mengisi form sesuai dengan ketentuan

The screenshot displays the 'Formulir Registrasi User Operator Sariker - Step 2 of 6' interface. The top navigation bar includes the eSPM logo and the text 'KEMENTERIAN KEUANGAN RI'. The main content area features a progress indicator with six steps: 1. Data KPPN, 2. Data Sariker (highlighted), 3. Data User, 4. Data Login, 5. Upload, and 6. Submit. Below the progress bar, the form fields are as follows:

Field Name	Value
Nama Sariker	
Nomor IPIK	0000000000000000
Tanggal IPIK	00000000-0000-0000
Nama Sariker	
No. Telp. Kantor	
No. Fax. Kantor	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Lanjutkan'.

3. Setelah pengisian selesai, formulir registrasi otomatis diunduh oleh browser
4. Pengguna datang langsung ke KPPN dengan membawa cetakan dokumen persyaratan dan formulir registrasi untuk aktivasi user oleh CSO KPPN.

Tabel panduan pengisian form

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
<b>Data KPPN</b>			
1	Pilih KPPN Anda	Pilihan KPPN	Diisi dengan KPPN wilayah bayar satker bersangkutan
<b>Data Satker</b>			
1	Kode Satker	Pilihan satker	Diisi dengan satker bersangkutan
2	Nomor DIPA	Alfanumerik	Diisi dengan nomor DIPA satker bersangkutan
3	Tanggal DIPA	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal DIPA satker bersangkutan
4	Alamat Satker	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat kantor satker bersangkutan
5	No Telp Kantor	Numerik	Diisi nomor telepon kantor yang aktif
6	No Fax Kantor	Numerik	Diisi nomor faksimili kantor yang aktif
<b>Data User</b>			
1	Nama	Alfabet	Diisi dengan nama sesuai KTP bersangkutan
2	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)	16 digit	Diisi dengan NIK bersangkutan
3	Tempat lahir	Alfanumerik	Diisi dengan tempat lahir sesuai KTP bersangkutan
4	Tanggal lahir	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal lahir sesuai KTP bersangkutan
5	Jenis kelamin	Pilihan kelamin	Diisi dengan kelamin bersangkutan
6	Jenis pegawai	Pilihan jenis pegawai	Diisi sesuai dengan tipe pegawai bersangkutan
7	NIP/NRP	18 digit	Diisi dengan NIP bersangkutan. Apabila memiliki NRP, diisi NRP dan ditambah angka 0 dibelakang untuk memenuhi 18 digit
8	NIP2 (NRP + Jabatan)	Alfanumerik	Isian khusus pegawai berstatus TNI POLRI. Diisi dengan NRP ditambah jabatan/pangkat
9	Jabatan struktural	Alfanumerik	Diisi dengan jabatan struktural bersangkutan
10	Email	Alfanumerik	Diisi dengan email aktif bersangkutan
11	No Telp Rumah	Numerik	Diisi dengan nomor telepon rumah yang aktif
12	No Seluler	Numerik	Diisi dengan nomor seluler pribadi bersangkutan yang aktif
13	Alamat tempat tinggal	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat domisili sekarang dari bersangkutan



No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
14	Alamat sesuai KTP	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat berdasarkan KTP bersangkutan
15	Level user	Pilihan level	Diisi sesuai dengan level untuk kewenangan bersangkutan
<b>Data Login</b>			
1	Username	Minimal 8 karakter alfanumerik	Diisi username yang dikehendaki bersangkutan
2	Password	Minimal 6 karakter alfanumerik	Diisi password yang dikehendaki bersangkutan
3	Ulangi password	Sama dengan isian Password	Diisi untuk memastikan password yang direkam
<b>Upload</b>			
1	Upload e-KTP	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file e-KTP yang aktif dari bersangkutan
2	Upload Foto User	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file pasfoto berwarna terbaru bersangkutan
3	Upload SK Penunjukan	File ekstensi PDF maksimum 1 MB	Unggah file SK Penunjukan bersangkutan sebagai operator satker dari KPA

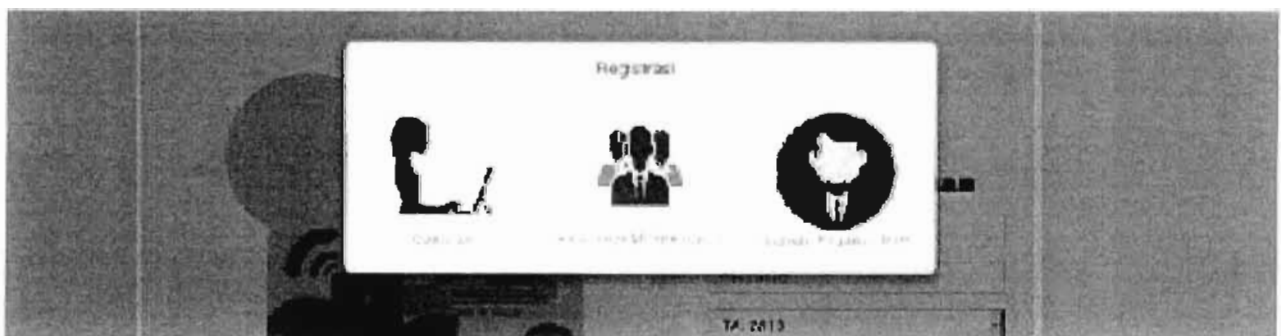
#### 1.4. Registrasi Pejabat/Pegawai DJPb

Tujuan dari registrasi pejabat/pegawai DJPb adalah mengumpulkan data pejabat/pegawai DJPb yang akan memiliki sertifikat elektronik.

Pengguna	Pejabat/pegawai DJPb
Input	Data KPPN yang menjadi OPIP, data Pejabat/Pegawai bersangkutan, dan unggah dokumen persyaratan berupa KTP
Proses	Pengguna melakukan registrasi pejabat/pegawai DJPb di Aplikasi eSPM dengan mengisi data dan unggah dokumen persyaratan
Output	Formulir registrasi yang sudah diisi oleh data pengguna
Proses Berikutnya	<u>Aktivasi calon pengguna sertifikat elektronik</u>

Langkah-langkah dalam melakukan registrasi pejabat/pegawai DJPb adalah:

1. Pengguna melakukan akses ke Aplikasi eSPM dan klik “Klik di sini untuk registrasi! > Pejabat/Pegawai DJPb”





2. Pengguna mengisi form sesuai dengan ketentuan

The screenshot shows a web interface for the eSPM registration process. At the top, there is a header with the eSPM logo and a 'Kembali ke halaman login...' link. Below the header, the page title is 'Form Pendaftaran Pelabel/Pengawal DJPb - Step 2 of 4'. The main content area contains a table with the following data:

NIP	19800101201311003
Nama	Kuslita Cahya Nur Hafid P.Md
Alamat Kantor (anda -anda/anda/anda)	-
Tanggal lahir	1980-01-01
Tanggal lahir	01-01-1980
Jenis Kelamin	-99-140
Email	-
No. Telp	-
Alamat Jarak	-
Alamat Cc/B	-

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Lanjut'.

3. Setelah pengisian selesai, formulir registrasi otomatis diunduh oleh browser
4. Pengguna datang langsung ke KPPN dengan membawa cetakan dokumen persyaratan, softcopy beserta cetakan surat rekomendasi mendapatkan sertifikat elektronik dari atasan langsung dan formulir registrasi untuk diproses ke BSSN oleh CSO KPPN.

Tabel panduan pengisian form

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
Data KPPN (OP)			
1	Pilih KPPN Anda	Pilihan KPPN	Diisi dengan KPPN yang menjadi OPIP bersangkutan
Data Pejabat/Pegawai			
1	NIP	18 digit	Diisi dengan NIP bersangkutan
2	Nama	Alfabet	Diisi dengan nama sesuai KTP bersangkutan
3	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)	16 digit	Diisi dengan NIK bersangkutan
4	Tempat lahir	Alfanumerik	Diisi dengan tempat lahir sesuai KTP bersangkutan
5	Tanggal lahir	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal lahir sesuai KTP bersangkutan
6	Jenis kelamin	Pilihan kelamin	Diisi dengan kelamin bersangkutan
7	Email	Alfanumerik	Diisi dengan email kedinasan bersangkutan
8	No Telp	Numerik	Diisi dengan nomor telepon yang aktif
9	Alamat domisili	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat domisili sekarang dari bersangkutan
10	Alamat detil	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap domisili dari bersangkutan
Upload			
1	Upload e-KTP	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file e-KTP yang aktif dari bersangkutan

### 1.5. Registrasi Pejabat Perbendaharaan

Tujuan dari registrasi pejabat perbendaharaan adalah mengumpulkan data pejabat perbendaharaan yang akan memiliki sertifikat elektronik.

Pengguna	Pejabat perbendaharaan satker
Input	Data KPPN yang menjadi OPIP, data satker bersangkutan, data Pejabat/Pegawai bersangkutan, dan unggah dokumen persyaratan berupa KTP
Proses	Pengguna melakukan registrasi pejabat perbendaharaan di Aplikasi eSPM dengan mengisi data dan unggah dokumen persyaratan
Output	Formulir registrasi yang sudah diisi oleh data pengguna
Proses Berikutnya	<u>Aktivasi calon pengguna sertifikat elektronik</u>

Langkah-langkah dalam melakukan registrasi pejabat perbendaharaan adalah:

1. Pengguna melakukan akses ke Aplikasi eSPM dan klik “Klik di sini untuk registrasi! > KPA/PPK/PPSPM/Bend”



Tabel panduan pengisian form

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
<b>Data KPPN (OP)</b>			
1	Pilih KPPN Anda	Pilihan KPPN	Diisi dengan KPPN yang menjadi OPIP bersangkutan
<b>Data Satker</b>			
1	Kode Departemen	Terisi otomatis mengikuti satker yang dipilih	-
2	Kode Unit	Terisi otomatis mengikuti satker yang dipilih	-
3	Kode Satker	Pilihan satker	Diisi dengan satker bersangkutan
4	Jenis Dokumen	Pilihan jenis DIPA	Diisi sesuai jenis DIPA yang diterima
5	Nomor DIPA/ Dokumen	Alfanumerik	Diisi dengan nomor DIPA satker bersangkutan
6	Tanggal DIPA/ Dokumen	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal DIPA satker bersangkutan
7	Tahun Anggaran	Pilihan tahun	Diisi dengan tahun anggaran ketika bersangkutan registrasi
8	Kode Kewenangan	Pilihan kewenangan satker	Diisi dengan kode kewenangan sesuai DIPA bersangkutan
9	Nomor Karwas	Terisi otomatis mengikuti satker yang dipilih	-
10	Alamat satker	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap kantor satker bersangkutan
11	No Telp Kantor	Numerik	Diisi nomor telepon kantor yang aktif
12	No Fax Kantor	Numerik	Diisi nomor faksimili kantor yang aktif
<b>Data Pejabat</b>			
1	Nama	Alfabet	Diisi dengan nama sesuai KTP bersangkutan
2	Jabatan	Pilihan jabatan pejabat perbendaharaan	Diisi sesuai dengan kewenangan pejabat perbendaharaan
3	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)	16 digit	Diisi dengan NIK bersangkutan
4	Tempat lahir	Alfanumerik	Diisi dengan tempat lahir sesuai KTP bersangkutan
5	Tanggal lahir	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal lahir sesuai KTP bersangkutan
6	Jenis kelamin	Pilihan kelamin	Diisi dengan kelamin bersangkutan
7	Jenis pegawai	Pilihan jenis pegawai	Diisi sesuai dengan tipe pegawai bersangkutan

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
8	NIP/NRP	18 digit	Diisi dengan NIP bersangkutan. Apabila memiliki NRP, diisi NRP dan ditambah angka 0 dibelakang untuk memenuhi 18 digit
9	NIP2 (NRP + Jabatan)	Alfanumerik	Isian khusus pegawai berstatus TNI POLRI. Diisi dengan NRP ditambah jabatan/pangkat
10	Email	Alfanumerik	Diisi dengan email kedinasan aktif bersangkutan
11	No Telp Rumah	Numerik	Diisi dengan nomor telepon rumah yang aktif
12	No Seluler	Numerik	Diisi dengan nomor seluler pribadi bersangkutan yang aktif
13	Negara domisili	Pilihan negara	Diisi dengan negara domisili bersangkutan sekarang
14	Alamat domisili	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat domisili sekarang dari bersangkutan
15	Alamat domisili detil	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap domisili dari bersangkutan
16	Negara sesuai KTP	Pilihan negara	Diisi dengan negara sesuai KTP bersangkutan
17	Alamat sesuai KTP	Pilihan provinsi, kabupaten, dan isian kode pos (5 digit)	Diisi alamat berdasarkan KTP bersangkutan
18	Alamat sesuai KTP detil	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap berdasarkan KTP bersangkutan
Upload			
1	Upload e-KTP	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file e-KTP yang aktif dari bersangkutan

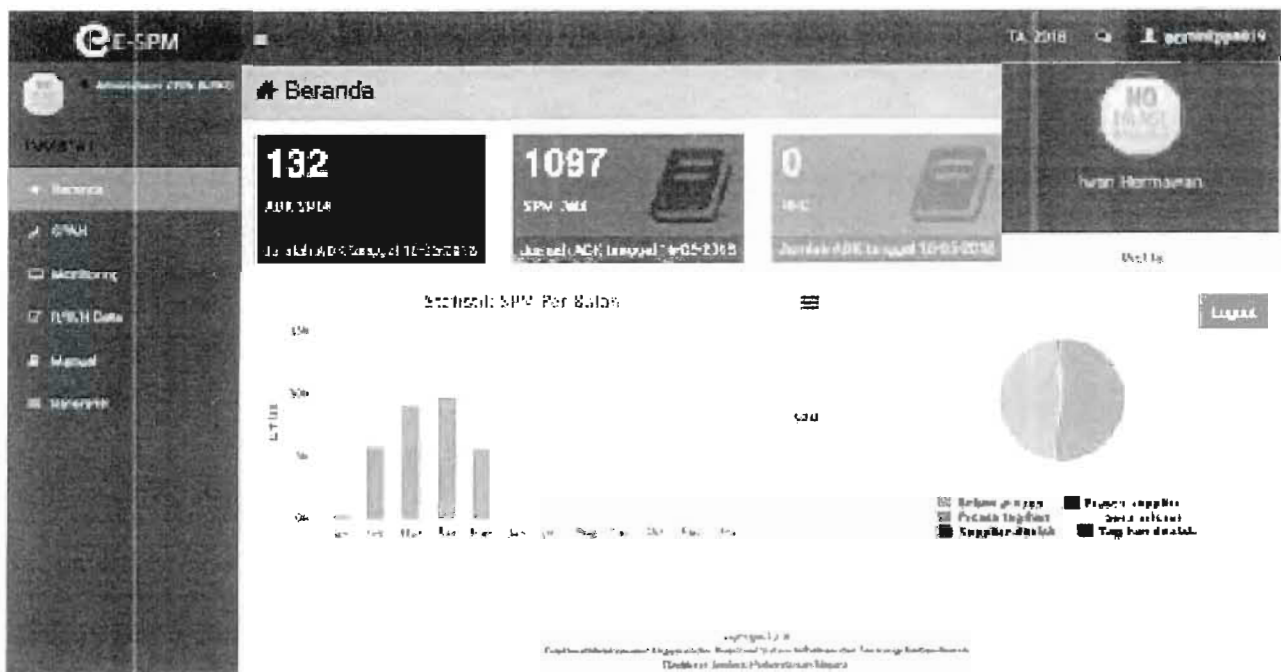
### 1.6. Aktivasi User Lingkup KPPN

Tujuan dari aktivasi user lingkup KPPN adalah mengaktifkan user Aplikasi eSPM di lingkup KPPN sehingga bisa menggunakan fitur aplikasi secara lengkap.

Pengguna	Kepala KPPN, Kasi PD, Kasi PDMS, Kasi MSKI, CSO, Pelaksana Seksi PD/PDMS di FO Konversi, User Validator NRS/NRK SPAN, User Validator SPAN, User Reviewer NRS/NRK SPAN, User Reviewer SPAN, User Approver NRS/NRK SPAN
Input	Password baru, data pribadi, dokumen SK PNS, SK Mutasi/SPMT, KTP, dan pasfoto terbaru
Proses	Pengguna mengisi password baru, data pribadi, dan unggah dokumen-dokumen di menu profil
Output	Perbaharuan data pengguna dan email dari Aplikasi eSPM berisikan surat rekomendasi dan surat pernyataan apabila pengguna adalah calon OPIP
Proses Berikutnya	Khusus bagi Calon OPIP, proses berlanjut ke <u>Registrasi OPIP</u>

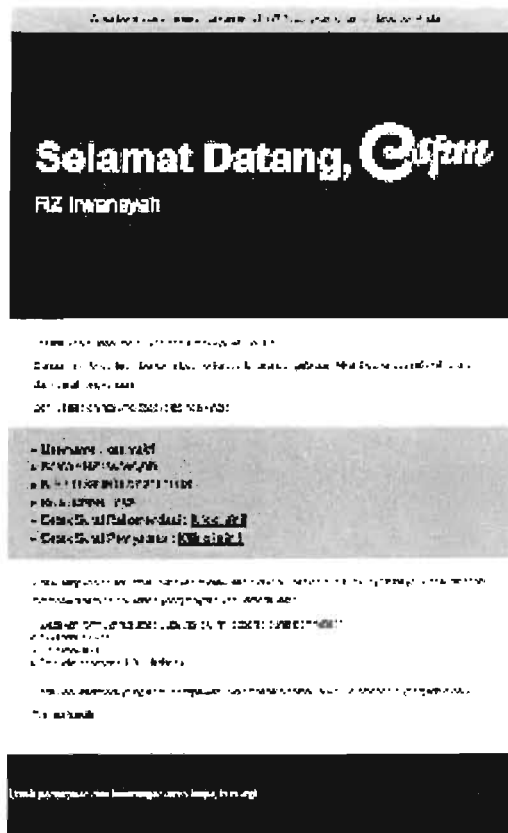
Langkah-langkah dalam melakukan aktivasi user lingkup KPPN adalah:

1. Pengguna melakukan akses ke Aplikasi eSPM dan klik “profile” pada foto user ujung kanan atas





3. Setelah pengisian selesai, bagi calon OPIP akan mendapatkan email dari Aplikasi eSPM berisikan surat rekomendasi dan surat pernyataan. Pengguna akan diarahkan ke halaman masuk untuk mencoba password barunya.





Tabel panduan pengisian form

No	Form	Ketentuan Pengisian	Keterangan
<b>Data User</b>			
1	Password lama	Minimal 6 karakter alfanumerik	Diisi password bersangkutan yang lama
2	Password baru	Minimal 6 karakter alfanumerik	Diisi password yang dikehendaki bersangkutan
3	Password baru (konfirmasi)	Sama dengan isian Password baru	Diisi untuk memastikan password yang direkam
<b>Kelengkapan DS</b>			
1	Nama	Alfabet	Diisi dengan nama sesuai KTP bersangkutan
2	NIP/NRP	18 digit	Diisi dengan NIP bersangkutan. Apabila memiliki NRP, diisi NRP dan ditambah angka 0 dibelakang untuk memenuhi 18 digit
3	NIK	16 digit	Diisi dengan NIK bersangkutan
4	Golongan	Pilihan golongan	Diisi dengan golongan pegawai bersangkutan
5	Jabatan struktural	Jabatan struktural	Alfanumerik
6	Tempat lahir	Alfanumerik	Diisi dengan tempat lahir sesuai KTP bersangkutan
7	Tanggal lahir	Pilihan tanggal	Diisi dengan tanggal lahir sesuai KTP bersangkutan
8	Email kedinasan (go.id)	Alfanumerik	Diisi dengan email kedinasan aktif bersangkutan
9	No HP	Numerik	Diisi dengan nomor seluler pribadi bersangkutan yang aktif
10	Prop Kantor	Pilihan propinsi	Diisi dengan propinsi KPPN bersangkutan
11	Kab/Kota Kantor	Pilihan kab/kota	Diisi dengan kabupaten dan kota bersangkutan
12	Alamat rumah	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap domisili dari bersangkutan
13	Alamat kantor	Alfanumerik	Diisi alamat lengkap KPPN bersangkutan
14	Upload KTP	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file e-KTP yang aktif dari bersangkutan
15	Upload SK PNS dan SPMT/SK Mutasi	File ekstensi PDF maksimum 1 MB	Unggah file SK PNS yang discan menjadi satu dengan SPMT/SK Mutasi
16	Upload foto 4x6	File ekstensi PNG atau JPG maksimum 1 MB	Unggah file pasfoto berwarna terbaru bersangkutan

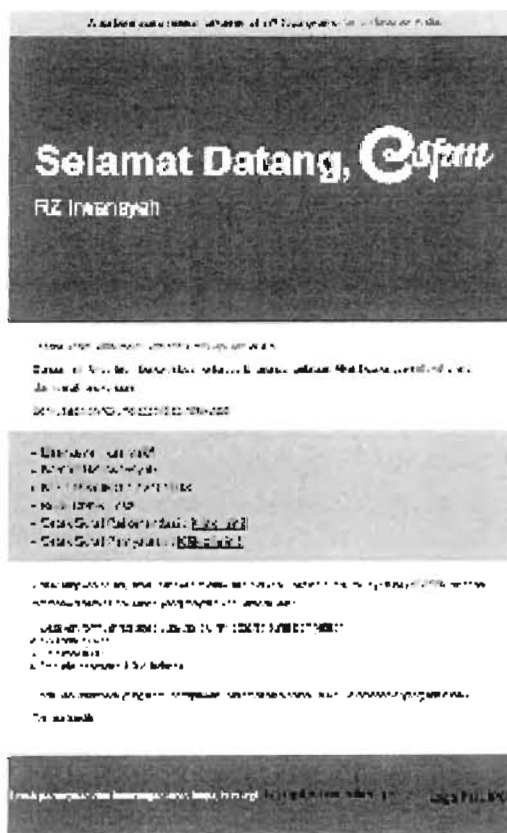
### 1.7. Registrasi OPIP

Tujuan dari registrasi OPIP adalah mendaftarkan data pegawai KPPN yang kelak memiliki wewenang mengotorisasi permintaan sertifikat elektronik dari pejabat perbendaharaan maupun pejabat/pegawai DJPb.

Pengguna	Kasi PDMS, Kasi MSKI, CSO
Input	Hasil pindai dokumen persyaratan OPIP (Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan yang sudah ditandatangani basah oleh Kepala KPPN)
Proses	Pengguna mengunggah hasil pindai dokumen persyaratan melalui Aplikasi eSPM dan mengajukan sertifikat elektronik melalui AMS serta Aplikasi LOCK
Output	User dan pass AMS kewenangan OPIP serta sertifikat elektronik OPIP
Proses Berikutnya	<u>Penerbitan user AMS dan sertifikat elektronik</u>

Langkah-langkah dalam melakukan registrasi OPIP adalah:

1. Pengguna mengunduh surat rekomendasi beserta surat pernyataan dari email kedinasan.



2. Pengguna mencetak surat rekomendasi dan surat pernyataan, kemudian diserahkan kepada kepala KPPN untuk ditandatangani.

- Pengguna memindai dokumen tersebut dan diunggah melalui Aplikasi eSPM melalui menu “profile > konfirmasi DS”



- Pengguna menunggu pemberitahuan dari kantor pusat mengenai jadwal verifikasi dokumen via video conference dengan BSSN
- Pengguna mempersiapkan cetakan dokumen persyaratan dan laptop yang sudah diinstal Aplikasi LOCK.



- Perwakilan BSSN melakukan verifikasi dokumen dan mengirimkan user password AMS ke email kedinasan pengguna.



- Pengguna akses ke AMS dengan user password tersebut.
- Pengguna masuk ke menu “Sertifikat Elektronik > Permohonan Baru” dan pilih “Jenis sertifikat > individu” serta “Produk > tanda tangan digital” Klik “Continue” untuk melanjutkan.



- Di tahap berikutnya, “copy” token CSR di AMS dan “paste” ke Aplikasi LOCK. Klik “Bangkitkan” untuk melakukan perekaman passphrase di Aplikasi LOCK.



- Setelah proses perekaman passphrase, kembali ke AMS dan klik “Check” untuk memastikan proses yang pengguna lakukan di Aplikasi LOCK terupdate di server AMS. Klik “Continue” untuk melanjutkan.
- Unggah softcopy surat rekomendasi pada bagian “upload dokumen”. Klik “Continue” untuk melanjutkan.
- Setujui perjanjian pemegang sertifikat elektronik di langkah berikutnya. Proses pengajuan sertifikat elektronik sekarang menunggu persetujuan BSSN.



13. Setelah pengguna menerima email persetujuan dari BSSN, unduh sertifikat elektronik dengan masuk ke aplikasi LOCK dengan terlebih dahulu memasukkan passphrase yang sudah direkam sebelumnya.

### 1.8. Aktivasi Operator Satker

Tujuan dari aktivasi operator satker adalah mengaktifkan user operator satker dan operator bendahara sehingga bisa menggunakan fitur aplikasi eSPM secara lengkap.

Pengguna	CSO KPPN
Input	Cetakan dokumen persyaratan dari operator satker/bendahara
Proses	Melakukan verifikasi dan aktivasi apabila data sudah sesuai ketentuan
Output	Status aktif untuk operator satker yang lolos verifikasi
Proses Berikutnya	<u>Pengiriman ADK</u>

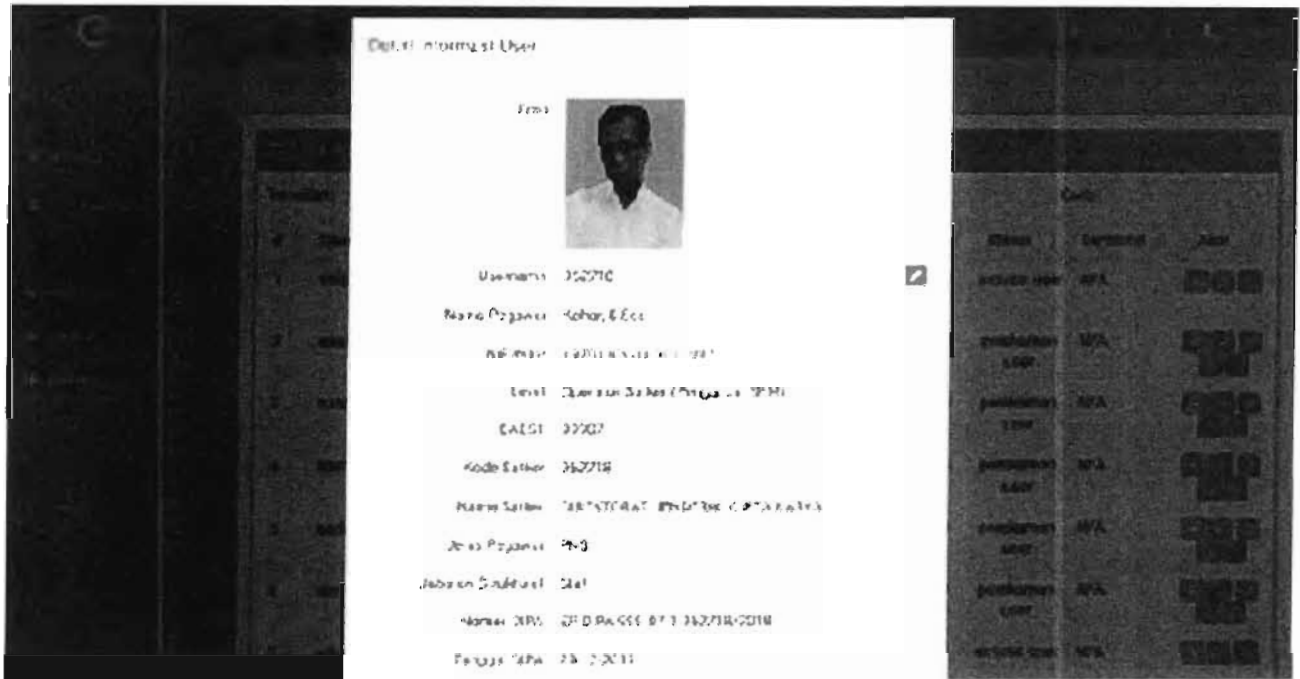
Langkah-langkah dalam melakukan aktivasi operator satker adalah:

1. Pengguna login sebagai Administrator KPPN (CSO) dan akses ke menu “Referensi > User”

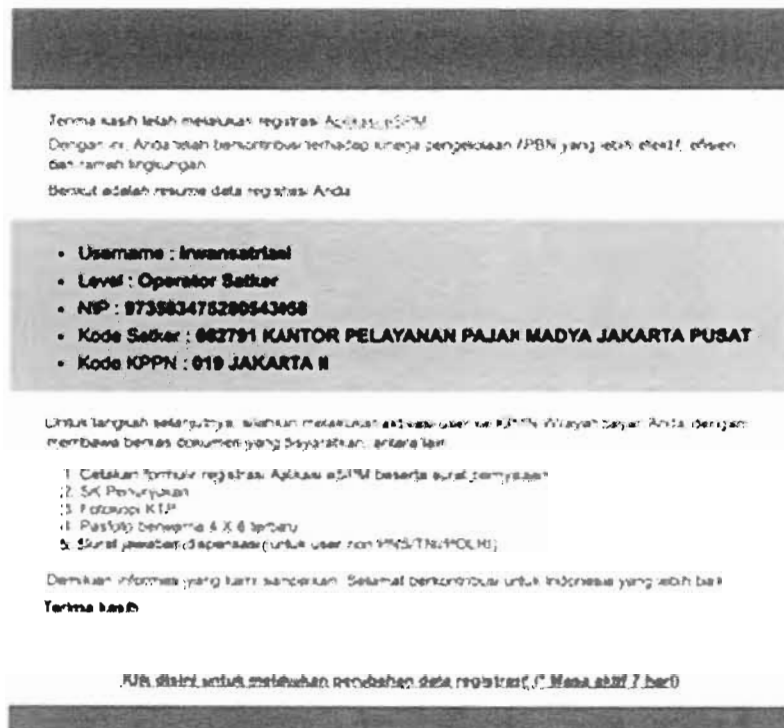


2. Pengguna mencari user operator satker berdasarkan nama atau NIP di menu pencarian yang terletak di atas tabel

- Pengguna memeriksa data registrasi operator satker di tombol “lihat detil (icon kaca pembesar)” dan mencocokkan dengan dokumen yang dibawa operator satker. Untuk softcopy dokumen persyaratan bisa diunduh di menu tersebut.



- Apabila terjadi ketidaksamaan data, pengguna meminta operator satker melakukan perbaikan data dengan akses ke email operator satker yang di daftarkan dan klik link “Klik disini untuk melakukan perubahan data registrasi! (\* Masa aktif 7 hari)”. Perlu diingat bahwa link tersebut tidak bisa diakses ketika sudah lebih dari 7 hari kalender semenjak email tersebut diterima.





5. Apabila link sudah tidak bisa diakses, pengguna bisa melakukan kirim ulang link aktivasi ke email operator satker di menu “lihat detail (icon kaca pembesar) > kirim ulang link aktivasi”
6. Jika sudah lolos verifikasi, pengguna melakukan persetujuan user operator satker di tombol “aktifkan data (icon centang)” dan mengisi nomor dan tanggal surat penunjukan dari satker dan keterangan alasan pengaktifan data.



7. Operator satker sudah bisa melakukan akses Aplikasi eSPM

### 1.9. Aktivasi Calon Pengguna Sertifikat Elektronik

Tujuan dari aktivasi calon pengguna sertifikat elektronik adalah mengaktifkan data pengguna sertifikat elektronik di Aplikasi eSPM sebagai identitas ketika melakukan validasi ADK yang dikirim operator satker.

Pengguna	CSO KPPN
Input	Cetakan dokumen persyaratan dari pejabat/pegawai DJPb atau Pejabat Perbendaharaan
Proses	Melakukan verifikasi dan aktivasi apabila data sudah sesuai ketentuan
Output	User AMS dan sertifikat elektronik
Proses Berikutnya	<u>Penandatanganan digital</u>

Langkah-langkah dalam melakukan aktivasi calon pengguna sertifikat elektronik adalah:

1. Pengguna login sebagai Administrator KPPN (CSO) dan akses ke menu “TTD Digital > KPA/PPK/PPSPM/Bend” untuk pejabat perbendaharaan atau menu “TTD Digital > Pejabat/pegawai DJPb”



2. Pengguna mencari calon pengguna sertifikat elektronik berdasarkan nama atau NIP di menu pencarian yang terletak di atas tabel

- Pengguna memeriksa data registrasi calon pengguna sertifikat elektronik (Form registrasi, SK Penunjukan, dan KTP Pejabat) di tombol “icon printer” dan mencocokkan dengan dokumen yang dibawa calon pengguna sertifikat elektronik. Untuk softcopy dokumen persyaratan bisa diunduh di menu tersebut.



- Apabila terjadi ketidaksamaan data, pengguna melakukan perbaikan data



dengan klik tombol “icon pensil > ubah”.

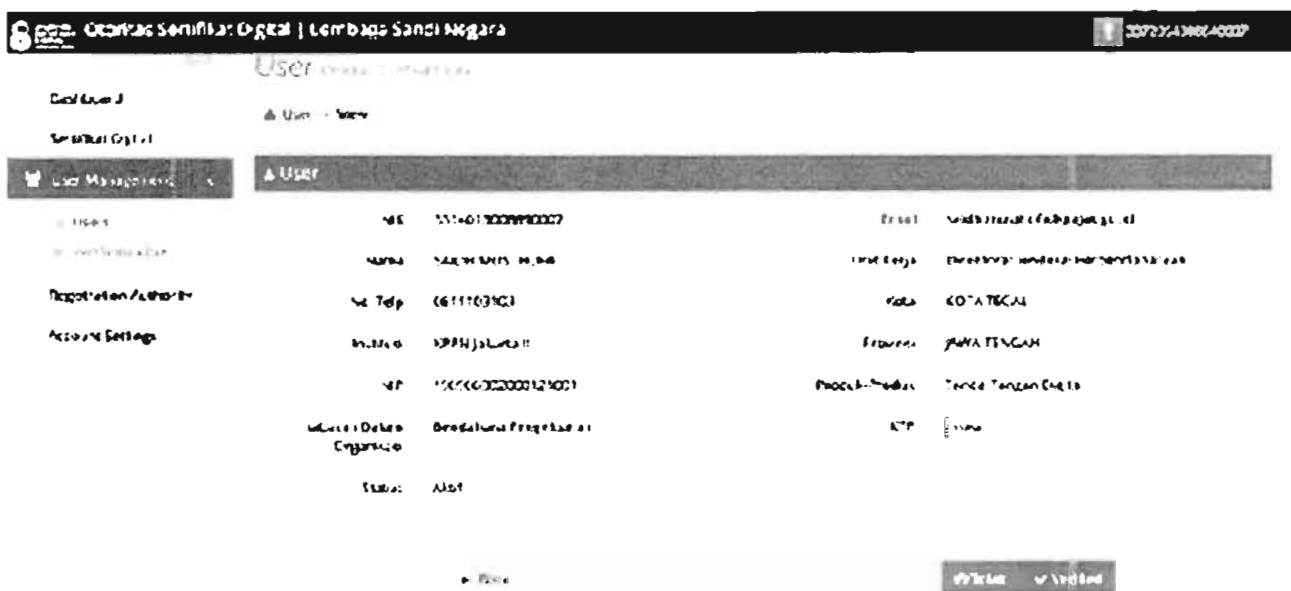
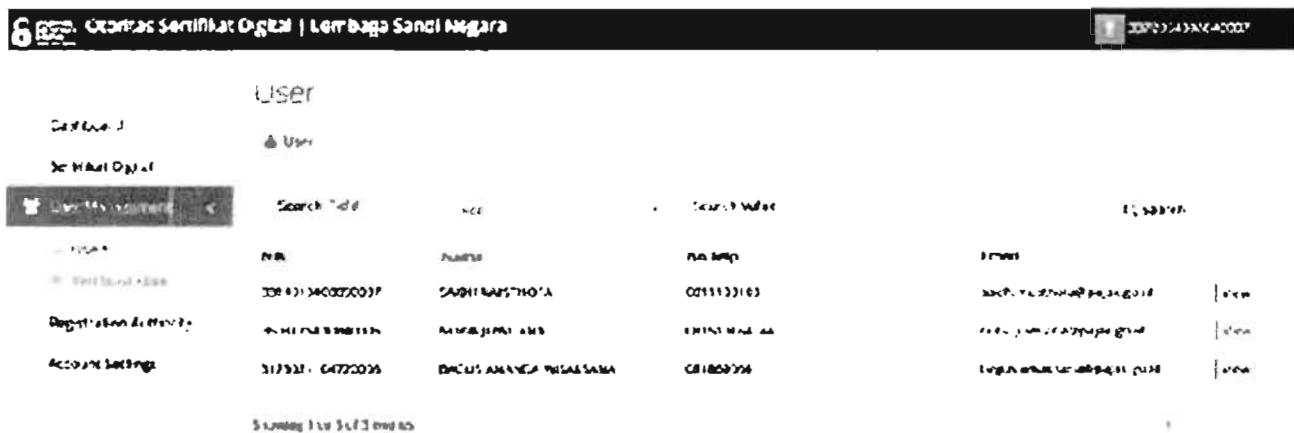
- Bagi PPSPM dan Kepala Kantor, wajib melakukan perekaman sidik jari dan foto. Untuk melakukan aksi tersebut, pengguna akses ke tombol “icon printer > foto pejabat” dan “icon printer > sidik jari”
- Jika sudah lolos verifikasi, pengguna mencetak berita acara di “icon printer > berita acara” dan melakukan persetujuan data pengguna sertifikat elektronik di tombol “icon pensil > aktifkan”.
- Setelah itu, pengguna mengirimkan data calon pengguna sertifikat elektronik ke BSSN di tombol “icon gembok > registrasi DS”



- Kemudian pengguna melakukan pengiriman file foto KTP ke BSSN di tombol “icon gembok > Kirim KTP-DS”

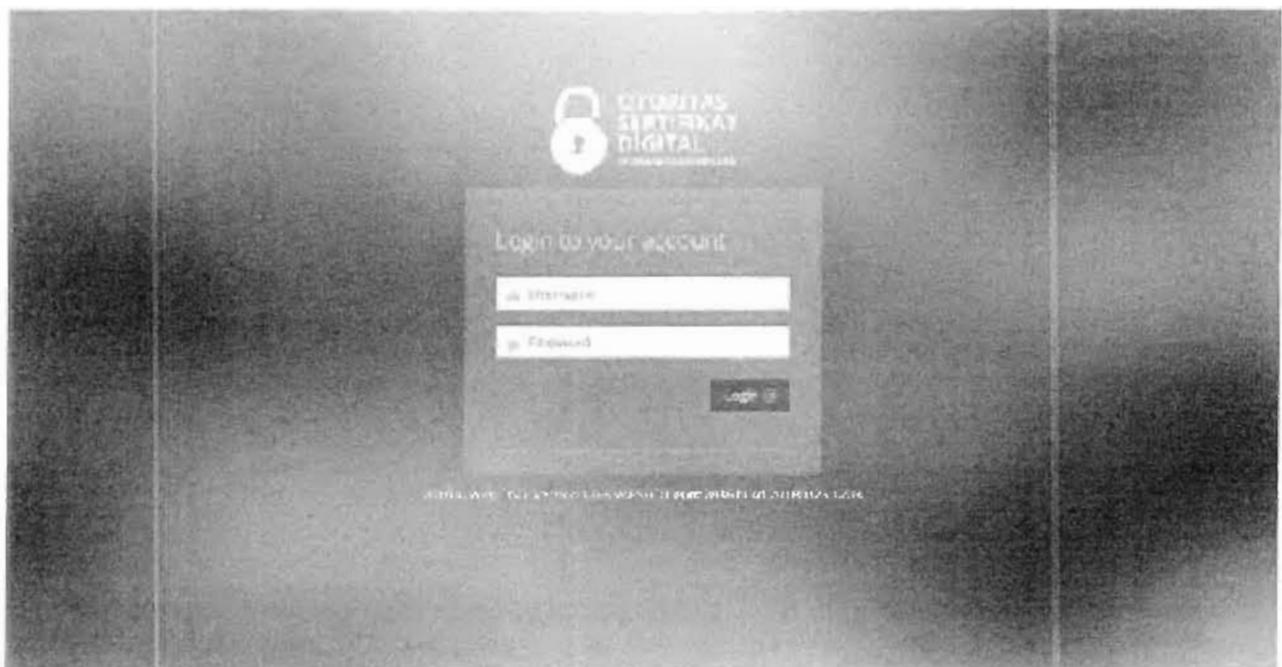


- Pengguna beralih menggunakan AMS untuk melakukan pembuatan user AMS bagi calon pengguna sertifikat elektronik
- Pengguna melakukan persetujuan user AMS bagi calon pengguna sertifikat elektronik di menu “User management > verifikasi akun > view” dan pilih akun yang akan disetujui. Klik “verified” untuk menyetujui dan “tolak” untuk menolak. User pass AMS akan dikirim ke email kedinasan calon pengguna sertifikat elektronik.





11. Calon pengguna sertifikat elektronik akses ke AMS dengan user password tersebut.



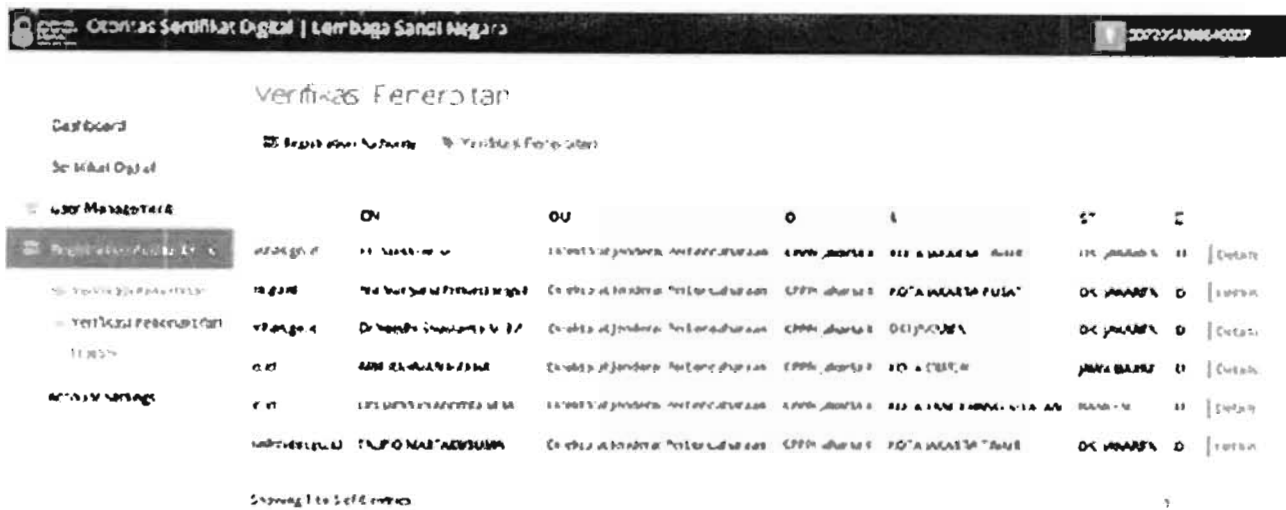
- Calon pengguna sertifikat elektronik masuk ke menu “Sertifikat Elektronik > Permohonan Baru” dan pilih “Jenis sertifikat > individu” serta “Produk > tanda tangan digital” Klik “Continue” untuk melanjutkan.



- Di tahap berikutnya, “copy” token CSR di AMS dan “paste” ke Aplikasi LOCK. Klik “Bangkitkan” untuk melakukan perekaman passphrase di Aplikasi LOCK.



- Setelah proses perekaman passphrase, kembali ke AMS dan klik “Check” untuk memastikan proses yang calon pengguna sertifikat elektronik lakukan di Aplikasi LOCK terupdate di server AMS. Klik “Continue” untuk melanjutkan.
- Unggah softcopy surat rekomendasi pada bagian “upload dokumen”. Klik “Continue” untuk melanjutkan.
- Calon pengguna sertifikat elektronik menyetujui perjanjian pemegang sertifikat elektronik di langkah berikutnya. Proses pengajuan sertifikat elektronik sekarang menunggu persetujuan pengguna.
- Pengguna akses AMS kembali dan memilih menu “Registration Authority > Verifikasi Penerbitan” dan pilih user yang akan diterbitkan sertifikatnya



18. Setelah calon pengguna sertifikat elektronik menerima email persetujuan, unduh sertifikat elektronik dengan masuk ke aplikasi LOCK dengan terlebih dahulu memasukkan passphrase yang sudah direkam sebelumnya.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature of Marwanto Harjowiryono*

MARWANTO HARJOWIRYONO