



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

2018

PANDUAN UPS DAN KUMPULAN PERATURAN SERTIFIKASI BENDAHARA

1. PMK 126/PMK.05/2016
2. PMK 128/PMK.05/2017
3. PERDIRJEN 23/PB/2017
4. PANDUAN UNIT PELAKSANA SERTIFIKASI
5. MATERI SOSIALISASI SERTIFIKASI BENDAHARA

SAMBUTAN DIREKTUR SISTEM PERBENDAHARAAN



Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Salam Sejahtera,

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Panduan UPS dan Kumpulan Peraturan Sertifikasi Bendahara yang merupakan suatu kumpulan pedoman bagi KPPN untuk menyelenggarakan sertifikasi bendahara.

Ujian Sertifikasi merupakan salah satu program Kementerian Keuangan untuk mencapai peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara serta meningkatkan profesionalisme Bendahara dalam pengelolaan keuangan negara. Sampai saat ini, Unit Penyelenggara telah menerbitkan 15.392 sertifikat untuk Bendahara Tersertifikasi yang dilaksanakan dengan beberapa mekanisme .

Saya berharap, dengan diterbitkannya kumpulan pedoman ini, dapat menambah pengetahuan KPPN sebagai pedoman untuk melaksanakan ujian sertifikasi. Saya juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh KPPN yang telah berkontribusi atas terselenggaranya ujian sertifikasi yang telah dilaksanakan sebelumnya.

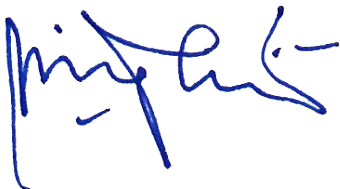
Akhirnya semoga dengan diterbitkannya pedoman ini dapat memberi manfaat sebesar-besarnya bagi seluruh unit pelaksana sertifikasi dalam pelaksanaan sertifikasi bendahara.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb,

Salam Sejahtera.

Jakarta, Agustus 2018

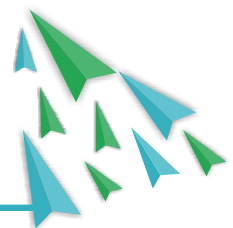
Direktur Sistem Perbendaharaan



R.M. Wiwieng Handayaningsih



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 126/PMK.05/2016
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 126/PMK.05/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Sertifikasi adalah proses penilaian karakter, kompetensi, dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan untuk menjadi Bendahara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Ujian Sertifikasi.
2. Ujian Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi adalah rangkaian proses uji secara objektif untuk menilai karakter, kompetensi, dan kemampuan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Standar Kompetensi Bendahara.
3. Bendahara Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat BNT adalah gelar yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
4. Nomor Register adalah nomor khusus yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
5. Sertifikat Bendahara adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas karakter, kompetensi, dan kemampuan seseorang untuk menjadi Bendahara.
6. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
7. Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disingkat TUK adalah unit kerja pada kementerian negara/lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan Ujian Sertifikasi sesuai dengan materi dan metode Ujian Sertifikasi yang ditentukan.

8. Standar Kompetensi Bendahara adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bendahara yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Unit Penyelenggara Sertifikasi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara adalah unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai fungsi perumusan dan standardisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.
10. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit eselon 1 pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
11. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
12. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.



14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara yang selanjutnya disebut Diklat Bendahara adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan Standar Kompetensi Bendahara yang ditetapkan.
17. Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
20. Pendidikan Profesional Berkelanjutan adalah kegiatan belajar terus menerus oleh Bendahara agar senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.



BAB II TUJUAN SERTIFIKASI

Pasal 2

Sertifikasi bertujuan untuk:

- a. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi Bendahara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
- b. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi Bendahara untuk melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
- c. Meningkatkan profesionalisme Bendahara dalam pengelolaan keuangan negara; dan
- d. Mendukung tercapainya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

BAB III SERTIFIKASI BENDAHARA

Pasal 3

- (1) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satker harus memiliki Sertifikat Bendahara.
- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui Ujian Sertifikasi.

Pasal 4

Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.



BAB IV PERSYARATAN UJIAN SERTIFIKASI

Pasal 5

Persyaratan peserta Ujian Sertifikasi adalah sebagai berikut:

- a. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
- c. Golongan paling rendah II/b atau sederajat; dan
- d. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.

BAB V DIKLAT BENDAHARA

Pasal 6

- (1) Diklat Bendahara bertujuan untuk meningkatkan kompetensi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Peserta Diklat yang dinyatakan lulus Diklat Bendahara diberikan sertifikat diklat yang diterbitkan oleh BPPK.

Pasal 7

Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diselenggarakan oleh:

- a. BPPK; atau
- b. Kementerian Negara/Lembaga bekerja sama dengan BPPK.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Diklat Bendahara diatur oleh Kepala BPPK.

Pasal 9

- (1) Penyelenggara Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyampaikan laporan kepada Unit Penyelenggara berupa:
 - a. Laporan Rencana Diklat Bendahara; dan

- b. Laporan Pelaksanaan Diklat Bendahara.
- (2) Laporan Rencana Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat akhir bulan Februari untuk setiap tahun anggaran.
- (3) Laporan Rencana Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan Diklat Bendahara;
 - b. Lokasi pelaksanaan Diklat Bendahara; dan
 - c. Jumlah peserta Diklat Bendahara.
- (4) Laporan Pelaksanaan Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Diklat Bendahara.
- (5) Laporan Pelaksanaan Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah peserta yang lulus Diklat Bendahara; dan
 - b. Identitas peserta yang lulus Diklat Bendahara.

BAB VI

PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI

Bagian Kesatu

Penyelenggara Sertifikasi

Pasal 10

- (1) Sertifikasi diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Sertifikasi oleh Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan dapat membentuk tim.

Pasal 11

- (1) Unit Penyelenggara memiliki tugas dan wewenang antara lain:
 - a. Menyusun, mengembangkan, dan menetapkan Standar Kompetensi Bendahara;

- b. Menyusun, mengembangkan, dan menetapkan skema Sertifikasi;
- c. Menetapkan metode dan menyusun materi Ujian Sertifikasi;
- d. Menyusun dan menetapkan standar kelulusan Ujian Sertifikasi;
- e. Menetapkan persyaratan teknis dan memberikan izin penyelenggaraan Ujian Sertifikasi kepada TUK;
- f. Menyediakan tenaga penguji (asesor);
- g. Menetapkan kuota peserta Ujian Sertifikasi;
- h. Menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi;
- i. Menetapkan calon peserta Ujian Sertifikasi;
- j. Menyenggarakan Ujian Sertifikasi;
- k. Menetapkan hasil Ujian Sertifikasi;
- l. Melakukan verifikasi terhadap usulan pengakuan dan penerbitan Sertifikat Bendahara atas Sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi Bendahara yang diterbitkan sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku;
- m. Mengajukan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara;
- n. Melakukan verifikasi dan menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara;
- o. Melakukan verifikasi dan menyampaikan rekomendasi penggantian Sertifikat Bendahara;
- p. Melakukan verifikasi dan menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara;
- q. Menjamin mutu pelaksanaan Ujian Sertifikasi;
- r. Melakukan evaluasi Standar Kompetensi Bendahara dan materi Ujian Sertifikasi;
- s. Melaksanakan pengawasan hasil (*surveillance*); dan



- t. Menyelenggarakan kegiatan administratif dan pengembangan *database* terkait pelaksanaan Sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan Sertifikasi, Unit Penyelenggara dapat berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Pasal 12

- (1) Standar Kompetensi Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Skema Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Perubahan atas Standar Kompetensi Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau skema Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Tempat Uji Kompetensi

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan Ujian Sertifikasi, Unit Penyelenggara menetapkan TUK.

Pasal 14

TUK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertugas:

- a. Menyebarkan informasi jadwal pelaksanaan Ujian Sertifikasi berdasarkan rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggara;
- b. Menerima pendaftaran calon peserta Ujian Sertifikasi;

- c. Membantu pelaksanaan Ujian Sertifikasi;
- d. Melakukan verifikasi administratif pendaftaran peserta Ujian Sertifikasi;
- e. Menyampaikan daftar calon peserta Ujian Sertifikasi yang lulus verifikasi administratif kepada Unit Penyelenggara;
- f. Memastikan lokasi pelaksanaan Ujian Sertifikasi telah sesuai dengan kondisi lingkungan kerja profesi Bendahara;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Ujian Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara; dan
- h. Menyampaikan hasil Ujian Sertifikasi kepada peserta Ujian Sertifikasi berdasarkan hasil Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

Bagian Ketiga
Ujian Sertifikasi

Pasal 15

- (1) Berdasarkan kuota peserta Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan, Unit Penyelenggara menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui surat dan/atau situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada sekretaris jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Satker dapat mengajukan nama calon peserta Ujian Sertifikasi kepada TUK.
- (5) TUK melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Ujian Sertifikasi yang disampaikan oleh kepala Satker dan menetapkan hasil verifikasi administratif.
- (6) Hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Unit Penyelenggara.

Pasal 16

- (1) Unit Penyelenggara mengumumkan hasil penetapan calon peserta Ujian Sertifikasi melalui surat dan/atau situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada sekretaris jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
- (3) Calon peserta Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Ujian Sertifikasi di TUK yang telah memperoleh penetapan dari Unit Penyelenggara.
- (4) Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan secara elektronik.

Pasal 17

- (1) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan lulus diberikan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- (2) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker agar tidak mengangkat yang bersangkutan sebagai Bendahara.
 - b. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai Bendahara, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker agar melakukan penggantian Bendahara.



- c. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat mengikuti ulang Ujian Sertifikasi setelah 2 (dua) tahun sejak Ujian Sertifikasi terakhir dan telah mengikuti ulang dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.

BAB VII SERTIFIKAT DAN GELAR

Bagian Kesatu Penerbitan Sertifikat

Pasal 18

- (1) Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik.

Bagian Kedua Perpanjangan dan Penggantian Sertifikat

Pasal 19

- (1) Masa berlaku Sertifikat Bendahara adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (3) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Unit Penyelenggara paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- (4) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali tanpa harus mengikuti Ujian Sertifikasi.
 - b. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.
 - c. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.
 - d. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.
- (5) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dapat berupa diklat, *workshop*, seminar, atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebendaharaan.



- (6) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesional Bendahara.
- (7) Dalam rangka perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (8) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (9) Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara yang telah diperpanjang masa berlakunya.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Sertifikat Bendahara hilang atau rusak sebelum habis masa berlakunya, kepala Satker dapat mengusulkan penggantian Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (2) Dalam rangka penggantian Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (3) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Berdasarkan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara pengganti.



Bagian Ketiga
Pencabutan Sertifikat Bendahara

Pasal 21

- (1) Sertifikat Bendahara dapat dicabut sebelum habis masa berlakunya karena pemilik sertifikat:
 - a. Melanggar kode etik Bendahara;
 - b. Dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat sedang atau berat;
 - c. Dijatuhi hukuman pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - d. Terbukti memperoleh sertifikat dengan cara yang tidak sah.
- (2) Pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam rangka pencabutan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (4) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Berdasarkan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan surat keputusan pencabutan sertifikat.

Bagian Keempat
Gelar

Pasal 22

- (1) Kepada peserta yang lulus Ujian Sertifikasi diberikan gelar BNT oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Gelar BNT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan selama Sertifikat Bendahara masih berlaku.
- (3) Gelar BNT ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- (4) Pencantuman dan penggunaan gelar BNT hanya berlaku untuk kegiatan yang berkaitan dengan kebendaharaan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan Sertifikasi, penerbitan, perpanjangan, penggantian, dan pencabutan Sertifikat Bendahara diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Penyampaian Laporan Rencana Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), untuk tahun 2016 disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 25

PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dan belum memiliki sertifikat, dapat menjalankan kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya sampai dengan jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.



Pasal 26

- (1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dengan ketentuan:
 - a. Telah menduduki jabatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu paling singkat selama 2 (dua) tahun namun tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya atau tidak memiliki sertifikat profesi bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; atau
 - b. Tidak menduduki jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu namun memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya yang diakui oleh Unit Penyelenggara yang diperoleh pada tahun 2004 sampai dengan 5 (lima) tahun sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
- (2) Peserta yang mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) namun dinyatakan tidak lulus Ujian Sertifikasi diwajibkan mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara sebelum mengikuti ujian ulang.



Pasal 27

- (1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang:
 1. telah menduduki jabatan bendahara kurang dari 2 (dua) tahun dan tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK;
 2. telah menduduki jabatan bendahara kurang dari 2 (dua) tahun dan tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya; atau
 3. telah menduduki jabatan bendahara kurang dari 2 (dua) tahun dan tidak memiliki sertifikat profesi bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi,dapat mengikuti Ujian Sertifikasi setelah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat persiapan Sertifikasi.
 - b. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang:
 1. tidak menduduki jabatan bendahara dan memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK yang diperoleh sebelum tahun 2004; atau
 2. tidak menduduki jabatan bendahara dan memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya yang diperoleh sebelum tahun 2004,dapat mengikuti Ujian Sertifikasi setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai diklat persiapan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur oleh Kepala BPPK.



Pasal 28

- (1) Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Sertifikat yang diakui sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pemegang sertifikat masih menjabat sebagai Bendahara, sertifikat dapat langsung diakui; atau
 - b. Dalam hal pemegang sertifikat tidak menjabat sebagai bendahara, sertifikat dapat diakui jika diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
- (3) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.



- (7) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.

Pasal 29

- (1) Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Sertifikat yang diakui sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pemegang sertifikat masih menjabat sebagai Bendahara, sertifikat dapat langsung diakui; atau
 - b. Dalam hal pemegang sertifikat tidak menjabat sebagai Bendahara, sertifikat dapat diakui jika diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
- (3) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menetapkan hasil verifikasi.



- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- (7) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.

Pasal 30

- (1) Sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku dan diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (4) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

4

- (5) Berdasarkan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- (6) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.

Pasal 31

Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1216

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 128/PMK.05/2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
126/PMK.05/2016 TENTANG CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI
BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128/PMK.05/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
126/PMK.05/2016 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI
BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. bahwa untuk menyederhanakan skema sertifikasi bendahara dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan sertifikasi bendahara, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 13);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 126/PMK.05/2016 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:



Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Sertifikasi adalah proses penilaian karakter, kompetensi, dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan untuk menjadi bendahara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian sertifikasi.
2. Ujian Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi adalah rangkaian proses uji secara objektif untuk menilai karakter, kompetensi, dan kemampuan untuk menjadi bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, atau bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan standar kompetensi bendahara.
3. Bendahara Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat BNT adalah sebutan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
4. Nomor Register adalah nomor khusus yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
5. Sertifikat Bendahara adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas karakter, kompetensi, dan kemampuan seseorang untuk menjadi bendahara.
6. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
7. Unit Penyelenggara Sertifikasi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara adalah unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki fungsi perumusan dan standarisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.

8. Unit Pelaksana Sertifikasi yang selanjutnya disebut UPS adalah unit kerja pada Kementerian Negara/Lembaga/institusi lain yang ditetapkan Unit Penyelenggara untuk membantu penyelenggaraan Sertifikasi.
9. Standar Kompetensi Bendahara adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bendahara yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Skema Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan jabatan atau keterampilan seseorang sebagai bendahara.
11. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disebut BPPK adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
12. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang negara.
13. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

15

Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

15. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara yang selanjutnya disebut Diklat Bendahara adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan Standar Kompetensi Bendahara yang ditetapkan.
18. Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
20. Pendidikan Profesional Berkelanjutan adalah kegiatan belajar terus menerus oleh Bendahara untuk senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.

21. Penyegaran (*Refreshment*) adalah kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara bagi Bendahara dalam rangka Ujian Sertifikasi.
2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 11 diubah dan di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Unit Penyelenggara memiliki tugas dan wewenang antara lain:
- a. menyusun, mengembangkan, dan menetapkan Standar Kompetensi Bendahara;
 - b. menyusun, mengembangkan, dan menetapkan Skema Sertifikasi;
 - c. menetapkan metode dan menyusun materi Ujian Sertifikasi;
 - d. menyusun dan menetapkan standar kelulusan Ujian Sertifikasi;
 - e. menyusun dan menetapkan metode Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka Ujian Sertifikasi;
 - f. menyusun dan menetapkan metode Pendidikan Profesional Berkelanjutan;
 - g. menetapkan UPS;
 - h. menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Sertifikasi;
 - i. menetapkan dan menyampaikan hasil penetapan peserta Sertifikasi;
 - j. menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka Ujian Sertifikasi;
 - k. menyelenggarakan Ujian Sertifikasi;
 - l. menetapkan hasil Ujian Sertifikasi;
 - m. melakukan verifikasi dan menetapkan hasil verifikasi terhadap usulan penerbitan Sertifikat Bendahara atas Sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku;



- n. menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara;
- o. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara;
- p. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi penggantian Sertifikat Bendahara;
- q. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara;
- r. menjamin mutu pelaksanaan Ujian Sertifikasi;
- s. melakukan evaluasi Standar Kompetensi Bendahara dan materi Ujian Sertifikasi;
- t. melaksanakan pengawasan hasil (*surveillance*);
- u. menyelenggarakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan bagi pemegang Sertifikat Bendahara; dan
- v. menyelenggarakan kegiatan administratif dan pengembangan *database* terkait pelaksanaan Sertifikasi.

(1a) Penyelenggaraan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dapat dilakukan oleh UPS berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.

(2) Dalam menyelenggarakan Sertifikasi, Unit Penyelenggara dapat berkoordinasi dengan BPPK atau para pihak terkait.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Standar Kompetensi Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a ditetapkan dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



- (2) Skema Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b ditetapkan dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Perubahan atas Standar Kompetensi Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau Skema Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Judul Bagian Kedua BAB VI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Sertifikasi

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan Sertifikasi, Unit Penyelenggara menetapkan UPS.

6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

UPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 memiliki tugas paling sedikit meliputi:

- a. menyampaikan informasi terkait Sertifikasi kepada Satker;
- b. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan kegiatan sejenisnya terkait ketentuan penyelenggaraan Sertifikasi kepada Satker;
- c. menerima pendaftaran calon peserta Sertifikasi;
- d. melakukan verifikasi data calon peserta Sertifikasi;
- e. memberikan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Sertifikasi;



- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara; dan
 - g. menatausahakan penyelenggaraan Sertifikasi.
7. Judul Bagian Ketiga BAB VI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Sertifikasi

8. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Sertifikasi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat dan/atau laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Satker melakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran calon peserta Sertifikasi di lingkup satuan kerjanya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Satker mendaftarkan nama calon peserta Sertifikasi di lingkup satuan kerjanya kepada UPS.
- (6) Berdasarkan pendaftaran nama calon peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPS melakukan verifikasi data calon peserta Sertifikasi.
- (7) Dalam hal berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pendaftaran nama calon

13

peserta Sertifikasi belum memenuhi persyaratan, UPS melakukan koordinasi dengan Kepala Satker.

- (8) Dalam hal berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pendaftaran nama calon peserta Sertifikasi telah memenuhi persyaratan, UPS menyampaikan nama calon peserta Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara untuk ditetapkan.

9. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan hasil penetapan peserta Sertifikasi.
- (2) Hasil penetapan peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. UPS; dan/atau
 - c. peserta Sertifikasi.
- (3) Penyampaian hasil penetapan peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
- a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
 - c. surat elektronik.
10. Di antara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 16A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16A

- (1) Ujian Sertifikasi dilaksanakan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

W

- (2) Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Ujian Sertifikasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

11. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan lulus diberikan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- (2) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker untuk tidak mengangkat yang bersangkutan sebagai Bendahara.
 - b. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai Bendahara, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker untuk melakukan penggantian Bendahara.
- (4) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia



sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat mengikuti ulang Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak mengikuti Ujian Sertifikasi terakhir.

12. Judul BAB VII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VII
SERTIFIKAT DAN SEBUTAN

13. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik.

14. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Masa berlaku Sertifikat Bendahara adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (3) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Unit Penyelenggara paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum masa berlaku Sertifikat Bendahara berakhir.

(4) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku Sertifikat Bendahara telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali tanpa harus mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi.
- b. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku Sertifikat Bendahara tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.
- c. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku Sertifikat Bendahara telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.
- d. untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki



jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku Sertifikat Bendahara tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara.

- (5) Untuk perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi dimaksud.
- (6) Atas penetapan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara yang telah diperpanjang masa berlakunya.

15. Di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 19A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

- (1) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a sampai dengan huruf d dapat berupa diklat, *workshop*, seminar, atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebendaharaan.
- (2) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud



pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan oleh Unit Penyelenggara.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pendidikan Profesional Berkelanjutan diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

16. Judul Bagian Keempat BAB VII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Sebutan

17. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Kepada peserta yang lulus Ujian Sertifikasi diberikan sebutan BNT oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Sebutan BNT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan selama Sertifikat Bendahara masih berlaku.
- (3) Sebutan BNT ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan yang bersangkutan.
- (4) Pencantuman dan penggunaan sebutan BNT hanya berlaku untuk kegiatan yang berkaitan dengan kebendaharaan.

18. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola



Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah menduduki jabatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu paling singkat selama 2 (dua) tahun yang:

- a. telah memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan lembaga diklat selain BPPK atau telah memiliki sertifikat profesi Bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang masih berlaku; atau
- b. tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya atau tidak memiliki sertifikat profesi Bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang masih berlaku,

dapat mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d.

- (2) Peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengikuti ujian ulang melalui Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*).
- (4) Peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.

12

19. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah menduduki jabatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kurang dari 2 (dua) tahun yang:
 - a. telah memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau telah memiliki sertifikat profesi Bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang masih berlaku; atau
 - b. tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya atau tidak memiliki sertifikat profesi Bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang masih berlaku, dapat mengikuti Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*).
- (2) Peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.



20. Di antara Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 27A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27A

Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) tetap dinyatakan tidak lulus setelah diberikan kesempatan ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dan Pasal 27 ayat (2), diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b.

21. Ketentuan ayat (2) Pasal 28 dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Dihapus.
- (3) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

18

- (6) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
 - (7) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
22. Ketentuan ayat (2) Pasal 29 dihapus, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Dihapus.
- (3) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan



rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (6) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- (7) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.

23. Ketentuan ayat (5) dan ayat (6) Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku dan diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam rangka penerbitan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.

- (4) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (5) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
 - (6) Pengajuan usulan penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) tahun setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
24. Di antara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 3 (tiga) Pasal, yakni Pasal 30A, Pasal 30B dan Pasal 30C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30A

- (1) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian Diklat Bendahara yang diselenggarakan oleh BPPK setelah Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 mulai berlaku sampai dengan Peraturan Menteri ini diundangkan, diakui sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi.
- (2) Terhadap PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

B

- (3) Penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Kepala BPPK kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (4) Usulan penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan daftar hasil ujian Diklat Bendahara PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukung lainnya.
- (5) Dalam penerbitan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap usulan penerbitan Sertifikat Bendahara terkait dengan pemenuhan persyaratan administratif dan kesesuaian dengan Standar Kompetensi Bendahara, dan menetapkan hasil verifikasi.
- (6) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.

Pasal 30B

Dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a sampai dengan huruf d, dilakukan bagi:



- a. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara dan memiliki Sertifikat Bendahara dengan menyampaikan terlebih dahulu laporan kinerja Bendahara paling sedikit dalam 3 (tiga) bulan terakhir; atau
- b. PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara dan memiliki Sertifikat Bendahara.

Pasal 30C

PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah mendaftarkan diri untuk mengikuti Sertifikasi dan belum diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, diproses berdasarkan Peraturan Menteri ini.

25. Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1290

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIE BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 128/PMK.05/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 126/PMK.05/2016 TENTANG TATA CARA

PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN

KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA NEGARA

**A. STANDAR KOMPETENSI BENDAHARA PENGELOLA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mengamanatkan kepada Menteri Keuangan untuk melakukan sertifikasi terhadap seluruh bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Tujuan sertifikasi adalah untuk:

- a. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi bendahara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
- b. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi bendahara untuk melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
- c. Meningkatkan profesionalisme bendahara dalam pengelolaan keuangan Negara; dan
- d. Mendukung tercapainya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Sertifikasi Bendahara perlu segera dilakukan karena dalam Peraturan Presiden tersebut dinyatakan bahwa dalam jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Presiden, maka seluruh Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN harus memiliki sertifikat. Segala hal yang terkait penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara perlu segera disiapkan, salah satunya yaitu Standar Kompetensi Bendahara.

Standar Kompetensi Bendahara adalah rumusan kemampuan kerja dari Bendahara yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Standar Kompetensi Bendahara akan dijadikan acuan/standar bagi para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara. Agar Sertifikasi Bendahara dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat mencapai tujuan, maka perlu disusun Standar Kompetensi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN.



B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Kompetensi Bendahara bagi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN dimaksudkan sebagai acuan/standar bagi para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Kompetensi Bendahara untuk menyediakan acuan/standar bagi para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

C. Sasaran

1. Bendahara Penerimaan;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
4. Calon Bendahara.

D. Ruang Lingkup

Standar Kompetensi Bendahara mencakup Bendahara atau Calon Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

E. Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Unit Kompetensi adalah standar kompetensi untuk satu pekerjaan atau satuan tugas tertentu yang diakui, dapat diukur, dan diobservasi.
4. Kode Unit adalah kode unit kompetensi yang terdiri dari beberapa huruf dan angka dengan mengacu pada format kodifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

5. Judul Unit adalah bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi.
6. Deskripsi Unit adalah bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.
7. Elemen Kompetensi adalah sub pekerjaan/sub tugas yang membentuk rangkaian suatu proses yang menjamin tercapainya judul kompetensi.
8. Kriteria Unjuk Kerja adalah bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi yang dinyatakan dalam kalimat pasif dan terukur serta mengandung pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
9. Batasan Variabel adalah informasi tentang dimana unit kompetensi tersebut akan diberlakukan serta memuat ketentuan-ketentuan lain yang menjadi dasar untuk menetapkan parameter Kriteria Unjuk Kerja.
10. Panduan Penilaian adalah suatu panduan yang menjelaskan prosedur penilaian terhadap unit kompetensi yang harus dilakukan.



BAB II
STANDAR KOMPETENSI BENDAHARA

A. Daftar Unit Kompetensi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
A. Standar Kompetensi Umum		
1	KEU.OO01.001.01	Menjalankan Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan
2	KEU.OO01.002.01	Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer
3	KEU.OO01.003.01	Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara
4	KEU.OO01.004.01	Melakukan Komunikasi Efektif
5	KEU.OO01.005.01	Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan
6	KEU.OO01.006.01	Menjelaskan Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan
B. Standar Kompetensi Inti Bendahara Penerimaan		
1	KEU.OO02.101.01	Menerima Secara Langsung Setoran dari Pengguna Layanan
2	KEU.OO02.102.01	Menyetorkan PNBPN Fungsional
3	KEU.OO02.103.01	Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti PNBPN
4	KEU.OO02.104.01	Membukukan Transaksi PNBPN
5	KEU.OO02.105.01	Mengelola Rekening Bendahara Penerimaan
6	KEU.OO02.106.01	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan
7	KEU.OO02.107.01	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
8	KEU.OO02.108.01	Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
9	KEU.OO02.109.01	Mengelola Dana Pengelolaan Kas Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU
C. Standar Kompetensi Inti Bendahara Pengeluaran		
1	KEU.OO02.201.01	Mengelola Uang Persediaan
2	KEU.OO02.202.01	Menguji Surat Perintah Bayar (SPBy) Belanja Non-Pegawai
3	KEU.OO02.203.01	Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU
4	KEU.OO02.204.01	Mengelola Dana Kelolaan Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU
5	KEU.OO02.205.01	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum
6	KEU.OO02.206.01	Melaksanakan Pembayaran Kepada yang Berhak Sesuai Dengan Persyaratan
7	KEU.OO02.207.01	Melaksanakan Pemotongan/Pemungutan Pajak
8	KEU.OO02.208.01	Menyetorkan Potongan/Pungutan Pajak
9	KEU.OO02.209.01	Menyetorkan PNPB Umum
10	KEU.OO02.210.01	Menyetorkan Pengembalian Belanja
11	KEU.OO02.211.01	Menyusun Laporan Pemotongan/Pemungutan Pajak
12	KEU.OO02.212.01	Membukukan Transaksi Belanja Non-Pegawai
13	KEU.OO02.213.01	Mengelola Rekening Bendahara Pengeluaran
14	KEU.OO02.214.01	Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti Pembayaran
15	KEU.OO02.215.01	Menatausahakan Surat-Surat Berharga
16	KEU.OO02.216.01	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran
17	KEU.OO02.217.01	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
18	KEU.OO02.218.01	Menggunakan Bahasa Inggris Secara Efektif Khusus Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

B. Unit-unit Kompetensi

1. Kompetensi Umum

- KODE UNIT** : **KEU.OO01.001.01**
- JUDUL UNIT** : **Menjalankan Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan sistem pengarsipan dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan verifikasi dokumen keuangan negara	1.1	Dokumen keuangan negara dikumpulkan
		1.2	Dokumen keuangan negara diverifikasi
2	Melakukan pengelompokan dokumen keuangan negara	2.1	Pengelompokan dokumen keuangan negara dibuat agar mudah ditelusuri
		2.2	Dokumen keuangan negara ditata sesuai pengelompokan
		2.3	Daftar pengelompokan dokumen keuangan negara dibuat
3	Menyimpan dokumen keuangan negara	3.1	Dokumen keuangan negara disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses oleh bendahara
		3.2	Dokumen keuangan negara yang telah dikelompokkan dilaporkan kepada atasan langsung sesuai dengan kepentingannya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melaksanakan

sistem pengarsipan dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Lemari arsip.

2.1.2 Peralatan pendukung yang diperlukan dalam mengarsipkan dokumen keuangan negara terkait kebendaharaan.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perlengkapan pengarsipan dokumen (ordner, kardus, dll).

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melaksanakan sistem pengarsipan dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan



3.1.1 Jenis dokumen keuangan negara terkait pengelolaan
kebendaharaan.

3.1.2 Metode pengarsipan dokumen yang baik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dokumen keuangan negara terkait
pengelolaan kebendaharaan.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan dalam mengarsipkan dokumen keuangan negara terkait
pengelolaan kebendaharaan.

KODE UNIT : **KEU.OO01.002.01**
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan aplikasi dasar komputer.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengoperasikan aplikasi perkantoran	1.1	Pengoperasian dasar komputer dipahami
		1.2	Aplikasi perkantoran di- <i>install</i> pada komputer
		1.3	Aplikasi perkantoran yang ter- <i>install</i> pada komputer dapat dioperasikan sesuai dengan kebutuhan tugas bendahara
2	Mengoperasikan penyimpanan dan pengambilan data dari komputer	2.1	Data-data yang berkaitan dengan tugas bendahara disimpan di tempat yang aman di komputer
		2.2	Data-data di komputer yang berkaitan dengan tugas bendahara dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh bendahara
3	Melaksanakan etika dalam penggunaan komputer	3.1	Komputer tidak digunakan di luar kegiatan yang berkaitan dengan tugas bendahara
		3.2	Komputer tidak digunakan untuk kegiatan yang melanggar hukum
		3.3	Komputer tidak digunakan untuk kegiatan yang merugikan orang lain
		3.4	Komputer dijaga keamanannya dengan <i>password</i>
		3.5	Komputer dirawat dan dipelihara

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menjalankan aplikasi dasar komputer.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Flashdisk*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada).

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menjalankan aplikasi dasar komputer.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pengoperasian aplikasi dasar komputer.

3.1.2 Prosedur pengamanan arsip data komputer.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjalankan menu-menu pada aplikasi dasar komputer.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Keamanan arsip data komputer.



- KODE UNIT** : **KEU.OO01.003.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan aplikasi-aplikasi keuangan untuk bendahara sesuai petunjuk teknis.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melaksanakan petunjuk teknis pengoperasian aplikasi keuangan	1.1	Petunjuk teknis pengoperasian aplikasi keuangan dipelajari
		1.2	Petunjuk teknis pengoperasian aplikasi keuangan dapat dipahami
2	Mengoperasikan aplikasi-aplikasi keuangan	2.1	Aplikasi keuangan di- <i>install</i> pada komputer
		2.2	Aplikasi keuangan yang ter- <i>install</i> pada komputer dapat dioperasikan sesuai dengan petunjuk teknis

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menjalankan aplikasi-aplikasi keuangan untuk bendahara sesuai petunjuk teknis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Modem

2.1.3 Router

2.1.4 Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Flashdisk*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menjalankan aplikasi-aplikasi keuangan untuk bendahara sesuai petunjuk teknis.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.



2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur mengoperasikan aplikasi-aplikasi keuangan untuk bendahara.

3.1.2 Prosedur pengamanan arsip data komputer.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjalankan menu-menu pada aplikasi-aplikasi keuangan untuk bendahara.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan pengisian data ke dalam aplikasi.



KODE UNIT : **KEU.OO01.004.01**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Efektif**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi efektif.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima informasi dari lawan bicara	1.1	Sikap dan bahasa tubuh yang simpatik ditunjukkan ke lawan bicara
		1.2	Informasi didengar dengan seksama
		1.3	Informasi diolah agar dipahami dengan baik
2	Menyampaikan tanggapan/ memberikan informasi kepada lawan bicara	2.1	Sikap dan bahasa tubuh yang simpatik ditunjukkan ke lawan bicara
		2.2	Tanggapan/informasi disampaikan dengan suara yang jelas
		2.3	Tanggapan/informasi disampaikan dengan sopan dan tata bahasa yang baik
		2.4	Isi tanggapan/informasi disampaikan penuh pertimbangan, jelas, dan tepat sasaran agar dapat dipahami dengan baik oleh lawan bicara

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan komunikasi efektif.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Telepon

2.1.2 *Handphone*

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada).

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada).

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan komunikasi efektif.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata cara penyampaian tanggapan/informasi disampaikan dengan sopan dan tata bahasa yang baik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyampaikan tanggapan/informasi dengan lengkap dan jelas.

4. Sikap kerja

4.1 Komunikatif.

4.2 Ramah.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kebenaran informasi yang disampaikan.



KODE UNIT : **KEU.OO01.005.01**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Memahami peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan perbendaharaan	1.1	Peraturan dan pedoman pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan perbendaharaan dipelajari dan dapat dijelaskan
		1.2	Proses bisnis berkaitan pelaksanaan tugas bendahara dipelajari
2	Menerapkan peraturan dan kebijakan Bidang Keuangan Negara terkait Pengelolaan Perbendaharaan	2.1	Peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan perbendaharaan dilaksanakan
		2.2	Proses bisnis berkaitan pelaksanaan tugas bendahara dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menerapkan peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.



2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

3/

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menerapkan peraturan secara efektif dan efisien.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketepatan aturan yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan negara.

KODE UNIT : KEU.OO01.006.01

JUDUL UNIT : **Menjelaskan Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan**

DESKRIPSI UNIT : Kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjelaskan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1.	Menyiapkan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan kebendaharaan	1.1	Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan perbendaharaan dikumpulkan
		1.2	Proses bisnis berkaitan pelaksanaan tugas bendahara dikumpulkan
2	Mempelajari peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan kebendaharaan	2.1	Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan perbendaharaan dipelajari
		2.2	Proses bisnis berkaitan pelaksanaan tugas bendahara dipelajari
		2.3	Hasil pembelajaran disimpulkan
3	Memberikan penjelasan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara yang terkait dengan pengelolaan kebendaharaan	3.1	Hasil pembelajaran disampaikan kepada para pihak yang membutuhkan
		3.2	Laporan pelaksanaan disampaikan kepada pejabat yang berwenang



BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menjelaskan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan Negara terkait pengelolaan kebendaharaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Proyektor.

2.1.3 Ruang Pertemuan.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pulpen.

2.2.2 Pensil.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menjelaskan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara terkait pengelolaan kebhendaharaan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.004.01 Melakukan Komunikasi Efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3.1.2 Teknik penyampaian materi secara menarik (*Public Speaking*).

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyampaikan informasi dengan lengkap dan jelas secara menarik.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Ramah.

4.3 Jujur.



5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kebenaran dan validitas informasi yang akan disampaikan.

13

2. Kompetensi Inti Bendahara Penerimaan

- KODE UNIT** : **KEU.OO02.101.01**
- JUDUL UNIT** : **Menerima Secara Langsung Setoran dari Pengguna Layanan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menerima setoran PNBP dari pengguna layanan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyusun target penerimaan negara	1.1	Target penerimaan negara disusun berdasarkan analisis dan evaluasi penerimaan negara tahun anggaran sebelumnya
		1.2	Usulan rencana penerimaan negara dibuat
2	Melaksanakan pemungutan setoran dari pengguna layanan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku	2.1	Setoran dipungut dari pengguna layanan
		2.2	Dokumen pendukung pungutan setoran disiapkan
3	Menerima secara langsung setoran dari pengguna layanan	3.1	Ketepatan jumlah setoran yang diterima telah dihitung dan dipastikan
		3.2	Setoran yang diterima namun belum disetorkan ke kas negara disimpan ke dalam brankas

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menerima secara langsung setoran PNBP dari pengguna layanan.



2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.1.3 Brankas.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pulpen.

2.2.2 Pensil.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Negara Pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerima secara langsung setoran PNPB dari pengguna layanan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.



2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pemungutan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

3.1.2 Tata cara pengisian Surat Setoran Elektronik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengisi Surat Setoran Elektronik.

3.2.2 Menggunakan *CMS/internet banking*

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kebenaran pengisian cek atau bilyet giro.

5.2 Kebenaran nilai yang disetorkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



KODE UNIT : **KEU.OO02.102.01**
JUDUL UNIT : **Menyetorkan PNBP Fungsional**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBP fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Membuat penerimaan negara <i>billing</i>	1.1	PNBP fungsional yang menjadi hak negara dihitung
		1.2	PNBP fungsional diterima
		1.3	Data PNBP fungsional di- <i>input</i> ke dalam aplikasi setoran PNBP
		1.4	Kode <i>billing</i> penerimaan negara dibuat
2	Menyetorkan PNBP fungsional	2.1	Uang pungutan PNBP fungsional disiapkan
		2.2	Uang pungutan PNBP fungsional disetorkan ke kas negara melalui <i>teller</i> bank/ ATM/ <i>internet banking</i> .
		2.3	Bukti potongan/pungutan PNBP fungsional diadministrasikan
3	Melakukan konfirmasi setoran PNBP	3.1	<i>Billing</i> penerimaan negara dan bukti setoran PNBP dikumpulkan
		3.2	Transaksi penerimaan negara direkam
		3.3	Jumlah setoran diverifikasi dengan bukti setoran PNBP
		3.4	Setoran PNBP dikonfirmasi ke KPPN

11

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan penyetoran PNBPN fungsional.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

3.2 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-1/AG/2014 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Non Anggaran Secara Elektronik.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan penyetoran pungutan PNBPN fungsional.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.



2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyetoran pungutan PNBPF fungsional.

3.1.2 Tata cara pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi setoran PNBPF.

3.2.2 Menggunakan ATM/*internet banking*.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).

KODE UNIT : **KEU.OO02.103.01**

JUDUL UNIT : **Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti PNB**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan dokumen/bukti-bukti PNB	1.1	Dokumen/bukti-bukti PNB dikumpulkan
		1.2	Dokumen/bukti-bukti PNB diverifikasi
2	Menganalisis dokumen/bukti-bukti PNB	2.1	Dokumen/bukti-bukti PNB dianalisis
		2.2	Hasil analisis dokumen/bukti-bukti PNB disimpulkan
3	Mengarsipkan dokumen/bukti-bukti PNB	3.1	Pengelompokan dokumen/bukti-bukti PNB dibuat
		3.2	Dokumen/bukti-bukti PNB ditata sesuai pengelompokan
		3.3	Daftar dokumen/bukti-bukti PNB yang telah dikelompokkan dibuat
		3.4	Dokumen/bukti-bukti PNB disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses oleh bendahara
		3.5	Dokumen/bukti-bukti PNB yang telah dikelompokkan dilaporkan kepada atasan langsung

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka penatausahaan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB.



2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Kalkulator

2.2.3 Pulpen

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.



4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembukuan.
- 3.1.2 Jenis dokumen keuangan negara terkait penerimaan negara.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memahami isi transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN.
- 3.2.2 Mencatat transaksi dalam aplikasi pembukuan bendahara.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.



5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pencatatan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNPB.

KODE UNIT : KEU.OO02.104.01

JUDUL UNIT : Membukukan Transaksi PNB

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi PNB.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan bukti-bukti transaksi PNB	1.1	Bukti-bukti transaksi PNB dikumpulkan
		1.2	Bukti-bukti transaksi PNB diverifikasi
2	Membukukan realisasi PNB	2.1	Kode mata anggaran penerimaan dicek kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS)
		2.2	Bukti-bukti transaksi PNB direkam ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		2.3	Buku Pembukuan Bendahara disusun
3	Menyusun Laporan Harian PNB	3.1	Dokumen pendukung disiapkan
		3.2	Jumlah uang PNB yang diterima dengan yang ada di catatan diverifikasi
		3.3	Laporan Harian PNB disusun
		3.4	Laporan Harian PNB dicetak

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka pembukuan transaksi PNB.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer.
 - 2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membukukan transaksi PNBPN.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur penerimaan negara bukan pajak.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memahami kode mata anggaran penerimaan (akun 6 digit).

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

- 5.1 Kesesuaian penggunaan kode mata anggaran penerimaan (akun 6 digit).

KODE UNIT : **KEU.OO02.105.01**
JUDUL UNIT : **Mengelola Rekening Bendahara Penerimaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola rekening bendahara penerimaan sesuai ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengajukan pembukaan rekening	1.1	Dokumen pendukung dan permohonan persetujuan pembukaan rekening disiapkan
		1.2	Permohonan persetujuan pembukaan rekening beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Bendahara Umum Negara / Kuasa Bendahara Umum Negara
		1.3	Rekening yang telah dibuka dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara / Kuasa Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan
2	Menutup rekening	2.1	Rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja
		2.2	Rekening yang sudah tidak digunakan harus dipindahbukukan saldonya ke rekening kas umum negara
		2.3	Penutupan dan/atau pemindahbukuan rekening harus dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara



BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka pengelolaan rekening bendahara penerimaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).



PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola rekening bendahara penerimaan sesuai ketentuan.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembukaan dan penutupan rekening bendahara penerimaan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membedakan jenis uang yang dikelola.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kelengkapan dokumen pendukung pembukaan dan penutupan rekening bendahara pengeluaran.



KODE UNIT : **KEU.OO02.106.01**

JUDUL UNIT : **Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan uang kas yang akan diperiksa	1.1	Uang kas di brankas dihitung
		1.2	Uang kas di brankas dirapikan sesuai nominalnya
		1.3	Rekening koran periode laporan dicetak
		1.4	Surat berharga disiapkan
2	Membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan	2.1	Saldo kas direkonsiliasi dengan saldo yang ada di UAKPA
		2.2	Uang kas diperiksa oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA
		2.3	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan dicetak
		2.4	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan KPA dan/atau PPK atas nama KPA
		2.5	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan yang telah ditandatangani dilampirkan ke dalam LPJ Bendahara Penerimaan



BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.1.3 Brankas.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan,

Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembuatan berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan.
- 3.1.2 Persyaratan kelengkapan dokumen pendukung berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menemukan ketidaksesuaian saldo antara fisik uang kas dengan dokumen.
- 3.2.2 Menghitung uang secara manual.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penghitungan fisik uang kas.

5.2 Kesesuaian saldo antara fisik uang kas dengan dokumen.



KODE UNIT : **KEU.OO02.107.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	1.1	Daftar Rincian Saldo Rekening Bendahara Penerimaan disusun
		1.2	Rekening koran periode laporan dicetak
		1.3	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan dilampirkan
		1.4	Bukti penerimaan negara dikonfirmasi ke KPPN
2	Menyusun laporan pertanggungjawaban piutang	1.1	Dokumen pendukung laporan disiapkan
		1.2	Laporan pertanggungjawaban piutang disusun
3	Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	2.1	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan disusun sesuai format laporan yang berlaku
		2.2	Laporan pertanggungjawaban disampaikan untuk diperiksa dan direkonsiliasi oleh pejabat yang berwenang
		2.3	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan disampaikan kepada KPPN bersama dokumen pendukung sesuai waktu yang ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		2.4	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi oleh KPPN disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan BPK
		2.5	Dokumen LPJ Bendahara Penerimaan ditatausahakan sebagai arsip

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang



Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan untuk Bendahara.

2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

2.4 KEU.OO02.103.01 Menatausahakan Transaksi dan Dokumen /Bukti-Bukti PNB.

2.5 KEU.OO02.104.01 Membukukan Transaksi PNB.

2.6 KEU.OO02.107.01 Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

3.1.2 Prinsip-prinsip pembukuan bendahara.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pembukuan bendahara.

3.2.2 Menemukan penyebab ketidaksesuaian saldo antara fisik dengan dokumen pembukuan.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan pengisian aplikasi pembukuan bendahara.

5.2 Kesesuaian saldo awal dan saldo akhir antara fisik dengan dokumen pembukuan.

KODE UNIT : KEU.OO02.108.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dana operasional BLU.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima pendapatan BLU dari jasa layanan, hasil kerja sama, dan usaha lainnya	1.1	Dokumen sumber sebagai dasar penerimaan diteliti
		1.2	Jumlah nominal penerimaan yang diterima dipastikan ketepatannya
		1.3	Data dokumen penerimaan dengan jumlah uang yang diterima dicocokkan
		1.4	Data dokumen penerimaan dengan rekening koran dicocokkan
		1.5	Penerimaan dicatat setelah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
2	Menerima dana dari Rekening Dana Kelolaan yang menjadi hal BLU	2.1	Dokumen sumber sebagai dasar penerimaan diteliti
		2.2	Jumlah nominal penerimaan yang diterima dipastikan ketepatannya
		2.3	Data dokumen pemindahbukuan dengan rekening koran dicocokkan
		2.4	Penerimaan dicatat setelah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
3	Mengalihkan dana operasional BLU dalam deposito	3.1	Perintah pengalihan uang/surat berharga menjadi deposito diteliti
		3.2	Jumlah uang/surat berharga BLU yang akan dialihkan menjadi deposito dihitung
		3.3	Uang/surat berharga ditempatkan ke dalam deposito
		3.4	Pengalihan uang/surat berharga menjadi deposito dibukukan



ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
4	Menempatkan dana operasional BLU dalam investasi jangka pendek	4.1	Perintah pengalihan uang/surat berharga menjadi investasi jangka pendek diteliti
		4.2	Jumlah uang/surat berharga BLU yang akan dialihkan menjadi investasi jangka pendek dihitung
		4.3	Uang/surat berharga ditempatkan ke dalam investasi jangka pendek
		4.4	Pengalihan uang/surat berharga menjadi investasi jangka pendek dibukukan
5	Mencairkan dana deposito	5.1	Perintah pencairan deposito dari pejabat yang berwenang diteliti
		5.2	Deposito BLU dicairkan
		5.3	Pencairan deposito dibukukan ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
6	Mencairkan dana investasi jangka pendek	6.1	Perintah pencairan investasi jangka pendek dari pejabat yang berwenang diteliti
		6.2	Investasi jangka pendek BLU dicairkan
		6.3	Pencairan investasi jangka pendek dibukukan ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
7	Menyalurkan dana operasional BLU ke Bendahara Pengeluaran	7.1	Rencana kebutuhan dana perintah penyaluran dana ke Bendahara Pengeluaran dari pejabat yang berwenang diteliti
		7.2	Jumlah uang yang akan disalurkan dihitung
		7.3	Jenis dan jumlah uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran dicatat

4

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
8	Rekonsiliasi dana operasional dengan Bendahara Pengeluaran	8.1	Data penyaluran dana operasional ke Bendahara Pengeluaran disiapkan
		8.2	Dana operasional yang telah disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran direkonsiliasi
		8.3	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Operasional dengan Bendahara Pengeluaran dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka pengelolaan dana operasional BLU.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang

Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola dana operasional BLU.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur dana operasional BLU.



3.2 Keterampilan

3.2.1 Membedakan jenis uang yang dikelola.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan jumlah penggunaan dana operasional BLU.

5.2 Kelengkapan dokumen/bukti-bukti terkait dana operasional BLU.



KODE UNIT : KEU.OO02.109.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dana Pengelolaan Kas Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dana pengelolaan kas BLU.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengalihkan dana operasional BLU dalam deposito berjangka waktu kurang dari 1 tahun	1.1	Perintah pengalihan uang/surat berharga menjadi deposito diteliti
		1.2	Jumlah uang/surat berharga BLU yang akan dialihkan menjadi deposito dihitung
		1.3	Uang/surat berharga ditempatkan ke dalam deposito
		1.4	Pengalihan uang/surat berharga menjadi deposito dibukukan
2	Menempatkan dana operasional BLU dalam investasi jangka pendek berjangka waktu kurang dari 1 tahun	2.1	Perintah pengalihan uang/surat berharga menjadi investasi jangka pendek diteliti
		2.2	Jumlah uang/surat berharga BLU yang akan dialihkan menjadi investasi jangka pendek dihitung
		2.3	Uang/surat berharga ditempatkan ke dalam investasi jangka pendek
		2.4	Pengalihan uang/surat berharga menjadi investasi jangka pendek dibukukan
3	Mencairkan dana deposito	3.1	Perintah pencairan deposito dari pejabat yang berwenang diteliti
		3.2	Deposito BLU dicairkan
		3.3	Pencairan deposito dibukukan ke dalam aplikasi pembukuan bendahara

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
4	Mencairkan dana investasi jangka pendek	4.1	Perintah pencairan investasi jangka pendek dari pejabat yang berwenang diteliti
		4.2	Investasi jangka pendek BLU dicairkan
		4.3	Pencairan investasi jangka pendek dibukukan ke dalam aplikasi pembukuan bendahara

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka pengelolaan dana pengelolaan kas BLU.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer.
- 2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas.
- 2.2.2 Kalkulator.
- 2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.
4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola dana pengelolaan kas BLU.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
 - 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
 - 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur dana pengelolaan kas BLU.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membedakan jenis uang yang dikelola.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan jumlah penggunaan dana pengelolaan kas BLU.

5.2 Kelengkapan dokumen/bukti-bukti terkait dana pengelolaan kas BLU.



3. Kompetensi Inti Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

KODE UNIT : **KEU.OO02.201.01**
JUDUL UNIT : **Mengelola Uang Persediaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola uang persediaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima uang persediaan	1.1	Rencana kegiatan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan satker diterima
		1.2	Rencana kebutuhan uang persediaan diidentifikasi
		1.3	Besaran pagu maksimal yang dapat diperhitungkan sebagai uang persediaan diidentifikasi
		1.4	Kebutuhan uang persediaan disampaikan
		1.5	Daftar SP2D UP dicetak
		1.6	Nomor SP2D UP dicatat
		1.7	Rekening koran atas uang persediaan dicetak
		1.8	Uang persediaan yang diterima pada rekening Bendahara dipastikan tepat jumlahnya
		1.9	Penerimaan uang persediaan pada rekening bendahara dicatat ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		1.10	Uang persediaan pada bank dicairkan
		1.11	Pencairan uang persediaan dicatat ke dalam aplikasi pembukuan bendahara



ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		1.12	Nominal uang persediaan yang diterima dipastikan jumlahnya tepat
		1.13	Uang persediaan yang diterima dalam keadaan baik dan dapat digunakan
2	Menyimpan uang persediaan	2.1	Uang persediaan disimpan ke dalam brankas
		2.2	Brankas harus selalu dipastikan dalam keadaan terkunci dan aman
		2.3	Uang persediaan dalam brankas dipastikan tidak lebih dari Rp 50.000.000,- pada akhir hari kerja
		2.4	Berita acara keadaan kas di brankas dibuat apabila melebihi Rp. 50.000.000,- pada akhir hari kerja
3	Membayarkan uang persediaan	3.1	Surat Perintah Bayar (SPBy) dari PPK atas nama KPA bersama lampirannya diterima
		3.2	Kelengkapan lampiran SPBy diperiksa
		3.3	SPBy diperiksa kebenarannya dengan kuitansi atau nota pembelian
		3.4	Kesesuaian output dengan belanja yang dilaksanakan diperiksa
		3.5	Ketersediaan dana pada pagu DIPA diperiksa
		3.6	Uang persediaan dibayarkan kepada yang berhak
		3.7	Bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada PPK

MS
✓

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
4	Menatausahakan uang persediaan	4.1	Kuitansi uang persediaan dicatat ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		4.2	Kuitansi uang persediaan diadministrasikan
		4.3	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dibuat berdasarkan kuitansi uang persediaan yang telah diadministrasikan
5	Mempertanggungjawabkan uang persediaan	5.1	Uang persediaan yang telah digunakan dimintakan penggantian
		5.2	Penggantian uang persediaan hanya dapat diajukan jika telah digunakan minimal sebanyak 50%
		5.3	DRPP, SPBy, kuitansi, dan bukti penyetoran pajak disampaikan kepada PPK untuk pengajuan penggantian uang persediaan
		5.4	Sisa UP/TUP dikembalikan ke kas negara sesuai batas waktu yang ditentukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka mengelola uang persediaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer.
- 2.1.2 Printer.
- 2.1.3 Brankas.



2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola uang persediaan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.



2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan uang persediaan.

3.1.2 Perbedaan uang asli dengan palsu.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menginterpretasikan bukti transaksi pembayaran uang persediaan.

3.2.2 Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).

3.2.3 Membuat kuitansi uang persediaan.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan jumlah penggunaan uang persediaan.

5.2 Kelengkapan dokumen lampiran SPM terkait uang persediaan.

h,

KODE UNIT : **KEU.OO02.202.01**

JUDUL UNIT : **Menguji Surat Perintah Bayar (SPBy) Belanja Non-Pegawai**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menguji tagihan belanja nonpegawai.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima SPBy belanja nonpegawai	1.1	Dokumen SPBy belanja nonpegawai beserta lampirannya diterima
		1.2	Dokumen SPBy belanja nonpegawai beserta lampirannya diuji kelengkapannya
		1.3	Jenis barang persediaan yang akan dibayar direkam ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		1.4	Kuitansi dibuat sesuai peraturan apabila penyedia barang/jasa tidak memiliki kuitansi/bukti pembelian
2	Menguji tagihan belanja nonpegawai	2.1	Data dan informasi atas tagihan belanja nonpegawai diuji kebenarannya
		2.2	Pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak diuji kesesuaiannya
		2.3	Penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) diuji ketepatannya

3

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menguji tagihan belanja nonpegawai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menguji tagihan belanja nonpegawai.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur belanja nonpegawai.

3.1.2 Persyaratan kelengkapan dokumen pendukung tagihan belanja nonpegawai.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung kebenaran nominal yang tertera pada dokumen tagihan belanja nonpegawai.

3.2.2 Memahami isi dokumen perjanjian/kontrak.

3.2.3 Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

3.2.4 Memahami kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan dokumen lampiran SPBy Belanja Non-Pegawai.

5.2 Kebenaran hak tagih atas belanja nonpegawai.

5.3 Kesesuaian penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

KODE UNIT : **KEU.OO02.203.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dana Operasional Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dana operasional Badan Layanan Umum.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengajukan permintaan dana dari rekening operasional penerimaan	1.1	Kebutuhan kas untuk pengeluaran secara berkala dihitung
		1.2	Permintaan dana diajukan kepada Bendahara Penerimaan sesuai rencana kebutuhan dengan otorisasi pihak yang berwenang
2	Menerima dana operasional BLU	2.1	Nominal dana operasional yang diterima dipastikan jumlahnya tepat
		2.2	Uang dana operasional yang diterima dari Bendahara Penerimaan dalam keadaan baik dan dapat digunakan
3	Menyimpan dana operasional BLU	3.1	Dana operasional disimpan ke dalam brankas
		3.2	Brankas harus selalu dipastikan dalam keadaan terkunci dan aman
4	Membayarkan dana operasional BLU	4.1	Permintaan pembayaran atas tagihan dana operasional diuji
		4.2	Dana operasional dibayarkan atas dasar Surat Perintah Bayar (SPBy) dari PPK atas nama KPA
		4.3	Bukti pembayaran berupa kuitansi atau nota diperoleh

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
5	Menatausahakan dana operasional BLU	5.1	Kuitansi atas pembayaran dana operasional dicatat ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		5.2	Kuitansi atas pembayaran dana operasional diadministrasikan
6	Mempertanggungjawabkan dana operasional BLU	6.1	Kuitansi, dan bukti penyetoran pajak disampaikan kepada Pemimpin BLU untuk disahkan
		6.2	Dana operasional yang telah habis digunakan dimintakan tambahan dana operasional kepada Bendahara Penerimaan
		6.3	Sisa dana operasional pada akhir tahun anggaran disetorkan kepada Bendahara Penerimaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka mengelola dana operasional BLU.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.



- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola dana operasional BLU.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.



2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur dana operasional BLU.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membedakan jenis uang yang dikelola.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan jumlah penggunaan dana operasional BLU.

5.2 Kelengkapan dokumen lampiran SPM terkait dana operasional BLU.

KODE UNIT : **KEU.OO02.204.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dana Kelolaan Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dana kelolaan Badan Layanan Umum.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima dana kelolaan BLU	1.1	Nominal dana kelolaan yang diterima dipastikan jumlahnya tepat
		1.2	Uang dana kelolaan yang diterima dari pemberi dana dalam keadaan baik dan dapat digunakan
2	Menyalurkan dana kelolaan BLU	2.1	Dana kelolaan yang menjadi hak BLU dan hak pihak lain dipilah
		2.2	Dana kelolaan BLU disalurkan kepada pihak lain yang berhak
		2.3	Dana kelolaan BLU disalurkan kepada Bendahara Penerimaan BLU
3	Menatausahakan dana kelolaan BLU	3.1	Penerimaan dana kelolaan dari pemberi dana dicatat
		3.2	Penyaluran dana kelolaan BLU kepada Bendahara Penerimaan BLU dan pihak lain yang berhak dicatat
		3.3	Bukti penerimaan dan penyaluran dana kelolaan BLU diadministrasikan



BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka mengelola dana kelolaan BLU.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan



Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola dana kelolaan BLU.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur dana kelolaan BLU.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membedakan jenis uang yang dikelola.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan jumlah penggunaan dana kelolaan BLU.
- 5.2 Kelengkapan dokumen lampiran SPM terkait dana kelolaan BLU.

KODE UNIT : **KEU.OO02.205.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Badan Layanan Umum.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu	1.1	Data transaksi untuk rekonsiliasi disiapkan
		1.2	Data transaksi antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu dicocokkan
		1.3	Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat
2	Mengkompilasi LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu	2.1	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dikumpulkan
		2.2	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu diverifikasi
		2.3	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dikompilasi
3	Melakukan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Penerimaan	3.1	Data transaksi yang berkaitan dengan Bendahara Penerimaan disiapkan
		3.2	Data transaksi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dicocokkan
		3.3	Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dibuat

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
4	Menyiapkan dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	4.1	Daftar Rincian Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran disusun
		4.2	Rekening koran periode laporan dicetak
		4.3	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dilampirkan
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLU	5.1	Laporan pertanggungjawaban BLU disusun sesuai format laporan yang berlaku
		5.2	Surat pengantar penyampaian LPJ kepada instansi terkait dibuat
		5.3	Laporan pertanggungjawaban disampaikan untuk diperiksa dan direkonsiliasi oleh pejabat yang berwenang
		5.4	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disampaikan kepada KPPN bersama dokumen pendukung sesuai waktu yang ditetapkan
		5.5	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diverifikasi oleh KPPN disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan BPK
		5.6	Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran ditatausahakan sebagai arsip

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Badan Layanan Umum.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

13

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Badan Layanan Umum.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.
- 2.4 KEU.OO02.211.01 Membukukan Transaksi Belanja Non-Pegawai.
- 2.5 KEU.OO02.214.01 Menatausahakan Transaksi dan Dokumen / Bukti-Bukti Pembayaran.
- 2.6 KEU.OO02.216.01 Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLU.
- 3.1.2 Prinsip-prinsip pembukuan bendahara.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pembukuan bendahara.
- 3.2.2 Menemukan penyebab ketidaksesuaian saldo antara fisik dengan dokumen pembukuan.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian aplikasi pembukuan bendahara.

5.2 Kesesuaian saldo awal dan saldo akhir antara fisik dengan dokumen pembukuan.



KODE UNIT : **KEU.OO02.206.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembayaran Kepada yang Berhak Sesuai Dengan Persyaratan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengajukan persiapan pembayaran	1.1	Daftar SP2D dari KPPN pembayar dicek pada aplikasi OM-SPAN
		1.2	Kebutuhan dana yang akan ditarik dihitung
		1.3	Cek atau bilyet giro diisi dengan jumlah dana yang akan ditarik
		1.4	Cek atau bilyet giro yang telah diisi ditandatangani
		1.5	Cek atau bilyet giro diteruskan kepada KPA/PPK untuk dimintakan tanda tangan
		1.6	Cek atau bilyet giro yang telah ditandatangani oleh KPA dan/atau PPK atas nama KPA diterima
		1.7	Cek dicairkan atau bilyet giro disampaikan ke bank untuk dipindahbukukan kepada penerima pembayaran
2	Melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan	2.1	Pembayaran dilakukan kepada yang berhak
		2.2	Transaksi pembayaran ditatausahakan dan dibukukan ke dalam aplikasi pembukuan bendahara

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
3	Melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan melalui <i>Cash Management System/ Internet Banking</i>	3.1	Transaksi pembayaran melalui <i>CMS/Internet Banking</i> dibuat
		3.2	Notifikasi permintaan persetujuan transaksi diterima PPK/KPA
		3.3	Permintaan persetujuan transaksi disetujui PPK/KPA untuk dilakukan pembayaran kepada penerima pembayaran
		3.4	Bukti transaksi pembayaran ditatausahakan dan dibukukan ke dalam buku bendahara

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Internet.

2.1.3 Token.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Cek.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

2.4 KEU.OO02.202 Menguji Surat Perintah Bayar (SPBy) Belanja Non-Pegawai.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembayaran belanja nonpegawai.

3.1.2 Tata cara pengisian cek atau bilyet giro.

3.1.3 Prosedur pengamanan pengambilan uang dari bank.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung kebutuhan dana yang akan ditarik sesuai dengan aturan batas maksimal saldo di rekening bendahara.

3.2.2 Mengisi cek atau bilyet giro.

3.2.3 Menggunakan *CMS/internet banking*.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian cek atau bilyet giro.

5.2 Ketepatan penggunaan token.

KODE UNIT : **KEU.OO02.207.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pemotongan/Pemungutan Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan pajak.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan pemungutan dan pemotongan pajak	1.1	Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan pemungutan dan pemotongan pajak dipelajari
		1.2	Objek pajak ditentukan
		1.3	Besarnya pajak dihitung
2	Melaksanakan pemungutan dan pemotongan pajak	2.1	Pemungutan/pemotongan pajak dilaksanakan sesuai ketentuan
		2.2	Bukti pemungutan dan pemotongan pajak ditatausahakan
		2.3	Bukti potongan pajak dibuat untuk wajib pajak
		2.4	SPT Masa Pegawai ditandatangani

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan pemotongan/pemungutan pajak.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer.
 - 2.1.2 Printer.

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas.
 - 2.2.2 Kalkulator.
 - 2.2.3 Pulpen.
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- 4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan pajak.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
 - 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pemotongan/pemungutan pajak.
 - 3.1.2 Tarif dan jenis pajak.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung pajak atas tagihan belanja.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran perhitungan pajak atas tagihan belanja.



KODE UNIT : **KEU.OO02.208.01**
JUDUL UNIT : **Menyetorkan Potongan/Pungutan Pajak**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran potongan/pungutan pajak.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengoperasikan aplikasi setoran pajak	1.1	<i>Username</i> dan <i>password</i> di- <i>input</i> ke dalam aplikasi setoran pajak
		1.2	Data potongan/pungutan pajak di- <i>input</i> ke dalam aplikasi setoran
		1.3	Surat Setoran Elektronik (SSE) dicetak dari aplikasi setoran pajak
2	Menyetorkan potongan/pungutan pajak	2.1	Uang potongan/pungutan pajak disiapkan
		2.2	Uang potongan/pungutan pajak disetorkan melalui <i>teller</i> bank/ATM/ <i>internet banking</i> .
		2.3	Bukti potongan/pungutan pajak diadministrasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan penyetoran potongan/pungutan pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.



- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas.
 - 2.2.2 Kalkulator.
 - 2.2.3 Pulpen.
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.
- 4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan penyeteroran potongan/pungutan pajak.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
 - 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
 - 2.3 KEU.OO02.206.01 Melaksanakan Pemotongan/Pemungutan Pajak.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyeteroran potongan/pungutan pajak.
 - 3.1.2 Tata cara pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).



3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi setoran pajak.

3.2.2 Menggunakan ATM/*internet banking*.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).



KODE UNIT : **KEU.OO02.209.01**
JUDUL UNIT : **Menyetorkan PNBP Umum**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBP Umum.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menentukan PNBP umum yang akan dipungut	1.1	PNBP umum yang menjadi hak negara dihitung
		1.2	PNBP umum diterima
		1.3	Data PNBP umum di-input ke dalam aplikasi setoran PNBP
2	Menyetorkan PNBP umum	2.1	Uang pungutan PNBP umum disiapkan
		2.2	Uang pungutan PNBP umum disetorkan ke kas negara melalui <i>teller</i> bank/ATM/ <i>internet banking</i> .
		2.3	Bukti potongan/pungutan PNBP umum diadministrasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan penyetoran PNBP umum.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

3.2 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-1/AG/2014 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Non-Anggaran Secara Elektronik.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan penyetoran PNBPN umum.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyetoran pungutan PNBPN umum.

3.1.2 Tata cara pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi setoran PNBPN.

3.2.2 Menggunakan ATM/*internet banking*.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).



KODE UNIT : **KEU.OO02.210.01**
JUDUL UNIT : **Menyetorkan Pengembalian Belanja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran pengembalian belanja.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menentukan pengembalian atas kelebihan belanja yang telah dibayarkan	1.1	Belanja yang kelebihan bayar dihitung
		1.2	Kelebihan bayar atas belanja dipungut
		1.3	<i>Billing</i> Penerimaan Negara diisi
2	Menyetorkan pengembalian belanja	2.1	Uang pengembalian belanja disiapkan
		2.2	Uang pengembalian belanja disetorkan ke kas negara melalui <i>teller</i> bank.
		2.3	Bukti <i>Billing</i> Penerimaan Negara diadministrasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan penyetoran pengembalian belanja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

3

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan penyetoran pengembalian belanja.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyetoran pengembalian belanja.

3.1.2 Tata cara pengisian *Billing* Penerimaan Negara .

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengisi *Billing* Penerimaan Negara .

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian *Billing* Penerimaan Negara .



KODE UNIT : **KEU.OO02.211.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Pemotongan/
Pemungutan Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pemotongan/pemungutan pajak.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan bukti potong/pungut pajak	1.1	Bukti potong/pungut dikumpulkan berdasarkan jenis pajak
		1.2	Daftar pemotongan/pemungutan pajak dibuat
		1.3	Bukti potong/pungut dilampirkan ke dalam daftar pemotongan/pemungutan sesuai jenis pajak
2	Menyusun laporan pemotongan/pemungutan pajak	2.1	SPT Masa dibuat untuk masing-masing jenis pajak
		2.2	SPT Masa dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menyusun laporan pemotongan/pemungutan pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas.
 - 2.2.2 Kalkulator.
 - 2.2.3 Pulpen.
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- 4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun laporan pemotongan/pemungutan pajak.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
 - 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyusunan laporan pemotongan/pemungutan pajak.
 - 3.1.2 Tarif dan jenis pajak.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengisi SPT Masa.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian SPT Masa.



- KODE UNIT** : **KEU.OO02.212.01**
- JUDUL UNIT** : **Membukukan Transaksi Belanja Non-Pegawai**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membukukan transaksi belanja nonpegawai.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan bukti-bukti transaksi belanja nonpegawai	1.1	Bukti-bukti transaksi belanja nonpegawai dikumpulkan
		1.2	Bukti-bukti transaksi belanja nonpegawai diverifikasi
2	Membukukan realisasi belanja nonpegawai	2.1	Kode mata anggaran pengeluaran dicek kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS)
		2.2	Alokasi dana dicek ketersediaannya
		2.3	Bukti-bukti transaksi belanja nonpegawai dicatat ke dalam aplikasi pembukuan bendahara

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka membukukan transaksi belanja nonpegawai.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
- 2.1.1 Komputer.
 - 2.1.2 Printer.
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Kertas.
 - 2.2.2 Kalkulator.



2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membukukan transaksi belanja nonpegawai.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.

2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur belanja nonpegawai.

3.1.2 Persyaratan kelengkapan dokumen pendukung tagihan belanja nonpegawai.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

3.2.2 Memahami kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit)

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketersediaan alokasi dana dalam POK.

5.2 Kesesuaian penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).



KODE UNIT : **KEU.OO02.213.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Rekening Bendahara Pengeluaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola rekening bendahara pengeluaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengajukan pembukaan rekening	1.1	Dokumen pendukung dan permohonan persetujuan pembukaan rekening disiapkan
		1.2	Permohonan persetujuan pembukaan rekening beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara
		1.3	Rekening yang telah dibuka dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan
2	Menutup rekening	2.1	Rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Kantor/Satuan Kerja masing-masing
		2.2	Rekening yang sudah tidak digunakan harus dipindahbukukan saldonya ke rekening kas umum negara

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		2.3	Penutupan dan/atau pemindahbukuan rekening harus dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka mengelola rekening bendahara pengeluaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengelola rekening bendahara pengeluaran.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pengelolaan rekening bendahara pengeluaran.

3.1.2 Persyaratan kelengkapan dokumen pendukung pembukaan dan penutupan rekening bendahara pengeluaran.

3.2 Keterampilan

(Tidak ada).

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan dokumen pendukung pembukaan dan penutupan rekening bendahara pengeluaran.

KODE UNIT : **KEU.OO02.214.01**

JUDUL UNIT : **Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti Pembayaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan dokumen /bukti-bukti pembayaran	1.1	Dokumen/bukti-bukti pembayaran dikumpulkan
		1.2	Dokumen/bukti-bukti pembayaran diverifikasi
2	Menganalisis dokumen /bukti-bukti pembayaran	2.1	Dokumen / bukti-bukti pembayaran dianalisis
		2.2	Hasil analisis dokumen/bukti-bukti pembayaran disimpulkan
3	Mengarsipkan dokumen /bukti-bukti pembayaran	3.1	Pengelompokan dokumen/bukti-bukti pembayaran dibuat
		3.2	Dokumen / bukti-bukti pembayaran ditata sesuai pengelompokan
		3.3	Daftar dokumen/bukti-bukti pembayaran yang telah dikelompokkan dibuat
		3.4	Dokumen / bukti-bukti pembayaran disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses oleh bendahara
		3.5	Dokumen / bukti-bukti pembayaran yang telah dikelompokkan dilaporkan kepada atasan langsung

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan

Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembukuan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memahami isi transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran.
- 3.2.2 Mencatat transaksi dalam aplikasi pembukuan bendahara.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin.
- 4.2 Teliti.
- 4.3 Jujur.



5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan pencatatan transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran.

KODE UNIT : **KEU.OO02.215.01**
JUDUL UNIT : **Menatausahakan Surat-Surat Berharga**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menatausahakan surat-surat berharga.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima surat-surat berharga	1.1	Cek, bilyet giro, meterai dan/atau surat berharga lainnya diterima
		1.2	Cek, bilyet giro, meterai dan/atau surat berharga lainnya diperiksa keadaan fisik dan masa berlakunya
2	Menyimpan surat-surat berharga	2.1	Cek, bilyet giro, meterai dan/atau surat berharga lainnya disimpan di dalam brankas
		2.2	Brankas harus dipastikan dalam keadaan aman dan dikunci
3	Menatausahakan surat-surat berharga	3.1	Surat-surat berharga yang telah diterima dicatat
		3.2	Surat-surat berharga yang telah digunakan dicatat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menatausahakan surat-surat berharga.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menatausahakan surat-surat berharga.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.



- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
 - 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
 - 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat-surat berharga.
 - 3.1.2 Bentuk dan jenis surat berharga.
 - 3.1.3 Tata cara pengisian surat berharga.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengisi surat berharga.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin.
 - 4.2 Teliti.
 - 4.3 Jujur.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pengisian surat berharga.
 - 5.2 Ketepatan penggunaan surat berharga.

KODE UNIT : **KEU.OO02.216.01**

JUDUL UNIT : **Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan uang kas yang akan diperiksa	1.1	Uang kas di brankas dihitung
		1.2	Uang kas di brankas dirapikan sesuai nominalnya
		1.3	Rekening koran periode laporan dicetak
		1.4	Surat berharga disiapkan
2	Membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran	2.1	Saldo kas direkonsiliasi dengan saldo yang ada di UAKPA
		2.2	Uang kas diperiksa oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA
		2.3	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dicetak
		2.4	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA dan/atau PPK atas nama KPA
		2.5	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani dilampirkan ke dalam LPJ Bendahara Pengeluaran

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.1.3 Brankas.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan



Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membuat berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran.
- 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.
- 2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan Untuk Bendahara.
- 2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pembuatan berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran.
- 3.1.2 Persyaratan kelengkapan dokumen pendukung berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menemukan ketidaksesuaian saldo antara fisik uang kas dengan dokumen.
- 3.2.2 Menghitung uang secara manual.



4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penghitungan fisik uang kas.

5.2 Kesesuaian saldo antara fisik uang kas dengan dokumen.



KODE UNIT : **KEU.OO02.217.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan dokumen pendukung laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	1.1	Daftar Rincian Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran disusun
		1.2	Rekening koran periode laporan dicetak
		1.3	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dilampirkan
		1.4	Bukti penerimaan negara dikonfirmasi ke KPPN
		1.5	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dikompilasi
2	Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	2.1	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disusun sesuai format laporan yang berlaku
		2.2	Laporan pertanggungjawaban disampaikan untuk diperiksa dan direkonsiliasi oleh pejabat yang berwenang
		2.3	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran disampaikan kepada KPPN bersama dokumen pendukung sesuai waktu yang ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		2.4	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diverifikasi oleh KPPN disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan BPK
		2.5	Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran ditatausahakan sebagai arsip

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer.

2.1.2 Printer.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas.

2.2.2 Kalkulator.

2.2.3 Pulpen.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang

Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

4. Norma dan standar

(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.

1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 KEU.OO01.002.01 Mengoperasikan Aplikasi Dasar Komputer.

2.2 KEU.OO01.003.01 Mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi Keuangan untuk Bendahara.

2.3 KEU.OO01.005.01 Menerapkan Peraturan dan Kebijakan Bidang Keuangan Negara Terkait Pengelolaan Kebendaharaan.

2.4 KEU.OO02.211.01 Membukukan Transaksi Belanja Non-Pegawai.

2.5 KEU.OO02.214.01 Menatausahakan Transaksi dan Dokumen / Bukti-Bukti Pembayaran.

2.6 KEU.OO02.216.01 Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

3.1.2 Prinsip-prinsip pembukuan bendahara.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pembukuan bendahara.

3.2.2 Menemukan penyebab ketidaksesuaian saldo antara fisik dengan dokumen pembukuan.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pengisian aplikasi pembukuan bendahara.

5.2 Kesesuaian saldo awal dan saldo akhir antara fisik dengan dokumen pembukuan.



KODE UNIT : **KEU.OO02.218.01**

JUDUL UNIT : **Menggunakan Bahasa Inggris Secara Efektif Khusus Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menggunakan bahasa Inggris secara efektif.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan komunikasi dalam melakukan transaksi keuangan dalam bahasa Inggris	1.1	Kemampuan berbicara dalam bahasa Inggris dikuasai dengan baik
		1.2	Dokumen keuangan negara dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan baik dipelajari
2	Melakukan verifikasi dokumen keuangan negara yang tertulis dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	2.1	Dokumen keuangan negara yang tertulis dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dikumpulkan
		2.2	Dokumen keuangan negara yang tertulis dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya diverifikasi
		2.3	Dokumen pengeluaran dalam bahasa asing diterjemahkan menjadi versi Bahasa Indonesia

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan satuan kerja yang memiliki DIPA dalam rangka menggunakan bahasa Inggris secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
(Tidak ada).
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kamus Bahasa Inggris.
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada).
4. Norma dan standar
(Tidak ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menggunakan bahasa Inggris secara efektif.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di lokasi dan waktu yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui Ujian Sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 KEU.OO01.004.01 Melakukan Komunikasi Efektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penggunaan Bahasa Inggris yang baik dan benar.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin.
 - 4.2 Teliti.
 - 4.3 Ramah.
 - 4.4 Jujur.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penggunaan bahasa Inggris yang baik dan benar.



BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Bendahara Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka standar kompetensi ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Bendahara serta Sertifikasi Bendahara.

3

**B. SKEMA SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**

13/

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Definisi Bendahara menurut Pasal 1 huruf 14 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah. Dalam ruang lingkup pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Bendahara dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori yaitu Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian. Sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

Atas peranan Bendahara yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan negara tersebut, diperlukan kompetensi yang memadai agar tugas pengelolaan keuangan negara dapat berjalan dengan bersih dan akuntabel sehingga dapat tercipta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kompetensi Bendahara dimaksud dapat diakui dengan adanya Sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 yang menyebutkan bahwa PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara

Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, harus memiliki Sertifikat Bendahara.

Sertifikat Bendahara tersebut diperoleh melalui Ujian Sertifikasi yang merupakan rangkaian proses uji secara objektif untuk menilai karakter, kompetensi, dan kemampuan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Standar Kompetensi Bendahara. Untuk mendukung pelaksanaan Sertifikasi Bendahara tersebut, diperlukan sebuah skema Sertifikasi Bendahara yang berisi paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan jabatan atau keterampilan seseorang sebagai Bendahara.

B. RUANG LINGKUP

Skema Sertifikasi Bendahara mencakup Bendahara atau Calon Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

C. TUJUAN SERTIFIKASI

1. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi Bendahara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
2. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi Bendahara untuk melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
3. Meningkatkan profesionalisme Bendahara dalam pengelolaan keuangan negara; dan
4. Mendukung tercapainya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.

3

BAB II
SKEMA SERTIFIKASI

A. ACUAN NORMATIF

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

13

B. KEMASAN/PAKET KOMPETENSI

1. Jenis Kemasan: Okupasi Nasional

Jenis kemasan kompetensi Okupasi Nasional adalah sekumpulan unit kompetensi yang bersumber dari standar kompetensi kerja dan persyaratan lain yang berkaitan dengan pengakuan kompetensi pada Okupasi Nasional. Okupasi Nasional Bendahara adalah kedudukan yang menempatkan tugas, wewenang, hak, dan tanggung jawab yang melekat pada seorang Bendahara dalam suatu satker dan diakui secara nasional pada bidang kebendaharaan.

2. Rincian Unit Kompetensi/Uraian Tugas:

a. Kompetensi Umum Bendahara

- 1) Menjalankan sistem pengarsipan dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan;
- 2) Mengoperasikan aplikasi dasar komputer;
- 3) Mengoperasikan aplikasi-aplikasi keuangan untuk Bendahara;
- 4) Melakukan komunikasi efektif;
- 5) Menerapkan peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan; dan
- 6) Menjelaskan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara terkait pengelolaan kebendaharaan;

b. Kompetensi Inti Bendahara Penerimaan

- 1) Menerima secara langsung setoran dari pengguna layanan;
- 2) Menyetorkan PNBPN fungsional;
- 3) Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN;
- 4) Membukukan transaksi PNBPN;
- 5) Mengelola rekening Bendahara Penerimaan;
- 6) Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan;
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- 8) Mengelola dana operasional Badan Layanan Umum khusus Bendahara BLU; dan
- 9) Mengelola dana pengelolaan kas Badan Layanan Umum khusus Bendahara BLU.

c. Kompetensi Inti Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

- 1) Mengelola Uang Persediaan;
- 2) Menguji Surat Perintah Bayar (SPBy) belanja nonpegawai;
- 3) Mengelola dana operasional Badan Layanan Umum khusus Bendahara BLU;
- 4) Mengelola dana kelolaan Badan Layanan Umum khusus Bendahara BLU;
- 5) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum;
- 6) Melaksanakan pembayaran kepada yang berhak sesuai dengan persyaratan;
- 7) Melaksanakan pemotongan/pemungutan pajak;
- 8) Menyetorkan potongan/pungutan pajak;
- 9) Menyetorkan PNPB Umum;
- 10) Menyetorkan pengembalian belanja;
- 11) Menyusun laporan pemotongan/pemungutan pajak;
- 12) Membukukan transaksi belanja nonpegawai;
- 13) Mengelola rekening Bendahara Pengeluaran;
- 14) Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti pembayaran;
- 15) Menatausahakan surat-surat berharga;
- 16) Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran;
- 17) Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
- 18) Menggunakan bahasa Inggris secara efektif khusus Bendahara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

C. PERSYARATAN DASAR

Persyaratan untuk menjadi calon peserta Sertifikasi Bendahara adalah sebagai berikut:

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

D. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

1. Hak Pemohon Sertifikasi

- a. Peserta yang dinyatakan lulus Ujian Sertifikasi diberikan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan yang berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang kembali; dan
- b. Kepada peserta yang lulus Ujian Sertifikasi diberikan sebutan BNT oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

1. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Bendahara pada Satker pengelola APBN sesuai peraturan yang berlaku;
2. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi sebagai Bendahara secara berkelanjutan; dan
3. Mengikuti program pengawasan hasil (*surveillance*) yang dilaksanakan oleh Unit Penyelenggara.

E. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya Sertifikasi merupakan seluruh biaya yang diperlukan untuk mengikuti proses Sertifikasi Bendahara yang dibebankan kepada APBN.

F. PROSES SERTIFIKASI

1. Persyaratan Pendaftaran

a. Mekanisme dan Tata Cara Pendaftaran Sertifikasi:

- 1) Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Sertifikasi.
- 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 1) disampaikan kepada sekretaris/sekretaris jenderal/sekretaris utama Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
- 3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 2) dapat dilakukan melalui surat dan/atau laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 2) Kepala Satker dapat mengajukan nama calon peserta Sertifikasi kepada UPS.

- 5) Kepala satker sebagaimana dimaksud pada poin 3) sebelum mengajukan nama calon peserta Sertifikasi, melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Sertifikasi;
- 6) UPS menerima pendaftaran calon peserta Sertifikasi.
- 7) UPS melakukan verifikasi data pendaftaran calon peserta Sertifikasi.
- 8) Dalam hal hasil verifikasi administratif telah sesuai, UPS menerbitkan dan menyampaikan *username* dan *password* kepada calon peserta Sertifikasi.
- 9) Dalam hal hasil verifikasi administratif tidak sesuai, UPS mengembalikan dokumen persyaratan pendaftaran kepada calon peserta Sertifikasi.
- 10) Calon peserta yang telah memperoleh *username* dan *password* merekam data diri dan mengunggah *softcopy* dokumen persyaratan pendaftaran ke dalam Sistem Informasi Manajemen Sertifikasi Bendahara yang ditentukan oleh Unit Penyelenggara.
- 11) Unit Penyelenggara menetapkan dan mengumumkan daftar peserta Sertifikasi melalui surat, laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau surat elektronik, dan menyampaikannya kepada sekretaris/sekretaris jenderal/sekretaris utama Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait, UPS, dan peserta Sertifikasi.

b. Persyaratan Pendaftaran

1) Persyaratan Umum

- a) Formulir Pendaftaran Sertifikasi Bendahara yang berisi data diri calon peserta Sertifikasi (dapat diisi secara elektronik);
- b) Surat usulan dari kepala satuan kerja untuk mengikuti Sertifikasi;
- c) *Softcopy* ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
- d) *Softcopy* Surat Keputusan (SK) Kepangkatan/Golongan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
- e) *Softcopy* pas foto terakhir calon peserta Sertifikasi; dan



- f) *Softcopy* sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud.

2) Persyaratan Tambahan

- a) *Softcopy* Surat Keputusan (SK) Penunjukan sebagai Bendahara yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang menduduki jabatan Bendahara;
- b) *Softcopy* sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud; dan/atau
- c) *Softcopy* sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang memiliki sertifikat profesi dimaksud.

2. Mekanisme Sertifikasi

- a. Pengakuan sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh LSP, yang diterbitkan sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN mulai berlaku, sebagai Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
- b. Ujian sertifikasi
 - 1) Ujian Sertifikasi *Internet-based Test* (IBT) bagi Bendahara dengan masa kerja paling sedikit 2 tahun namun tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku, atau memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.
 - 2) Ujian Sertifikasi *Computer-based Test* (CBT) yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) bagi Bendahara dengan masa kerja kurang dari 2 tahun namun tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi yang masih berlaku, atau memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga

18

diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.

- 3) Ujian Sertifikasi *Computer-based Test* (CBT) yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara bagi calon Bendahara yang tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau tidak memiliki sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh LSP.

3. Proses Ujian Sertifikasi

a. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

- 1) Calon peserta Ujian Sertifikasi mengikuti Ujian Sertifikasi berdasarkan penetapan oleh Unit Penyelenggara.
- 2) Metode Ujian
Ujian Sertifikasi dilaksanakan secara elektronik.

b. Standar Kelulusan Ujian Sertifikasi

Standar kelulusan Ujian Sertifikasi ditetapkan oleh Unit Penyelenggara berdasarkan Standar Kompetensi Bendahara yang telah ditetapkan.

c. Penetapan Hasil Ujian Sertifikasi

Unit Penyelenggara menetapkan hasil Ujian Sertifikasi.

d. Pengumuman Hasil Ujian Sertifikasi

Hasil Ujian Sertifikasi ditetapkan dan diumumkan oleh Unit Penyelenggara melalui surat dan/atau laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

e. Ujian Ulang

- 1) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- 2) Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada poin 1), peserta dimaksud dapat mengikuti ulang Ujian Sertifikasi yang

terintegrasi dengan Diklat Bendahara dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak Ujian Sertifikasi terakhir.

4. Keputusan Sertifikasi

a. Penerbitan Sertifikat

- 1) Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada poin 1) dapat ditandatangani secara elektronik.

b. Penyerahan Sertifikat

Sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada peserta Sertifikasi yang memenuhi ketentuan.

5. Proses Perpanjangan Sertifikat

- a. Masa berlaku Sertifikat Bendahara adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- b. Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
 - 2) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada poin 1) diterima oleh Unit Penyelenggara paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
 - 3) Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali tanpa harus mengikuti Ujian Sertifikasi.
 - 4) Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki

W

jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.

5) Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi tanpa harus mengikuti Diklat Bendahara.

6) Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Bendahara diperoleh kembali dengan mengikuti Ujian Sertifikasi yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara.

c. Dalam rangka perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dan menetapkan hasil verifikasi.

d. Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

e. Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara yang telah diperpanjang masa berlakunya.

6. Penggantian Sertifikat

a. Dalam hal Sertifikat Bendahara hilang atau rusak sebelum habis masa berlakunya, kepala Satker dapat mengusulkan penggantian Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.

- b. Dalam rangka penggantian Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menetapkan hasil verifikasi.
- c. Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- d. Berdasarkan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c, Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara pengganti.

7. Pencabutan Sertifikat Bendahara

- a. Sertifikat Bendahara dapat dicabut sebelum habis masa berlakunya karena pemilik sertifikat:
 - 1) Melanggar kode etik Bendahara;
 - 2) Dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat sedang atau berat;
 - 3) Dijatuhi hukuman pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - 4) Terbukti memperoleh Sertifikat Bendahara dengan cara yang tidak sah.
- b. Pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- c. Dalam rangka pencabutan Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan pencabutan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menetapkan hasil verifikasi.
- d. Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Berdasarkan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf d, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan Surat Keputusan pencabutan Sertifikat Bendahara.

8. Pendidikan Profesional Berkelanjutan

- a. Pendidikan Profesional Berkelanjutan dapat berupa diklat, *workshop*, seminar atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebendaharaan.

W

- b. Pendidikan Profesional Berkelanjutan bertujuan untuk memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah memiliki Sertifikat Bendahara.
- c. Pendidikan Profesional Berkelanjutan diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara, namun dalam hal diperlukan, dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan oleh Unit Penyelenggara.
- d. Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan bagi:
 - 1) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan Bendahara dan memiliki Sertifikat Bendahara dengan menyampaikan laporan kinerja bendahara minimal dalam 3 (tiga) bulan terakhir; atau
 - 2) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara dan memiliki Sertifikat Bendahara.

9. Pengawasan Hasil (*Surveillance*) Sertifikasi Bendahara

- a. Pengawasan hasil (*surveillance*) Sertifikasi Bendahara adalah proses pemantauan berkala selama masa berlaku Sertifikat Bendahara terhadap pemegang Sertifikat Bendahara untuk memastikan kepatuhannya terhadap ketentuan terkait Sertifikasi.
- b. Tata cara pengawasan hasil (*surveillance*) akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Unit Penyelenggara.

10. Penggunaan Sebutan

- a. Sebutan BNT digunakan selama Sertifikat Bendahara masih berlaku.
- b. Sebutan BNT ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan yang bersangkutan.
- c. Pencantuman dan penggunaan sebutan BNT hanya berlaku untuk kegiatan yang berkaitan dengan kebendaharaan.

NY

G. KODE ETIK BENDAHARA

1. Kode Etik Bendahara adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Bendahara di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Bendahara yang bertentangan dengan kode etik, baik yang dilakukan di dalam atau di luar jam kerja.
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara harus mematuhi norma sebagai berikut:
 - a. Bendahara menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
 - b. Bendahara bersikap akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. Bendahara memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku agar sikap dan perilakunya dapat memberikan citra yang positif bagi pemerintahan dan menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. Bendahara berpegang teguh pada peraturan serta meningkatkan keterampilan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - e. Bendahara dilarang mengoperasikan aplikasi di luar kewenangannya sebagai Bendahara;
 - f. Bendahara dilarang menitipkan barang di luar uang dan surat berharga ke dalam brankas yang ada dalam penguasaannya;
 - g. Bendahara dilarang melakukan kerja sama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan jabatannya; dan
 - h. Bendahara dilarang menerima gratifikasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai gratifikasi.
4. Bendahara yang melakukan pelanggaran kode etik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M
✓

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya skema Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka skema Sertifikasi Bendahara ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-23/PB/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 23 / PB / 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa untuk menyederhanakan skema sertifikasi bendahara dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan sertifikasi bendahara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16A dan Pasal 19A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 13);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS SERTIFIKASI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Sertifikasi adalah proses penilaian karakter, kompetensi, dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan untuk menjadi Bendahara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Ujian Sertifikasi.
2. Ujian Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi adalah rangkaian proses uji secara objektif untuk menilai karakter, kompetensi, dan kemampuan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Standar Kompetensi Bendahara.
3. Ujian Sertifikasi *Internet-based Test* (IBT) yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi IBT adalah Ujian Sertifikasi yang diselenggarakan menggunakan perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan internet.
4. Ujian Sertifikasi *Computer-based Test* (CBT) yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi CBT adalah Ujian Sertifikasi yang diselenggarakan menggunakan perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan intranet Kementerian Keuangan.
5. Nomor Register adalah nomor khusus yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
6. Sertifikat Bendahara adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas karakter, kompetensi, dan kemampuan seseorang untuk menjadi Bendahara.

7. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
8. Unit Penyelenggara Sertifikasi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara adalah unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki fungsi perumusan dan standardisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.
9. Unit Pelaksana Sertifikasi yang selanjutnya disingkat UPS adalah unit kerja pada Kementerian Negara/Lembaga/institusi lain yang ditetapkan Unit Penyelenggara untuk membantu penyelenggaraan Sertifikasi.
10. Standar Kompetensi Bendahara adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bendahara yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Skema Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan jabatan atau keterampilan seseorang sebagai Bendahara.
12. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
13. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara, menerima, menyimpan, dan membayar/ menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara yang selanjutnya disebut Diklat Bendahara adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan Standar Kompetensi Bendahara yang ditetapkan.
16. Penyegaran (*Refreshment*) adalah kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara bagi Bendahara dalam rangka Ujian Sertifikasi.
17. Pendidikan Profesional Berkelanjutan adalah kegiatan belajar terus menerus oleh Bendahara untuk senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
18. Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
19. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Sertifikasi Bendahara yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMSERBA adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen Sertifikasi.
20. Kode akses (token) yang selanjutnya disebut Token adalah kode yang berisi informasi unik yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMSERBA untuk dapat melakukan Ujian Sertifikasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Penyelenggaraan Sertifikasi;
- b. Penerbitan Sertifikat Bendahara;
- c. Perpanjangan Sertifikat Bendahara;
- d. Penggantian Sertifikat Bendahara;
- e. Pencabutan Sertifikat Bendahara; dan
- f. Pendidikan Profesional Berkelanjutan.

BAB III PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI

Bagian Kesatu Unit Penyelenggara

Pasal 3

Tugas dan kewenangan penyelenggaraan Sertifikasi yang dimiliki oleh Unit Penyelenggara yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun, mengembangkan, dan menetapkan Standar Kompetensi Bendahara;
- b. menyusun, mengembangkan, dan menetapkan Skema Sertifikasi;
- c. menetapkan metode dan menyusun materi Ujian Sertifikasi;
- d. menyusun dan menetapkan standar kelulusan Ujian Sertifikasi;
- e. menyusun dan menetapkan metode Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka Ujian Sertifikasi;
- f. menyusun dan menetapkan metode Pendidikan Profesional Berkelanjutan;
- g. menetapkan UPS;

- h. menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/ jadwal Sertifikasi;
- i. menetapkan dan menyampaikan hasil penetapan peserta Sertifikasi;
- j. menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka Ujian Sertifikasi;
- k. menyelenggarakan Ujian Sertifikasi;
- l. menetapkan hasil Ujian Sertifikasi;
- m. melakukan verifikasi dan menetapkan hasil verifikasi terhadap usulan penerbitan Sertifikat Bendahara atas sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku;
- n. menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara;
- o. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara;
- p. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi penggantian Sertifikat Bendahara;
- q. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara;
- r. menjamin mutu pelaksanaan Ujian Sertifikasi;
- s. melaksanakan pengawasan hasil (*surveillance*);
- t. menyelenggarakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan bagi pemegang Sertifikat Bendahara; dan
- u. menyelenggarakan kegiatan administratif dan pengembangan *database* terkait pelaksanaan Sertifikasi.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Sertifikasi

Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan Sertifikasi, Unit Penyelenggara menetapkan UPS.

- (2) UPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan/atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan dan Balai Diklat Keuangan di lingkungan BPPK.
- (3) Dalam hal diperlukan, Unit Penyelenggara dapat menetapkan UPS selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penetapan UPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat ketetapan.

Pasal 5

Persyaratan teknis untuk menjadi UPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. mampu memfasilitasi ketersediaan ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan Ujian Sertifikasi dengan kondisi yang mendukung pelaksanaan Ujian Sertifikasi, antara lain:
 - 1) pencahayaan yang memadai;
 - 2) suhu ruangan yang nyaman; dan
 - 3) bebas dari kebisingan;
- b. mampu memfasilitasi ketersediaan peralatan pendukung pelaksanaan Ujian Sertifikasi yang memadai antara lain komputer/*laptop*, *printer*, dan perlengkapan pendukung lainnya;
- c. memiliki minimal 1 (satu) orang pegawai di lingkup kerjanya yang memahami Skema Sertifikasi dan ketentuan terkait pelaksanaan Sertifikasi.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan Sertifikasi, UPS menggunakan Aplikasi SIMSERBA.

Bagian Ketiga
Pengumuman Sertifikasi

Pasal 7

- (1) Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Sertifikasi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat dan/atau laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) UPS menyebarkan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Satker.

Bagian Keempat
Dokumen Persyaratan Pendaftaran Sertifikasi

Pasal 8

Dokumen persyaratan pendaftaran Sertifikasi terdiri dari dokumen persyaratan umum dan dokumen persyaratan tambahan.

Pasal 9

Dokumen persyaratan umum pendaftaran Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:

- a. surat usulan nama calon peserta Sertifikasi dari kepala Satker sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. *softcopy* sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF; dan/atau

- c. *softcopy* Pas Foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, dengan format JPG.

Pasal 10

- (1) Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 digunakan hanya pada masa peralihan yaitu dalam jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
- (2) Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. *softcopy* sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF bagi calon peserta Sertifikasi yang memiliki sertifikat diklat dimaksud; dan/atau
 - b. *softcopy* sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian dengan format PDF bagi calon peserta Sertifikasi yang memiliki sertifikat profesi dimaksud.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a atau huruf b dilampirkan dalam hal calon peserta Sertifikasi tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b.

Bagian Kelima
Tata Cara Pendaftaran Sertifikasi

Pasal 11

- (1) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, calon peserta Sertifikasi menyiapkan dokumen persyaratan pendaftaran dan menyampaikannya kepada kepala Satker.
- (2) Kepala Satker melakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran calon peserta Sertifikasi di lingkup Satkernya.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Satker mendaftarkan nama calon peserta Sertifikasi di lingkup Satkernya dengan surat usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a kepada UPS.
- (4) Penyampaian surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui surat elektronik.

Pasal 12

- (1) UPS menerima pendaftaran dan melakukan pemeriksaan data calon peserta Sertifikasi melalui Aplikasi SIMSERBA.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan data calon peserta Sertifikasi telah sesuai, UPS melalui Aplikasi SIMSERBA menerbitkan dan menyampaikan *username* dan *password* Aplikasi SIMSERBA kepada calon peserta Sertifikasi.
- (3) Penyampaian *username* dan *password* Aplikasi SIMSERBA kepada calon peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat elektronik.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan data calon peserta Sertifikasi tidak sesuai, UPS mengembalikan surat usulan kepada kepala Satker calon peserta Sertifikasi.
- (5) Calon peserta Sertifikasi yang telah memperoleh *username* dan *password* merekam data diri dan mengunggah *softcopy* dokumen persyaratan pendaftaran

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 melalui Aplikasi SIMSERBA.

- (6) UPS melakukan verifikasi data terhadap dokumen yang diunggah oleh calon peserta Sertifikasi melalui Aplikasi SIMSERBA.
- (7) UPS menyampaikan hasil verifikasi data calon peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Unit Penyelenggara.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi data calon peserta Sertifikasi yang disampaikan UPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7), Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan hasil penetapan peserta Sertifikasi.
- (2) Hasil penetapan peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/ sekretaris kementerian negara/lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. UPS; dan/atau
 - c. peserta Sertifikasi.
- (3) Penyampaian hasil penetapan peserta Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. surat elektronik; dan/atau
 - c. media elektronik lainnya.
- (4) Hasil penetapan peserta sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat informasi antara lain:
 - a. identitas peserta Sertifikasi;
 - b. mekanisme Sertifikasi;
 - c. lokasi dan waktu pelaksanaan Sertifikasi; dan/atau
 - d. Token untuk melakukan Ujian Sertifikasi.

Bagian Keenam
Mekanisme Sertifikasi

Pasal 14

- (1) Mekanisme Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b terdiri dari:
- a. mekanisme pengakuan atas sertifikat Diklat Bendahara dan/atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku, yang diterbitkan sebelum Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku;
 - b. mekanisme Ujian Sertifikasi IBT bagi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah menduduki jabatan Bendahara dengan masa kerja paling singkat selama 2 tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; atau
 - 2) memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register;
 - c. mekanisme Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) bagi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah menduduki jabatan Bendahara dengan masa kerja kurang dari 2 tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; atau
 - 2) memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register;
- d. mekanisme Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara bagi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan Bendahara dan tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau tidak memiliki sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (2) Mekanisme Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan hanya pada masa peralihan yaitu dalam jangka waktu 4 (empat) tahun sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
 - (3) Mekanisme Sertifikasi setelah masa peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dilaksanakan melalui Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara bagi PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan menduduki jabatan Bendahara.

Bagian Ketujuh
Penyegaran (*Refreshment*)

Pasal 15

- (1) Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, diselenggarakan oleh:
 - a. Unit Penyelenggara; dan/atau
 - b. UPS berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.
- (2) Penyegaran (*Refreshment*) dapat berupa Diklat, *workshop*, bimbingan teknis atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebidanan sebagai persiapan bagi Bidan sebelum melaksanakan Ujian Sertifikasi CBT.
- (3) Pedoman pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

Pasal 16

- (1) Ujian Sertifikasi IBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan Aplikasi SIMSERBA melalui jaringan internet;
 - b. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
 - c. peserta melakukan *login* ke dalam Aplikasi SIMSERBA menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);

- d. peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Ujian Sertifikasi;
 - e. peserta memulai Ujian Sertifikasi dengan meng-*input* Token yang telah diperoleh dari Unit Penyelenggara;
 - f. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Ujian Sertifikasi berdasarkan waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta mengikuti kegiatan Penyegaran (*Refreshment*) yang diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara dan/atau UPS yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara;
 - b. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan Aplikasi SIMSERBA melalui jaringan intranet dan/atau internet;
 - c. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan intranet dan/atau internet;
 - d. peserta melakukan *login* ke dalam Aplikasi SIMSERBA menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Ujian Sertifikasi;
 - f. peserta memulai Ujian Sertifikasi dengan meng-*input* Token yang telah diperoleh dari Unit Penyelenggara;
 - g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Ujian Sertifikasi berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

- (3) Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dan Pasal 14 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta mengikuti kegiatan Diklat Bendahara yang diselenggarakan oleh BPPK atau Kementerian Negara/Lembaga yang bekerjasama dengan BPPK;
 - b. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan Aplikasi SIMSERBA melalui jaringan intranet dan/atau internet;
 - c. peserta melaksanakan Ujian Sertifikasi menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan intranet dan/atau internet;
 - d. peserta melakukan *login* ke dalam Aplikasi SIMSERBA menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Ujian Sertifikasi;
 - f. peserta memulai Ujian Sertifikasi dengan meng-*input* Token yang telah diperoleh dari Unit Penyelenggara;
 - g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Ujian Sertifikasi berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Bagian Kesembilan

Penetapan Hasil Sertifikasi

Pasal 17

- (1) Hasil Sertifikasi terdiri atas:
- a. hasil Sertifikasi melalui mekanisme pengakuan Sertifikat Diklat Bendahara dan/atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku; dan
 - b. hasil Sertifikasi melalui mekanisme Ujian Sertifikasi.

- (2) UPS menyampaikan rekapitulasi hasil Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Penyelenggara melalui Aplikasi SIMSERBA.
- (3) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi hasil Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara menetapkan hasil Sertifikasi.

Bagian Kesepuluh
Pengumuman Hasil Sertifikasi

Pasal 18

- (1) Unit Penyelenggara mengumumkan hasil Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (2) Pengumuman hasil Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. UPS; dan
 - c. peserta Sertifikasi.
- (3) Penyampaian pengumuman hasil Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. surat elektronik; dan/atau
 - d. media elektronik lainnya.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus Sertifikasi diberikan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.

Bagian Kesebelas

Ujian Ulang

Pasal 19

- (1) Peserta Ujian Sertifikasi yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang.
- (2) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus Ujian Sertifikasi IBT diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali;
 - b. Dalam hal peserta tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, peserta dapat mengikuti ujian ulang melalui mekanisme Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*);
 - c. Bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali;
 - d. Bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Dalam hal peserta Ujian Sertifikasi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker agar tidak mengangkat yang bersangkutan sebagai Bendahara.
 - b. Untuk PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai Bendahara, Unit

Penyelenggara merekomendasikan kepada kepala Satker agar melakukan penggantian Bendahara.

- (4) PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat mengikuti ulang Ujian Sertifikasi CBT yang terintegrasi dengan Diklat Bendahara dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak mengikuti Ujian Sertifikasi terakhir.
- (5) Mekanisme dan tata cara pendaftaran Sertifikasi bagi peserta yang mengikuti ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 18 Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keduabelas

Mekanisme Pengawasan Hasil (*Surveillance*)

Pasal 20

- (1) Unit Penyelenggara melakukan penilaian terhadap pemegang Sertifikat Bendahara dalam rangka pengawasan hasil (*Surveillance*).
- (2) Tata cara pengawasan hasil (*Surveillance*) diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Unit Penyelenggara.

Bagian Ketigabelas

Penyelenggaraan Kegiatan Administratif Sertifikasi

Pasal 21

- (1) Penyimpanan dan/atau pengadministrasian seluruh dokumen pendaftaran Sertifikasi yang diterima oleh UPS dari Bendahara dalam lingkup kerjanya menjadi tanggung jawab UPS.
- (2) UPS menyampaikan laporan pelaksanaan Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara per bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya melalui Aplikasi SIMSERBA.

- (3) Laporan pelaksanaan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan pendaftaran Bendahara yang berisi data Bendahara/calon Bendahara yang sudah terdaftar sebagai peserta Sertifikasi;
 - b. Laporan hasil verifikasi administratif pendaftaran Sertifikasi yang berisi data Bendahara/calon Bendahara yang sudah teregister; dan/atau
 - c. Laporan monitoring Satker yang berisi jumlah dan nama Satker yang telah/belum memiliki Bendahara bersertifikat per bulan secara kumulatif yang diklasifikasikan berdasarkan Kementerian Negara/Lembaga dan/atau wilayah kerja UPS.
- (4) Laporan monitoring Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c hanya disampaikan dalam hal UPS adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah laporan dengan kondisi data per akhir bulan.

Pasal 22

- (1) Unit Penyelenggara menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan Sertifikasi dari seluruh UPS.
- (2) Unit Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh proses pelaksanaan Sertifikasi.
- (3) Unit Penyelenggara melaporkan pelaksanaan Sertifikasi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB IV

PENERBITAN SERTIFIKAT

Pasal 23

- (1) Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik.
- (3) Sertifikat Bendahara disampaikan kepada peserta Sertifikasi yang dinyatakan lulus oleh Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) melalui UPS.

BAB V

PERPANJANGAN SERTIFIKAT

Pasal 24

- (1) Masa berlaku Sertifikat Bendahara adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara diusulkan oleh kepala Satker melalui surat usulan perpanjangan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara dengan melampirkan dokumen surat keputusan penunjukkan sebagai Bendahara dan bukti keikutsertaan pada Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (3) Surat usulan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Surat usulan perpanjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima Unit Penyelenggara paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum masa berlaku Sertifikat Bendahara berakhir.
- (5) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (6) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi

perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (7) Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara yang telah diperpanjang masa berlakunya.
- (8) Mekanisme penyerahan Sertifikat Bendahara yang telah diperpanjang masa berlakunya diatur oleh Unit Penyelenggara.

BAB VI

PENGGANTIAN SERTIFIKAT

Pasal 25

- (1) Dalam hal Sertifikat Bendahara hilang atau rusak sebelum habis masa berlakunya, kepala Satker dapat mengusulkan penggantian Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara.
- (2) Surat usulan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Surat usulan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat keterangan hilang atau rusak dari pihak yang berwenang.
- (4) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan penggantian Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara pengganti kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (6) Berdasarkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Bendahara pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Bendahara pengganti.

BAB VII PENCABUTAN SERTIFIKAT

Pasal 26

- (1) Sertifikat Bendahara dapat dicabut sebelum habis masa berlakunya antara lain karena pemilik sertifikat:
 - a. melanggar kode etik Bendahara;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin pegawai tingkat sedang atau berat;
 - c. dijatuhi hukuman pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - d. terbukti memperoleh sertifikat dengan cara yang tidak sah.
- (2) Pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara dengan melampirkan dokumen yang sah sebagai bukti pendukung.
- (3) Surat usulan pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menetapkan hasil verifikasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (6) Dalam hal ditemukan bukti yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penyelenggara dapat langsung menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Berdasarkan rekomendasi pencabutan Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan surat keputusan pencabutan Sertifikat Bendahara.

BAB VIII

PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

Pasal 27

- (1) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dapat berupa Diklat, *workshop*, seminar, atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebendaharaan.
- (2) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan oleh Unit Penyelenggara.
- (4) Bukti keikutsertaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) diberikan dalam bentuk sertifikat Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (5) Pedoman pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 November 2017

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

**FORMAT SURAT USULAN NAMA CALON PESERTA SERTIFIKASI
BENDAHARA**

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)					
Nomor : (2) (3)					
Lampiran : (4)					
Hal : Usulan Nama Calon Peserta Sertifikasi Bendahara					
Yth. Pimpinan Unit Pelaksana Sertifikasi (UPS) Sertifikasi Bendahara di tempat					
Sehubungan dengan Surat Pengumuman nomor (5) tanggal (6) tentang (7), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Sertifikasi Bendahara dengan kode satker (8), sebagai berikut:					
NO	NAMA	NIP/NRP	PANGKAT/ GOLONGAN	STATUS (BENDAHARA/ CALON BENDAHARA)	EMAIL
1.	..... (9)	..... (10)	.....(11)	..... (12)	..... (13)
2.	..... (9)	..... (10)	.....(11)	..... (12)	..... (13)
dst.	..... (9)	..... (10)	.....(11)	..... (12)	..... (13)
Terhadap calon peserta Sertifikasi Bendahara tersebut telah kami lakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran, dan telah memenuhi ketentuan untuk mengikuti Sertifikasi Bendahara.					
Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.					
Kepala .....(14),					
..... (15)					
NIP/NRP (16)					

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan tanggal surat.
4. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
5. Diisi dengan nomor surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi Bendahara yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
6. Diisi dengan tanggal surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi Bendahara yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
7. Diisi dengan perihal surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
8. Diisi dengan nomor kode Satker.
9. Diisi dengan nama calon peserta Sertifikasi.
10. Diisi dengan NIP/NRP calon peserta Sertifikasi.
11. Diisi dengan pangkat/golongan calon peserta Sertifikasi.
12. Diisi dengan status calon peserta Sertifikasi (Bendahara atau calon Bendahara).
13. Diisi dengan alamat surat elektronik (email) calon peserta Sertifikasi.
14. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
15. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.
16. Diisi dengan NIP/NRP kepala Satker yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYEGARAN (*REFRESHMENT*)

A. PENGERTIAN

Penyegaran (*Refreshment*) adalah kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara bagi Bendahara dalam rangka Ujian Sertifikasi.

B. PESERTA

Peserta Penyegaran (*Refreshment*) antara lain:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan
3. Anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI)

yang telah menduduki jabatan Bendahara dengan masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; atau
- b. memiliki sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register.

C. KEGIATAN

Kegiatan Penyegaran (*Refreshment*) antara lain:

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Diklat diselenggarakan dalam waktu 3 (tiga) hari dengan opsi mata diklat antara lain:

- a. Diklat Penyegaran (*Refreshment*) Bendahara Pengeluaran:
 - 1) Ceramah Pemberantasan Korupsi dan Penyelesaian Kerugian Negara;
 - 2) Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara;
 - 3) Pengelolaan Uang Persediaan;
 - 4) Pengujian dan Pembayaran Tagihan;
 - 5) Perpajakan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - 7) Aplikasi Bendahara Pengeluaran (Teori dan Praktik)

b. Diklat Penyegaran (*Refreshment*) Bendahara Penerimaan:

- 1) Ceramah Pemberantasan Korupsi dan Penyelesaian Kerugian Negara;
- 2) Sistem Penerimaan Negara;
- 3) Pengelolaan PNB; dan
- 4) Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
- 5) Aplikasi Bendahara Penerimaan (Teori dan Praktik).

2. *Workshop*

Kegiatan *workshop* diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan mengambil topik permasalahan terkait pelaksanaan anggaran atau pertanggungjawaban anggaran. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat narasumber yang mempresentasikan teori, konsep, logika, dan menyatukan persepsi peserta untuk dapat memecahkan permasalahan tersebut, sehingga menemukan solusi yang diinginkan. Pembahasan bersifat ilmiah (tidak untuk membahas hal-hal yang sifatnya praktis), peserta akan mencari solusi melalui berbagai konsep yang dikenal maupun yang masih baru bagi para peserta.

3. Bimbingan Teknis (Bimtek)

Kegiatan bimtek diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan mengambil topik permasalahan terkait aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh Bendahara dalam menjalankan tugasnya, misal: Aplikasi SAS Modul Bendahara. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat narasumber (mentor) yang akan mendampingi peserta dalam menyelesaikan permasalahan aplikasi tersebut.

4. Bimbingan Klasikal

Kegiatan bimbingan klasikal diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan materi terkait kebendaharaan. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan secara tatap muka dengan narasumber atau pengajar. Pertemuan diadakan di kelas dengan materi yang telah ditentukan. Pendekatan atau metode dapat menggunakan model instruksional secara klasikal, seperti ekspositori, diskusi kelompok, simulasi, dan sebagainya.

D. PENYELENGGARA

Penyelenggara Penyegaran (*Refreshment*) adalah :

- a. Unit Penyelenggara; dan/atau
- b. UPS berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.

UPS sebagaimana dimaksud antara lain:

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan;
4. Balai Diklat Keuangan di lingkungan BPPK; dan/atau
5. UPS lain dalam hal diperlukan.

E. JANGKA WAKTU

Jangka waktu penyelenggaraan Penyegaran (*Refreshment*) adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, yaitu sampai dengan tanggal 20 Januari 2020.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

**FORMAT SURAT USULAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU
 SERTIFIKAT BENDAHARA**

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)																								
<p>Nomor : (2) (3)</p> <p>Lampiran : (4)</p> <p>Hal : Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Bendahara</p> <p>Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Unit Penyelenggara Sertifikasi Bendahara di tempat</p> <p>Sehubungan dengan akan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Bendahara, bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 20%;">NAMA</th> <th style="width: 20%;">NIP/NRP</th> <th style="width: 20%;">NOMOR SERTIFIKAT</th> <th style="width: 30%;">TANGGAL SERTIFIKAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>..... (5)</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... (5)</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td>..... (5)</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang dipersyaratkan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Bendahara yang dilegalisir. 2. Dokumen surat keputusan penunjukan sebagai Bendahara (jika ada) yang dilegalisir. 3. Bukti keikutsertaan pada Pendidikan Profesional Berkelanjutan (jika ada) yang dilegalisir. <p>Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Kepala(9),</p> <p>..... (10)</p> <p>NIP/NRP (11)</p> </div>					NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT	1. (5) (6) (7) (8)	2. (5) (6) (7) (8)	dst (5) (6) (7) (8)
NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT																				
1. (5) (6) (7) (8)																				
2. (5) (6) (7) (8)																				
dst (5) (6) (7) (8)																				

PETUNJUK PENGISIAN

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



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT USULAN PENGGANTIAN SERTIFIKAT BENDAHARA

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)	
Nomor	: (2) (3)
Lampiran	: (4)
Hal	: Usulan Penggantian Sertifikat Bendahara
Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Unit Penyelenggara Sertifikasi Bendahara di tempat	
Sehubungan dengan hilangnya/rusaknya Sertifikat Bendahara, bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara atas:	
Nama	: (5)
NIP/NRP	: (6)
Pangkat/Golongan	: (7)
Satuan Kerja	: (8)
Nomor Sertifikat	: (9)
Tanggal Sertifikat	: (10)
Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang diperlukan.	
Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Kepala .....(11),	
..... (12)	
NIP/NRP (13)	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan tanggal surat.
4. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
5. Diisi dengan nama pemegang Sertifikat Bendahara.
6. Diisi dengan NIP/NRP pemegang Sertifikat Bendahara.
7. Diisi dengan pangkat/golongan pemegang Sertifikat Bendahara.
8. Diisi dengan kode Satker dimana pemegang Sertifikat Bendahara bertugas.
9. Diisi dengan nomor Sertifikat Bendahara yang akan diterbitkan Sertifikat Bendahara pengganti.
10. Diisi dengan tanggal Sertifikat Bendahara yang akan diterbitkan Sertifikat Bendahara pengganti.
11. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
12. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.
13. Diisi dengan NIP/NRP kepala Satker yang bersangkutan.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT USULAN PENCABUTAN SERTIFIKAT BENDAHARA

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)																													
<p>Nomor : (2) (3)</p> <p>Lampiran : (4)</p> <p>Hal : Usulan Pencabutan Sertifikat Bendahara</p> <p>Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Unit Penyelenggara Sertifikasi Bendahara di tempat</p> <p>Menunjuk surat/laporan atas (5)</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan usulan pencabutan Sertifikat Bendahara atas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 20%;">NAMA</th> <th style="width: 20%;">NIP/NRP</th> <th style="width: 20%;">NOMOR SERTIFIKAT</th> <th style="width: 20%;">TANGGAL SERTIFIKAT</th> <th style="width: 30%;">ALASAN PENCABUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> <td>..... (9)</td> <td>..... (10)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> <td>..... (9)</td> <td>..... (10)</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td>..... (6)</td> <td>..... (7)</td> <td>..... (8)</td> <td>..... (9)</td> <td>..... (10)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian surat usulan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Kepala(11),</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (12)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">NIP/NRP (13)</p>						NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT	ALASAN PENCABUTAN	1. (6) (7) (8) (9) (10)	2. (6) (7) (8) (9) (10)	dst (6) (7) (8) (9) (10)
NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT	ALASAN PENCABUTAN																								
1. (6) (7) (8) (9) (10)																								
2. (6) (7) (8) (9) (10)																								
dst (6) (7) (8) (9) (10)																								

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan tanggal surat.
4. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
5. Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal surat/laporan yang menjadi dasar usulan pencabutan Sertifikasi Bendahara.
6. Diisi dengan nama pemegang Sertifikat Bendahara.
7. Diisi dengan NIP/NRP pemegang Sertifikat Bendahara.
8. Diisi dengan nomor Sertifikat Bendahara yang akan dicabut.
9. Diisi dengan tanggal Sertifikat Bendahara yang akan dicabut.
10. Diisi dengan alasan pencabutan Sertifikat Bendahara.
11. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
12. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.
13. Diisi dengan NIP/NRP kepala Satker yang bersangkutan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO *pr*

PEDOMAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

A. PENGERTIAN

Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) adalah kegiatan belajar terus menerus oleh Bendahara untuk senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.

B. PESERTA

Peserta PPL antara lain:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI); dan
3. Anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI)

yang telah memiliki Sertifikat Bendahara, baik yang sedang menduduki jabatan bendahara maupun yang tidak sedang menduduki jabatan bendahara (calon bendahara). Peserta yang sedang menduduki jabatan bendahara mendapatkan prioritas yang lebih tinggi untuk mengikuti PPL.

C. KEGIATAN

Kegiatan PPL antara lain:

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Diklat diselenggarakan dalam waktu 3 (tiga) hari dengan opsi mata diklat antara lain:

- a. PPL Bendahara Pengeluaran:

- 1) Ceramah Pemberantasan Korupsi dan Penyelesaian Kerugian Negara;
 - 2) Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara;
 - 3) Pengelolaan Uang Persediaan;
 - 4) Pengujian dan Pembayaran Tagihan;
 - 5) Perpajakan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- dan

- 7) Aplikasi Bendahara Pengeluaran (Teori dan Praktek)

- b. PPL Bendahara Penerimaan:

- 1) Ceramah Pemberantasan Korupsi dan Perencanaan Keuangan Negara;
- 2) Sistem Penerimaan Negara;

- 3) Pengelolaan PNBPN;
- 4) Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
- 5) Aplikasi Bendahara Penerimaan (Teori dan Praktik).

2. Seminar

Kegiatan seminar diselenggarakan dengan mengambil topik yang berkaitan dengan tugas kebhendaharaan. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk forum besar di mana terdapat narasumber dan moderator. Contoh topik dimaksud antara lain:

- a. Kebijakan pelaksanaan anggaran ke depan;
- b. Modernisasi sistem penerimaan dan pembayaran bagi bendahara;
- c. Peran bendahara dalam pencegahan penyelewengan keuangan negara.

3. Focus Group Discussion (FGD)

Kegiatan FGD diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan mengambil topik permasalahan terkait tugas-tugas kebhendaharaan. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk diskusi dari sekelompok peserta yang dipimpin seorang narasumber atau moderator yang mendorong peserta untuk berbicara terbuka dan spontan tentang hal yang dianggap penting dan berkaitan dengan topik yang dibahas. Contoh topik dimaksud antara lain:

- a. Kompetensi bendahara yang diperlukan dalam menghadapi modernisasi;
- b. Butir-butir kegiatan bendahara.

4. Workshop

Kegiatan *workshop* diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan mengambil topik permasalahan terkait pelaksanaan anggaran atau pertanggung jawaban anggaran. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat narasumber yang mempresentasikan teori, konsep, logika, dan menyatukan persepsi peserta untuk dapat memecahkan permasalahan tersebut, sehingga menemukan solusi yang diinginkan. Pembahasan bersifat ilmiah (tidak untuk membahas hal-hal yang sifatnya praktis), peserta akan mencari solusi melalui berbagai konsep yang dikenal maupun yang masih baru bagi para peserta.

5. Bimbingan Teknis (Bimtek)

Kegiatan bimtek diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan mengambil topik permasalahan terkait aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh bendahara dalam menjalankan tugasnya, misalkan aplikasi SAS

modul bendahara. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat narasumber (mentor) yang akan mendampingi peserta dalam menyelesaikan permasalahan aplikasi tersebut.

D. PENYELENGGARA

Penyelenggara PPL adalah Unit Penyelenggara. Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan PPL dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan oleh Unit Penyelenggara. Mekanisme persetujuan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kementerian Negara/Lembaga mengajukan surat permohonan menjadi penyelenggara PPL kepada Unit Penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Isi surat memuat informasi mengenai lokasi dan waktu penyelenggaraan, jumlah peserta, dan fasilitas yang tersedia;
 - b. Peserta PPL berasal dari lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; dan
 - c. Jumlah peserta minimal 10 (sepuluh) orang.
2. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud.
3. Unit Penyelenggara dapat memberikan persetujuan terhadap permohonan dari Kementerian Negara/Lembaga yang telah lolos verifikasi.

E. SERTIFIKAT

Sertifikat PPL diberikan kepada peserta sebagai bukti keikutsertaan PPL dan dapat digunakan oleh pemegang Sertifikat Bendahara sebagai salah satu dokumen persyaratan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

[Handwritten Signature]
IRWANTO HARJOWIRYONO



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**UNIT PENYELENGGARA
DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN**



PANDUAN

**UJIAN SERTIFIKASI BENDAHARA
INTERNET BASED TEST (IBT) DAN
COMPUTER BASED TEST (CBT)
TERINTEGRASI DENGAN
PENYEGARAN (REFRESHMENT)
UNTUK**

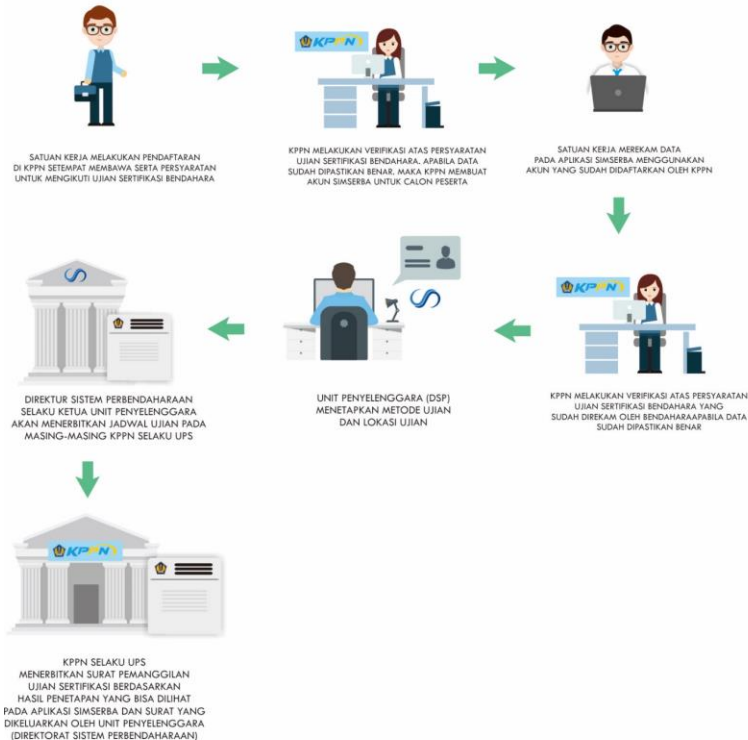
**UNIT
PELAKSANA
SERTIFIKASI**

DAFTAR ISI

BAB I	Mekanisme Ujian Sertifikasi Bendahara CBT Terintegrasi Penyegaran (<i>Refreshment</i>)	1
BAB II	Panduan Bagi Unit Pelaksana Sertifikasi	4
BAB III	Panduan Peserta Sertifikasi	6
BAB IV	Tata Tertib Peserta	8
BAB V	MANUAL CBT dan IBT	9
BAB VI	PELAPORAN KEGIATAN	11

UJIAN SERTIFIKASI BENDAHARA

SEBELUM HARI PELAKSANAAN UJIAN



HARI PELAKSANAAN UJIAN



BAB I MEKANISME UJIAN SERTIFIKASI BENDAHARA CBT TERINTEGRASI PENYEGARAN (*REFRESHMENT*)

1. Pengertian

- a. Ujian Sertifikasi *Internet-based Test* (IBT) yang selanjutnya disebut Ujian Sertifikasi IBT adalah Ujian Sertifikasi yang diselenggarakan menggunakan perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan internet dan/atau intranet Kementerian Keuangan.
- b. Penyegaran (*Refreshment*) adalah kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara bagi Bendahara dalam rangka Ujian Sertifikasi.
- c. Ujian Sertifikasi Bendahara CBT Terintegrasi Penyegaran (*Refreshment*) merupakan rangkaian kegiatan Sertifikasi Bendahara yang didahului dengan kegiatan Penyegaran (*Refreshment*) yang selanjutnya diikuti oleh kegiatan Ujian Sertifikasi CBT. Kegiatan sertifikasi ini akan dilakukan dalam waktu yang bersamaan bagi peserta yang telah ditetapkan sebagai peserta Sertifikasi Bendahara sesuai dengan notifikasi pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

2. Persyaratan Peserta

i. Mekanisme Ujian Sertifikasi *Internet -based Test*

Bagi Bendahara dengan masa kerja paling singkat selama 2 tahun :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS), prajurit Tentara Nasional (TNI), atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI);
- b. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
- c. Golongan paling rendah II/b atau sederajat ; dan
- d. Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register, atau tidak memiliki sertifikat diklat bendahara atau sertifikat profesi bendahara yang masih berlaku.

ii. Mekanisme Ujian Sertifikasi *Computer-based Test (CBT)* yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*):

Bagi Bendahara dengan masa kerja **kurang dari 2** tahun :

- a. PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
- c. Golongan paling rendah II/b atau sederajat;
- d. Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh Lembaga diklat selain BPPK atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku namun tidak dapat diakui dan diterbitkan Sertifikat Bendahara dengan Nomor Register, atau tidak memiliki sertifikat diklat bendahara atau sertifikat profesi bendahara yang masih berlaku.

3. Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan Ujian Sertifikasi CBT terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) dan IBT adalah sebagai berikut:

- a. UPS harus menyediakan sarana dan prasana terkait pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) dan Ujian Sertifikasi CBT;
- b. UPS harus menyediakan pemateri diklat penyegaran pada saat kegiatan Penyegaran (*Refreshment*) sebelum dilaksanakan Ujian Sertifikasi CBT;
- c. Peserta ujian sertifikasi mengikuti paparan Penyegaran (*Refreshment*) yang diselenggarakan oleh UPS sebelum mengikuti Ujian Sertifikasi CBT;
- d. Peserta ujian sertifikasi mengikuti Ujian Sertifikasi CBT dengan mengakses Aplikasi SIMSERBA.

4. Susunan Acara

Susunan acara Ujian Sertifikasi CBT terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) dan IBT adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan;
- b. Paparan Materi (*Refreshment*);
- c. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi CBT dan IBT;
- d. Penutup.

5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk Ujian Sertifikasi CBT terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) dan IBT ialah sebagai berikut:

- a. Ruang pertemuan yang memuat minimal 30 peserta ujian;
- b. Meja dan kursi;
- c. LCD *Projector*;
- d. PC/Laptop untuk presentasi;
- e. Jaringan internet yang dapat mengakomodir internet untuk seluruh peserta;
- f. Laptop peserta ujian dengan spesifikasi hardware sebagai berikut :
 - 1) Windows vista, windows 7, windows 8 atau di atasnya
 - 2) Aplikasi browser chrome atau mozilla firefox
 - 3) Perangkat akses internet (Wifi, modem)

BAB II PANDUAN BAGI UNIT PELAKSANA SERTIFIKASI

1. Pra Ujian

- a. Menerima pemberitahuan tentang pelaksanaan Ujian Sertifikasi CBT terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) dan IBT dari Unit Penyelenggara berupa penetapan peserta dan waktu pelaksanaan;
- b. Memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian kepada peserta ujian;
- c. Menunjuk pematari diklat penyegaran, pengawas ujian dan teknisi;
- d. Menyiapkan ruang ujian;
- e. Mengaktifkan tombol aktivasi untuk mengaktifkan token melalui Aplikasi Simserba **paling cepat 1 jam sebelum pelaksanaan kegiatan**. Token ini memiliki masa aktif selama 2 x 24 jam dan peserta hanya dapat melakukan ujian selama waktu itu;
- f. Menunjuk petugas pengawas ujian;
- g. Memberikan penjelasan kepada peserta ujian mengenai tata tertib pelaksanaan ujian.

2. Pelaksanaan Ujian

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ujian agar berjalan aman dan nyaman;
- b. Melaksanakan kegiatan Penyegaran (*Refreshment*) berdasarkan materi yang telah ditentukan oleh Unit Penyelenggara;
- c. Membacakan tata tertib dan petunjuk pelaksanaan ujian;
- d. Membagikan daftar hadir kepada peserta ujian;
- e. Mengawasi peserta ujian pada saat pelaksanaan ujian.

3. Pasca Ujian

- a. Mengumpulkan daftar hadir peserta;
- b. Menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
- c. Melakukan dokumentasi kegiatan ujian;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan ujian kepada Unit Penyelenggara (sesuai dengan panduan pada bab VI).

4. Dalam hal peserta ujian pada tahap II/III/IV sudah melaksanakan ujian pada tahap sebelumnya tetapi belum lulus, UPS hanya perlu melakukan aktivasi token ulang setelah memastikan nama peserta tersebut berada pada daftar peserta yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara (DSP).

BAB III PANDUAN PESERTA SERTIFIKASI

1. Pra Ujian

- a. Menerima pemberitahuan jadwal pelaksanaan ujian dari UPS;
- b. Melakukan konfirmasi kehadiran dan keikutsertaan dalam pelaksanaan ujian selambat-lambatnya pada H-1;
- c. Hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai bagi peserta IBT dan 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan *Refreshment* bagi peserta CBT terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*).
- d. WAJIB membaca, memahami, menyetujui dan mematuhi tata tertib pelaksanaan ujian;
- e. Membawa peralatan ujian berupa laptop sesuai dengan spesifikasi minimal yang dipersyaratkan, dalam hal UPS tidak menyediakan PC/laptop untuk melaksanakan ujian.

2. Pelaksanaan Ujian

- a. Mengisi daftar hadir ujian;
- b. Mengikuti paparan kegiatan Penyegaran (*Refreshment*);
- c. Peserta ujian melakukan login pada Aplikasi SIMSERBA secara bersama-sama untuk memulai ujian dengan meng-klik tombol ujian;
- d. Apabila terdapat kesalahan login, peserta melaporkan kepada pengawas lokal yang ada di dekat peserta;
- e. Peserta membaca dan menyetujui pakta integritas yang ditampilkan pada layar monitor sebelum memulai menjawab soal ujian sertifikasi CBT/IBT. Apabila tidak menyetujui maka peserta tidak dapat mengerjakan soal dan dianggap tidak lulus;
- f. Cara menjawab soal:
 - 1) Setelah login, yang berfungsi hanya mouse klik kiri;
 - 2) Memilih jawaban soal dengan meng-klik pada lingkaran yang disediakan pada setiap pilihan jawaban;
 - 3) Aplikasi tidak menampilkan soal-soal yang belum dikerjakan, akan tetapi mengharuskan peserta menjawab terlebih dahulu soal yang dihadapi, baru kemudian dapat melanjutkan dan menjawab soal berikutnya;

4) Peserta mengerjakan dengan menjawab semua soal ujian.

3. Pasca Ujian

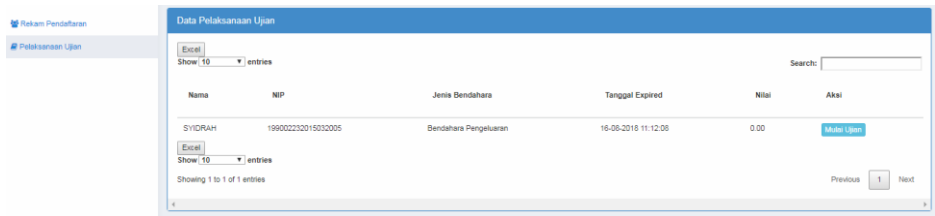
Setelah selesai melaksana ujian melalui aplikasi melakukan log out dari Aplikasi SIMSERBA setelah selesai mengerjakan seluruh soal ujian;

BAB IV TATA TERTIB PESERTA

1. Memasuki ruangan yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
2. Bagi yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapat izin dari pimpinan UPS;
3. Membawa alat tulis dan identitas peserta ujian;
4. Mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen/bolpoin;
5. Mengikuti kegiatan Penyegaran (*Refreshment*);
6. Mulai mengerjakan soal setelah login pada Aplikasi SIMSERBA;
7. Selama ujian berlangsung, peserta ujian hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari petugas UPS;
8. Peserta yang meninggalkan ruangan setelah login pada Aplikasi SIMSERBA dan telah mengklik menu ujian, namun tidak kembali ke ruangan sampai dengan waktu ujian berakhir, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti ujian;
9. Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan seluruh soal ujian sebelum waktu ujian berakhir, diperbolehkan meninggalkan ruangan ujian;
10. Peserta ujian berhenti mengerjakan soal setelah waktu ujian berakhir;
11. Selama ujian sertifikasi berlangsung, peserta ujian sertifikasi dilarang:
 - a) menanyakan jawaban soal ujian kepada siapa pun;
 - b) bekerjasama dengan peserta lain;
 - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

BAB V MANUAL CBT DAN IBT

1. Peserta Ujian mengakses Aplikasi SIMSERBA dengan alamat <http://simserba.kemenkeu.go.id> ;
2. Peserta ujian memasukkan username dan password ;
3. *User* Peserta ujian masuk menu pelaksanaan ujian. Untuk memulai pengerjaan ujian dan mengaktifkan *timer* pelaksanaan ujian, peserta meng-klik tombol mulai ujian.



Gambar Tombol Ujian Untuk Mulai Pelaksanaan Ujian

4. Peserta akan diarahkan langsung ke halaman ujian setelah meng-klik tombol ujian untuk melaksanakan ujian selama 60 (enam puluh) menit.



1. Tes online tidak harus dilaksanakan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, peserta dapat menggunakan internet di lokasi Pusdiklat Kementerian Lembaga masing-masing, kantor, di rumah di tempat umum yang menyediakan fasilitas koneksi Wifi (dengan catatan internet yang digunakan cepat dan stabil).
2. Laptop, Netbook atau Komputer yang akan digunakan untuk mengerjakan Tes Online harus dalam keadaan baik dan normal (dapat terkoneksi dengan internet), settingan waktu dan tanggal agar disesuaikan dengan kondisi sebenarnya.
3. Waktu tes adalah 60 menit, dan dimulai sesuai jadwal, **BUKAN** semenjak anda masuk kedalam sistem.
4. Apabila peserta tidak dapat login ke dalam sistem Tes Online, peserta dapat menghubungi *Call Centre* Ujian Sertifikasi Bendahara di nomor telepon 021-xxxxx
5. Dengan melakukan akses ke halaman isian, Anda menyatakan tunduk pada seluruh syarat ketentuan pelaksanaan tes online.

■ Saya Setuju melaksanakan ujian dengan jujur sesuai peraturan yang berlaku.

[Mulai]

5. Setelah selesai membaca petunjuk pelaksanaan ujian, peserta menekan tombol “MULAI UJIAN” ;
6. Ujian berlangsung selama 60 menit, soal nomor 1 dimulai dengan tampilan sisa pertanyaan 59 dari 60, soal nomor 2 dimulai dengan tampilan sisa pertanyaan 58 dari 60 dst;
7. Peserta mengerjakan soal terakhir dengan tampilan sisa pertanyaan 0 dari 60.

Berikut ini tampilan apabila peserta telah selesai mengerjakan ujian, dan secara otomatis jawaban peserta tersimpan dalam sistem.



BAB VI PELAPORAN KEGIATAN

Setelah pelaksanaan ujian sertifikasi, Unit Penyelenggara Sertifikasi melaporkan pelaksanaan ujian sesuai dengan format terlampir pada Lampiran II buku petunjuk ini serta melampirkan absensi. Laporan ini dapat dikirim ke sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id dan diupload melalui Aplikasi Simserba.

Langkah-langkah upload melalui aplikasi Simserba

1. Setelah masuk menggunakan user UPS, silahkan memilih menu Laporan submenu Upload dokumen hasil verifikasi.



2. Pastikan bahwa Tahun sudah terpilih tahun 2018 dan klik tanda + (plus)



3. Pilih bulan dan tahun (sesuai bulan ujian, misalnya Mei 2018). File yang diupload adalah file pdf dengan cara memilih “choose file” dan klik Simpan. Perlu diingat bahwa ukuran file yang diupload tidak bisa lebih dari 1 Megabytes.

Form Laporan

Masukan data Laporan

Bulan

Select an Option

Tahun

Select an Option

File

Choose File

No file chosen

*tipe pdf, maksimal file 1 MB

Simpan

Batal


4. Apabila sudah berhasil maka, akan muncul tanda seperti dibawah ini

Tahun: 2018

Tabel Data

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	Kode Kaswil	TUK	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	25	103 - B A U - B A U	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-

Tampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

Lampiran I

Petunjuk Pengerjaan Ujian Sertifikasi Bendahara CBT (Untuk dibacakan kepada peserta)

1. Selamat Pagi/ Siang/ Sore;
2. Dihadapan Bapak/ Ibu sekalian adalah seperangkat komputer yang akan menjadi media pengerjaan Ujian Sertifikasi Bendahara *Computer-Based Test* (CBT);
3. Ujian ini akan berlangsung selama 60 menit;
4. Bapak/Ibu tidak diperkenankan untuk berkomunikasi, bertanya, atau meminjam perlengkapan ujian kepada peserta lainnya. Jika terdapat hal-hal yang ingin ditanyakan, Bapak/Ibu dapat menanyakannya langsung kepada pengawas yang bertugas;
5. Setiap jenis soal ujian akan memiliki instruksi tersendiri sebagaimana tercantum pada layar monitor komputer. Pastikan Bapak/ Ibu memahami instruksi tersebut. Jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami, tanyakan terlebih dahulu kepada pengawas sebelum Bapak/ Ibu mulai mengerjakan soal ujian;
6. Jika ada hambatan teknis dalam pengerjaan tes seperti terputusnya koneksi internet atau masalah teknis lainnya, Bapak/ Ibu bisa langsung mengangkat tangan dan memberitahukan pengawas;
7. Jika terjadi gangguan koneksi internet, jawaban pada soal yang dikerjakan sebelumnya telah tersimpan dalam komputer. Setelah internet tersambung kembali, Bapak/ Ibu dapat mengerjakan kembali pada soal selanjutnya dengan sisa waktu yang seharusnya;
8. Apabila Bapak/ Ibu tidak mampu mengerjakan soal ujian atau merasa kondisi Bapak/ Ibu tidak memungkinkan untuk mengerjakan soal ujian dimaksud karena adanya keterbatasan tertentu, harap melapor kepada pengawas untuk diproses lebih lanjut;
9. Sebelum memulai pelaksanaan ujian, dipersilakan kepada Bapak/Ibu yang ingin bertanya mengenai tata tertib dan petunjuk pelaksanaan ujian;
10. Kita akan segera memulai pelaksanaan tes.
Silahkan Bapak/ Ibu mengakses Aplikasi SIMSERBA dengan alamat <http://simserba.kemenkeu.go.id> dan mulai mengerjakan tes.

Lampiran II

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN CBT

TES/ UJIAN : Ujian CBT Sertifikasi Bendahara

LOKASI :

RUANG :

Pada hari ini,..... tanggal bulan 2018 Pukul WIB/ WITA/ WIT*) telah diadakan ujian *Computer Based Test (CBT)* dengan rincian sebagai berikut:

Seharusnya hadir : peserta

Yang hadir : peserta

Tidak hadir : peserta

Peserta yang TIDAK HADIR adalah:

No	Nama	NIP	Instansi	Keterangan

Catatan Selama Pelaksanaan Tes

.....

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya

No	Nama	NIP	Instansi	Tanda Tangan

*) coret yang tidak perlu

Setelah pelaksanaan ujian sertifikasi, Unit Penyelenggara Sertifikasi melaporkan pelaksanaan ujian sesuai dengan format terlampir pada Lampiran II serta melampirkan absensi . Laporan ini dapat dikirim ke sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id dan diupload melalui Aplikasi Simserba.

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN IBT

TES/ UJIAN : Ujian IBT Sertifikasi Bendahara

LOKASI :

RUANG :

Pada hari ini,..... tanggal bulan 2018 Pukul WIB/ WITA/ WIT*) telah diadakan ujian *Internet Based Test (IBT)* dengan rincian sebagai berikut:

Seharusnya hadir : peserta

Yang hadir : peserta

Tidak hadir : peserta

Peserta yang TIDAK HADIR adalah:

No	Nama	NIP	Instansi	Keterangan

Catatan Selama Pelaksanaan Tes

.....

.....

.....

.....

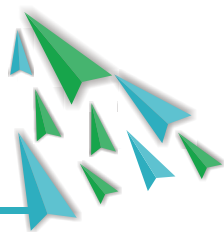
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya

No	Nama	NIP	Instansi	Tanda Tangan

*) coret yang tidak perlu

Setelah pelaksanaan ujian sertifikasi, Unit Penyelenggara Sertifikasi melaporkan pelaksanaan ujian sesuai dengan format terlampir pada Lampiran II serta melampirkan absensi . Laporan ini dapat dikirim ke sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id dan diupload melalui Aplikasi Simserba

MATERI SOSIALISASI
SERTIFIKASI BENDAHARA
BERDASARKAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 128/PMK.05/2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 126/PMK.05/2016 TENTANG
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN SERTIFIKASI BENDAHARA
PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA





KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SOSIALISASI SERTIFIKASI BENDAHARA

**Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang
Perubahan Atas PMK Nomor 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara
Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN**

DAFTAR ISI

- 1 DASAR HUKUM
- 2 TUJUAN SERTIFIKASI BENDAHARA
- 3 PRINSIP PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI BENDAHARA
- 4 ALUR PIKIR DAN MEKANISME SERTIFIKASI BENDAHARA
- 5 UJIAN ULANG
- 6 UNIT PELAKSANA SERTIFIKASI
- 7 SIMPLIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN
- 8 PENYEGARAN (*REFRESHMENT*) & PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN
- 9 LANGKAH TINDAK LANJUT SATKER



DASAR HUKUM

PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN

Pasal 21 ayat (2), 25 ayat (2), dan 27 ayat (2)

Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

Perpres No. 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN

- **Pasal 2 ayat (1)**

"PNS, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, harus memiliki Sertifikat Bendahara"

- **Pasal 6**

"Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Sertifikasi Bendahara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan"

PMK No. 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas PMK No. 126/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satker Pengelola APBN

- **Pasal 2 ayat (1)**

"Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui Ujian Sertifikasi"

- **Pasal 16A ayat (2)**

"Ujian Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik"



TUJUAN SERTIFIKASI



PRINSIP PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI BENDAHARA

Simplifikasi dan Efisiensi

- ✓ Penyederhanaan dokumen persyaratan pendaftaran
- ✓ Penyederhanaan tata cara pendaftaran
- ✓ Integrasi Ujian Sertifikasi dengan Diklat Bendahara dan Penyegaran (*Refreshment*)

Optimalisasi Pemanfaatan TIK

- ✓ Pendaftaran melalui sistem aplikasi melalui jaringan komunikasi data
- ✓ Pelaksanaan Ujian Sertifikasi berbasis komputer (*Computer-based Test/CBT*) menggunakan jaringan intranet dan/atau internet (*Internet-based Test/IBT*)

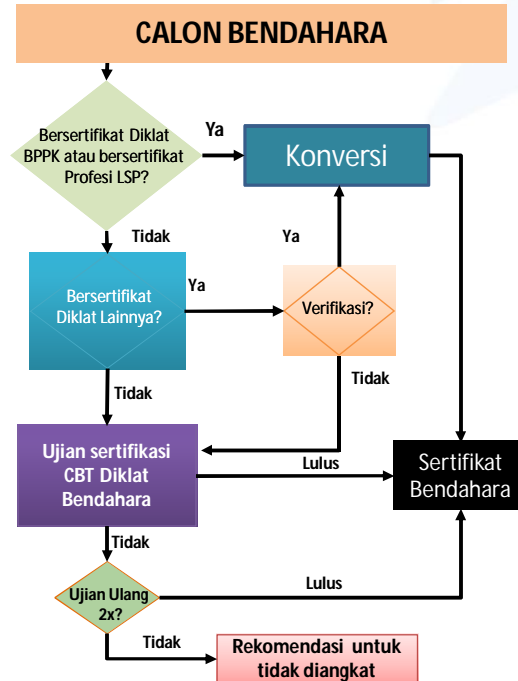
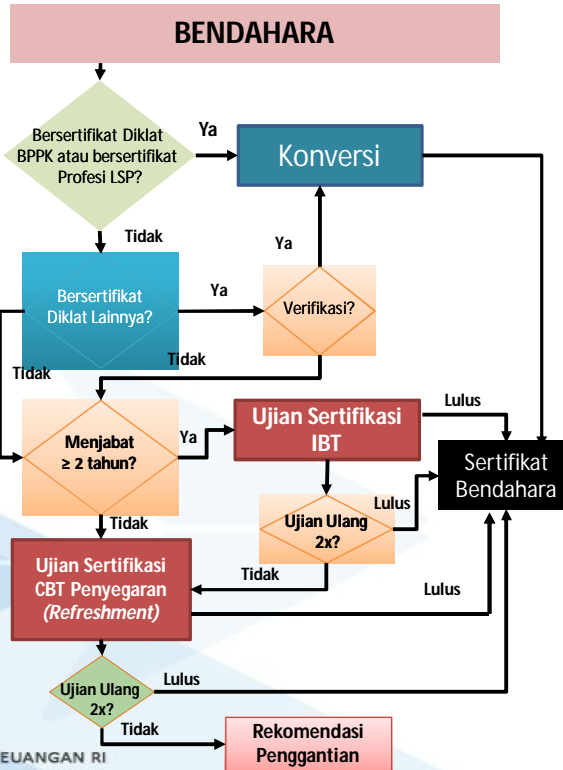
Standardisasi dan Pengembangan Kompetensi

- ✓ Diklat dan Ujian Sertifikasi berdasarkan Standar Kompetensi Bendahara
- ✓ Pengembangan Kompetensi bagi pemegang Sertifikat Bendahara melalui program Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL)



ALUR PIKIR SERTIFIKASI BENDAHARA

(PMK No. 128/PMK.05/2017)



MEKANISME SERTIFIKASI - KONVERSI

Pengakuan Sertifikat Diklat Bendahara dan/atau Sertifikat Profesi Bendahara

Sebelum Perpres No 7 Tahun
2016 Berlaku

1. Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh **BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi Bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh LSP**
2. Diterbitkan **sebelum** Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN mulai berlaku
3. Diajukan oleh Calon Peserta melalui kepala Satker kepada UPS

Setelah Perpres No 7 Tahun 2016
Berlaku s.d. PMK
128/PMK.5/2017 diundangkan

1. Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh **BPPK**
2. Diterbitkan **setelah** Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN mulai berlaku **sampai dengan** PMK 128/PMK.5/2017 diundangkan
3. Diajukan oleh Kepala **BPPK** kepada Dirjen Perbendaharaan melalui Unit Penyelenggara



MEKANISME SERTIFIKASI - UJIAN

1

Ujian Sertifikasi Internet-based Test (IBT)

1. Dilaksanakan di manapun selama memiliki akses ke jaringan internet
2. Bagi **Bendahara** yang telah **menjabat ≥ 2 tahun**, yang:
 - Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau memiliki sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku; atau
 - Tidak memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku.

1. Dilaksanakan di UPS yang memiliki akses ke jaringan intranet dan/atau internet
2. Bagi **Bendahara** yang **telah menjabat < 2 tahun**, yang:
 - Telah memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat selain BPPK atau memiliki sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku; atau
 - Tidak memiliki sertifikat diklat bendahara yang diterbitkan oleh BPPK atau lembaga diklat lainnya, atau sertifikat profesi yang diterbitkan LSP yang masih berlaku.

2

Ujian Sertifikasi Computer-based Test (CBT) Terintegrasi Penyegaran (Refreshment)

3

Ujian Sertifikasi Computer-based Test (CBT) Terintegrasi Diklat Bendahara

1. Dilaksanakan di BPPK atau K/L yang bekerjasama dengan BPPK yang memiliki akses ke jaringan intranet dan/atau internet
2. Bagi **Calon Bendahara** yang **tidak memiliki** sertifikat diklat yang diterbitkan oleh BPPK



UJIAN ULANG

Ujian Sertifikasi Bendahara *Internet-based Test* (IBT)

- Diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang maksimal 2 (dua) kali.
- Jika tetap dinyatakan tidak lulus, diberikan kesempatan untuk mengikuti kembali Ujian Sertifikasi Bendahara *Computer-based Test* (CBT) terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*).
- Jika dinyatakan tidak lulus Ujian Sertifikasi Bendahara *Computer-based Test* (CBT) terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*), diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang maksimal 2 (dua) kali.
- Jika tetap dinyatakan tidak lulus, Unit Penyelenggara akan menerbitkan rekomendasi kepada Kepala Satker untuk mengganti Bendahara dimaksud.

Ujian Sertifikasi Bendahara *Computer-based Test* (CBT) Terintegrasi Penyegaran (*Refreshment*)

- Diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang maksimal 2 (dua) kali
- Jika tetap dinyatakan tidak lulus, Unit Penyelenggara akan menerbitkan rekomendasi kepada Kepala Satker untuk mengganti Bendahara dimaksud.

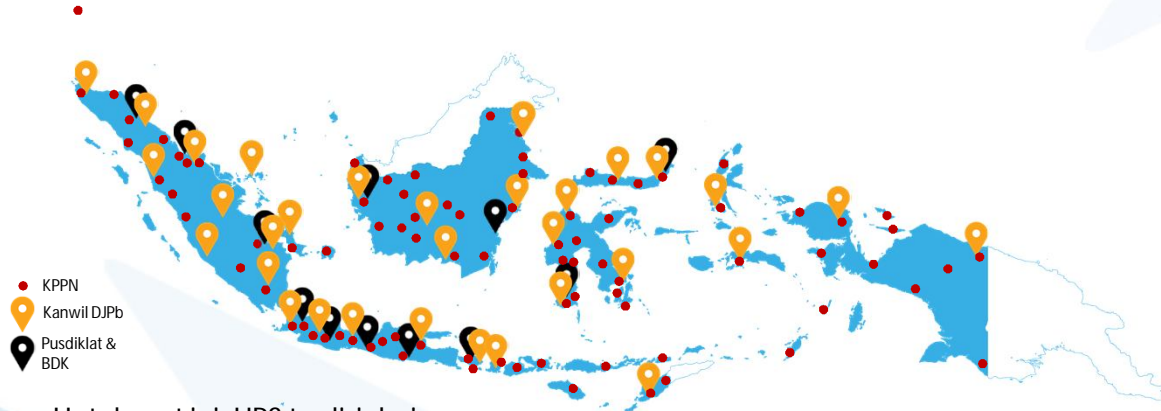
Ujian Sertifikasi Bendahara *Computer-based Test* (CBT) Terintegrasi Diklat Bendahara

- Diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang maksimal 2 (dua) kali
- Jika tetap dinyatakan tidak lulus, Unit Penyelenggara akan menerbitkan rekomendasi kepada Kepala Satker untuk tidak mengangkat Calon Bendahara dimaksud.



UNIT PELAKSANA SERTIFIKASI

Unit Kerja pada Kementerian Negara/Lembaga /institusi lain yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara untuk membantu penyelenggaraan Sertifikasi



Untuk saat ini, UPS terdiri dari:



34 Kanwil Ditjen
Perbendaharaan



178 KPPN



1 Pusdiklat Anggaran dan
Perbendaharaan & **11** Balai Diklat
Keuangan



KEMENTERIAN KEUANGAN RI

SIMPLIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN & TATA CARA PENDAFTARAN SERTIFIKASI

SEBELUM

Verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran dilakukan oleh UPS

Terdapat 7 dokumen persyaratan pendaftaran yang harus disampaikan ke langsung UPS

Dokumen disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

Peserta tidak memiliki akses ke Aplikasi SIMSERBA. Dokumen persyaratan pendaftaran diunggah oleh UPS

SESUDAH

Verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran dilakukan oleh Kepala Satker

Hanya 1 dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan ke UPS dan dapat disampaikan melalui email

Dokumen hanya dalam bentuk *softcopy*

Peserta memiliki akses ke Aplikasi SIMSERBA dan dapat mengunggah secara mandiri dokumen persyaratan pendaftaran



PENYEGARAN (*REFRESHMENT*)

1. Merupakan kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara bagi Bendahara dalam rangka Ujian Sertifikasi.
2. Penyelenggara:
 - a. Unit Penyelenggara; dan
 - b. UPS (Kanwil DJPb, KPPN, dan/atau BPPK) berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.
3. Lokasi:
 - a. Unit Penyelenggara;
 - b. UPS (Kanwil DJPb, KPPN, dan/atau BPPK) berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara; dan
 - c. Lokasi yang telah dikoordinasikan oleh UPS dan telah dilaporkan Unit Penyelenggara.
4. Diberlakukan bagi Bendahara yang telah menjabat kurang dari 2 tahun.
5. Metode penyelenggaraan Penyegaran (*Refreshment*) ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
6. Terintegrasi dengan Ujian Sertifikasi Bendahara.

PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN (PPL)

1. Adalah kegiatan belajar terus menerus oleh Bendahara untuk senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
2. Sebagai persyaratan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara.
3. Dilakukan secara periodik dan berkelanjutan.
4. Bentuk: diklat, *workshop*, seminar, atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebhendaharaan
5. Penyelenggara:
 - a. Unit Penyelenggara; atau
 - b. Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan Pendidikan Profesional Berkelanjutan dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan oleh Unit Penyelenggara.



LANGKAH TINDAK LANJUT SATKER

Menyampaikan informasi kepada Bendahara/Calon Bendahara di Satker masing-masing terkait dengan Sertifikasi Bendahara

Melakukan *mapping* Bendahara/Calon Bendahara yang ada di lingkup Satker masing-masing

Mengusulkan bendahara:

- a. Yang memiliki sertifikat diklat bendahara BPPK, LSP, atau Lembaga Diklat Lainnya untuk mengikuti Sertifikasi Bendahara mekanisme konversi
- b. Yang tidak memiliki sertifikat diklat bendahara BPPK, LSP, atau Lembaga Diklat Lainnya dan menjabat bendahara:
 - 1) ≥ 2 thn untuk mengikuti IBT
 - 2) < 2 thn untuk mengikuti refreshment + CBT

Mengusulkan calon bendahara:

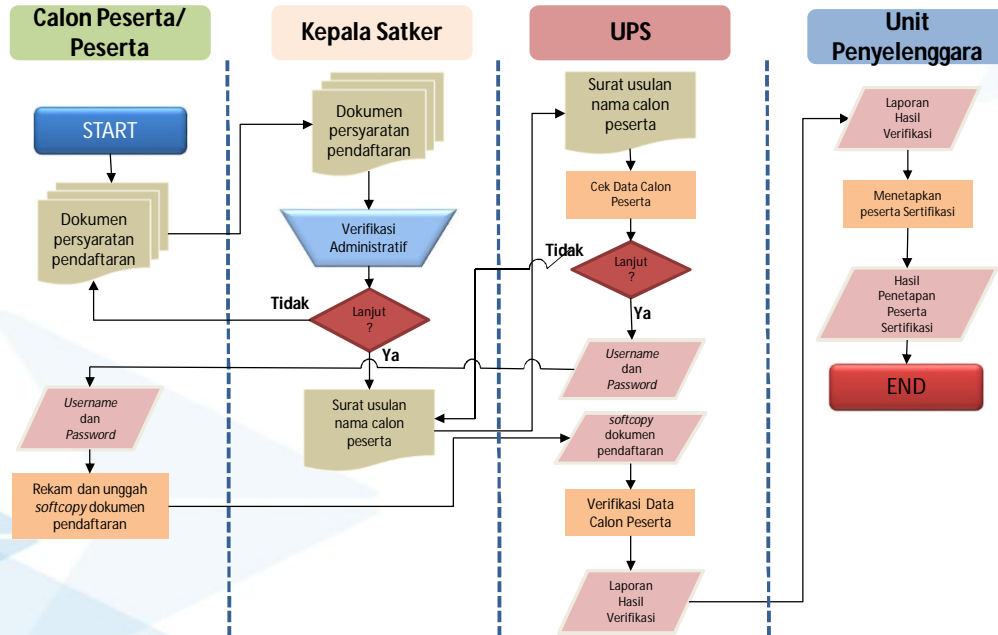
- a. yang memiliki sertifikat diklat bendahara dari BPPK atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau Lembaga Diklat lainnya untuk mengikuti Sertifikasi Bendahara mekanisme konversi
- b. yang tidak memiliki sertifikat diklat bendahara untuk berkoordinasi dengan BPPK untuk mengusulkan mengikuti Diklat Bendahara

Melakukan koordinasi dengan UPS atau Unit Penyelenggara terkait dengan pengusulan PPL bagi Bendahara/Calon Bendahara yang telah memiliki Sertifikat Bendahara

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UJIAN SERTIFIKASI BENDAHARA



TATA CARA PENDAFTARAN



TATA CARA PENDAFTARAN

Calon Peserta

1. Menyiapkan *softcopy* dokumen persyaratan pendaftaran dan menyampaikannya kepada Kepala Satker
2. Melakukan perekaman data diri pada formulir pendaftaran *online* dan mengunggah *softcopy* dokumen persyaratan pendaftaran melalui Aplikasi SIMSERBA

Kepala Satker

1. Melakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran, dan jika telah sesuai akan menerbitkan surat usulan pengajuan pendaftaran Sertifikasi Bendahara
2. Menyampaikan surat usulan pengajuan pendaftaran calon peserta Sertifikasi Bendahara kepada UPS

UPS

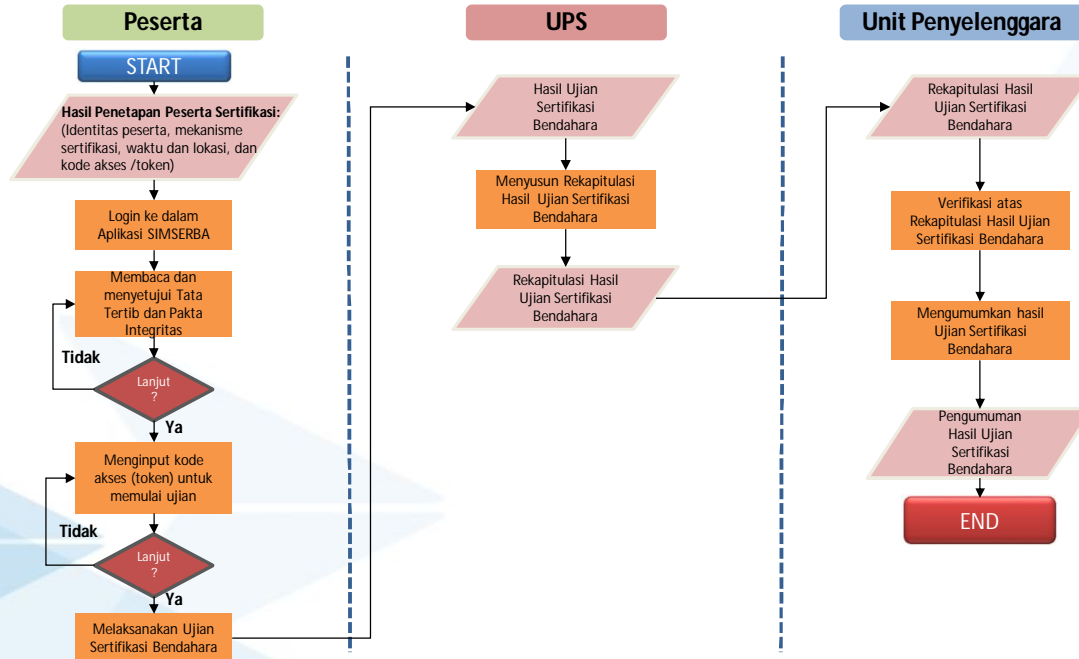
1. Melakukan pemeriksaan data calon peserta Sertifikasi Bendahara, dan memberikan *username* dan *password* Aplikasi SIMSERBA untuk calon peserta
2. Melakukan verifikasi atas dokumen persyaratan pendaftaran yang telah diupload oleh calon peserta

Unit Penyelenggara

1. Menetapkan dan mengumumkan peserta Sertifikasi Bendahara



PELAKSANAAN UJIAN IBT



PELAKSANAAN UJIAN IBT

Peserta

1. Peserta melakukan login ke dalam Aplikasi SIMSERBA
2. Peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum memulai Ujian Sertifikasi
3. Peserta menginput kode akses (token) untuk memulai Ujian Sertifikasi
4. Peserta melakukan Ujian Sertifikasi dalam waktu yang ditentukan

UPS

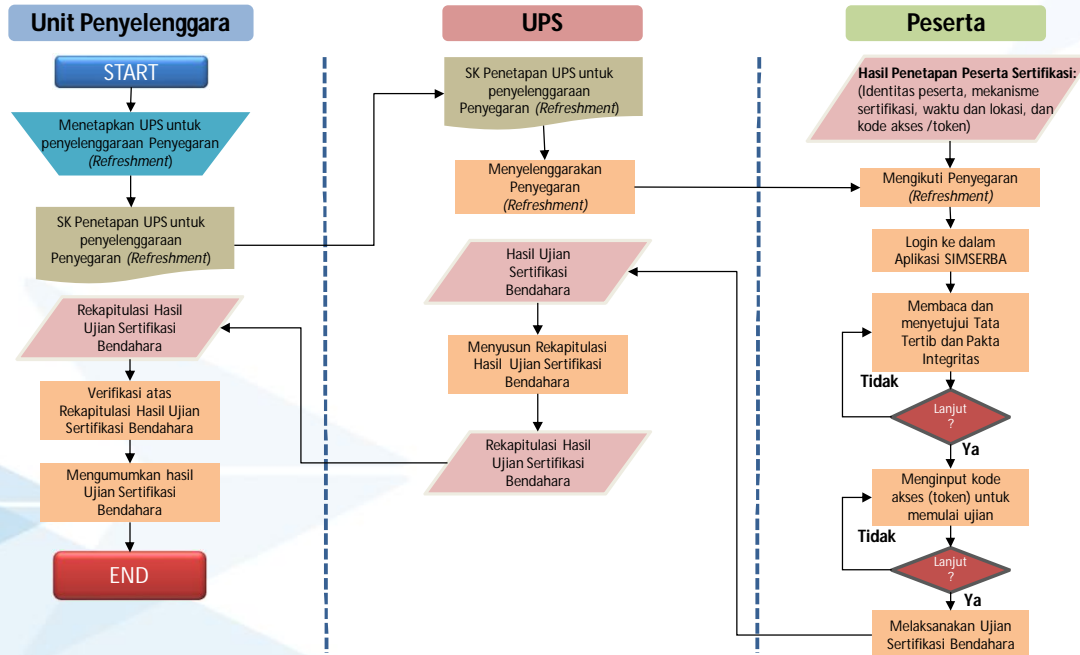
UPS menyusun rekap hasil Ujian Sertifikasi dan menyampaikannya kepada Unit Penyelenggara

Unit Penyelenggara

1. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas rekapitulasi hasil Ujian Sertifikasi dari UPS
2. Unit Penyelenggara menetapkan dan mengumumkan hasil Ujian Sertifikasi



PELAKSANAAN UJIAN CBT REFRESHMENT



PELAKSANAAN UJIAN CBT TERINTEGRASI *REFRESHMENT*

Peserta

1. Peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) yang diselenggarakan oleh UPS
2. Peserta melakukan login ke dalam Aplikasi SIMSERBA
3. Peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum memulai Ujian Sertifikasi
4. Peserta menginput kode akses (token) untuk melakukan Ujian Sertifikasi
5. Peserta melakukan Ujian Sertifikasi dalam waktu yang ditentukan

UPS

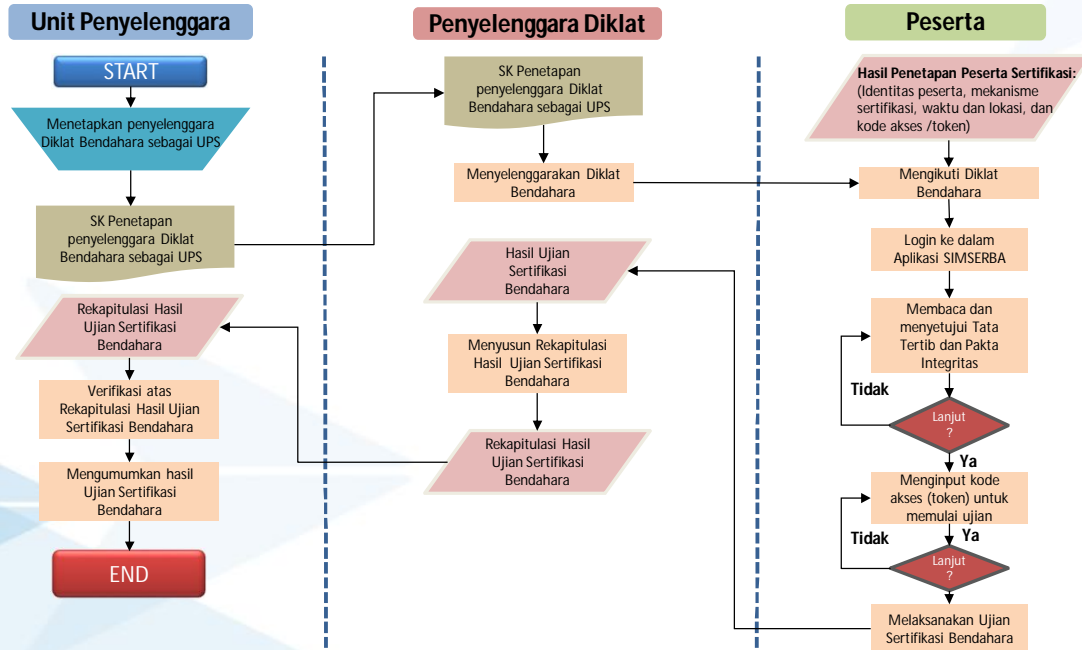
UPS menyusun rekap hasil Ujian Sertifikasi dan menyampaikannya kepada Unit Penyelenggara

Unit Penyelenggara

1. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas rekapitulasi hasil Ujian Sertifikasi dari UPS
2. Unit Penyelenggara menetapkan dan mengumumkan hasil Ujian Sertifikasi



PELAKSANAAN UJIAN CBT DIKLAT BENDAHARA



PELAKSANAAN UJIAN CBT TERINTEGRASI DIKLAT BENDAHARA

Peserta

1. Peserta mengikuti Diklat Bendahara diselenggarakan oleh BPPK atau K/L yang bekerjasama dengan BPPK
2. Peserta melakukan login ke dalam Aplikasi SIMSERBA
3. Peserta membaca dan menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum memulai Ujian Sertifikasi
4. Peserta menginput kode akses (token) untuk memulai Ujian Sertifikasi
5. Peserta melakukan Ujian Sertifikasi dalam waktu yang ditentukan

Penyelenggara Diklat sebagai UPS

UPS menyusun rekap hasil Ujian Sertifikasi dan menyampaikannya kepada Unit Penyelenggara

Unit Penyelenggara

1. Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas rekapitulasi hasil Ujian Sertifikasi dari UPS
2. Unit Penyelenggara menetapkan dan mengumumkan hasil Ujian Sertifikasi





KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

TERIMA KASIH

PANDUAN UPS DAN KUMPULAN PERATURAN SERTIFIKASI BENDAHARA



GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III
JALAN BUDI UTOMO NOMOR 6, LANTAI 3 DAN 4
PASAR BARU, GAMBIR
JAKARTA PUSAT 11710

TEL 021 3846822, 021 349230 EXT 5307
FAX 021 3846822