



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO III LANTAI III & IV  
JALAN BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710  
TELEPON: 021-3449230 (psw 5660,5661) , 3849670 FAKSIMILE: 021-3849670  
SITUS : [www.djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.djpbk.kemenkeu.go.id)

Nomor : S-*6894* /PB.7/2018 Jakarta, 5 September 2018  
Sifat : **Sangat Segera**  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Hasil Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN Periode III Tahun 2018

Yth. Para Kepala KPPN selaku Pimpinan UPS Sertifikasi Bendahara se-Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada satuan kerja pengelola APBN Periode III tahun 2018, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menerbitkan pengumuman Hasil Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Periode III Tahun 2018. Pengumuman dimaksud dapat diunduh melalui situs <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id> atau <http://www.intra.djpbk.kemenkeu.go.id>.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini diminta bantuan Saudara/i untuk melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Menginformasikan kepada bendahara/calon bendahara satuan kerja di wilayah pembayarannya masing-masing untuk segera mengambil sertifikat bendahara dengan nomor register di loket pelayanan terhitung mulai 1 (satu) bulan sejak tanggal pengumuman dengan menunjukkan identitas diri atas nama yang bersangkutan.
  - b. Membuka layanan pengambilan sertifikat bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Memberikan sertifikat bendahara dengan nomor register kepada bendahara/calon bendahara yang berhak dan mengarsipkan tanda terima peserta yang telah mengambil sertifikat bendahara.
  - d. Menyampaikan *softcopy* laporan penyampaian sertifikat bendahara dengan nomor register kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan selaku Unit Penyelenggara **selambat-lambatnya 1 (satu) bulan** sejak sertifikat bendahara diterima melalui *e-mail*: [sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id](mailto:sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id) (format laporan terlampir).
3. Dalam hal tidak terdapat peserta yang lulus verifikasi dan lulus ujian di wilayahnya, maka UPS yang bersangkutan tidak perlu melakukan langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Informasi lebih lanjut terkait dengan hasil Sertifikasi Bendahara dapat diperoleh dengan menghubungi Sekretariat Unit Penyelenggara melalui telepon: (021) 3846822 atau *e-mail*: [sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id](mailto:sertifikasi.bendahara@kemenkeu.go.id).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Direktur selaku Ketua Unit  
Penyelenggara Sertifikasi Bendahara,

*[Signature]*  
R.M. Wiwieng Handayaningsih  
NIP. 196202161984012001

Tembusan:  
Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan se-Indonesia

Lampiran Surat  
Nomor : S- /PB.7/2018  
Tanggal : September 2018

**FORMAT**  
**LAPORAN PENYAMPAIAN SERTIFIKAT BENDAHARA DENGAN NOMOR REGISTER**  
**PADA UPS SERTIFIKASI BENDAHARA ..... (1)**

No.	Nama Bendahara/Calon Bendahara	Nama Satker	Status Pemilik		Status Pengambilan		Keterangan
			Bendahara	Calon Bendahara	Sudah	Belum	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Kepala Kantor selaku Pimpinan UPS,

..... (10)  
NIP ..... (11)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi dengan nama KPPN selaku UPS
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama bendahara/calon bendahara pemilik sertifikat bendahara
- (4) Diisi dengan nama satker di mana pemilik sertifikat berasal
- (5) Diisi dengan tanda centang (√) jika pemilik sertifikat sedang menduduki jabatan bendahara pada tahun 2017
- (6) Diisi dengan tanda centang (√) jika pemilik sertifikat tidak sedang menduduki jabatan bendahara pada tahun 2017
- (7) Diisi dengan tanda centang (√) jika sertifikat bendahara telah diambil oleh pemilik sertifikat
- (8) Diisi dengan tanda centang (√) jika sertifikat bendahara belum diambil oleh pemilik sertifikat
- (9) Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- (10) Diisi dengan nama kepala kantor selaku pimpinan UPS
- (11) Diisi dengan NIP yang bersangkutan