

## 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,

MARIWANTO HARJOWIRYONO *W*



## **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 PNBPN;
- 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.

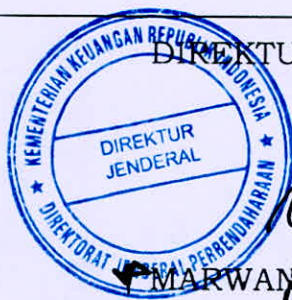


UPS sebagaimana dimaksud antara lain:

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)

Nomor : ..... (2) ..... (3)

Lampiran : ..... (4)

Hal : Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Bendahara

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
c.q. Unit Penyelenggara Sertifikasi Bendahara  
di tempat

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Bendahara, bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara atas:

NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT
1.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)
2.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)
dst	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)

Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang dipersyaratkan, antara lain:

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.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala .....(9),

..... (10)

NIP/NRP ..... (11)



## 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;"><thead><tr><th>NO.</th><th>NAMA</th><th>NIP/NRP</th><th>NOMOR SERTIFIKAT</th><th>TANGGAL SERTIFIKAT</th><th>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>						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)																								
<p>Demikian surat usulan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Kepala .....(11),</p> <p style="text-align: right;">..... (12)</p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP ..... (13)</p>																													



## 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

## **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