



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III, Jalan Budi Utomo No. 6 Jakarta 10710; Telepon: 021-3449230 Intern 5660, (021) 3849670; Faksimile (021) 3849670; Laman: www.djpb.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN NOMOR PENG-7/PB.7/2026

TENTANG PELAKSANAAN SERTIFIKASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, DAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2026

Sehubungan dengan pelaksanaan Sertifikasi bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN Tahun 2026, disampaikan sebagai berikut:

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. RUANG LINGKUP

Sertifikasi dapat diikuti oleh:

1. Para pejabat/pegawai yang telah menduduki jabatan sebagai PPK, PPSPM, atau Bendahara pada satuan kerja pengelola APBN namun belum memiliki sertifikat yang sesuai dengan penugasannya; dan/atau
2. Para pejabat/pegawai yang akan ditetapkan/diangkat sebagai PPK, PPSPM, atau Bendahara pada satuan kerja pengelola APBN.

C. MEKANISME SERTIFIKASI

1. Bagi Bendahara dilaksanakan melalui Pelatihan Teknis Bendahara dan Uji Kompetensi;
2. Bagi PPK dan PPSPM berlaku ketentuan berikut:
 - a. Melalui Pelatihan Teknis PPK/PPSPM dan Uji Kompetensi, bagi PPK/PPSPM yang belum pernah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Teknis PPK/PPSPM;
 - b. Melalui Uji Kompetensi, bagi PPK/PPSPM yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Teknis PPK/PPSPM namun belum diajukan untuk pengakuan/konversi menjadi Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT) atau Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT) sampai dengan 31 Desember 2025; dan
 - c. Melalui pengakuan/konversi menjadi Sertifikat PNT, bagi PPK yang memenuhi ketentuan berikut:

- 1) telah memiliki sertifikat pelatihan/kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) yang diterbitkan oleh LKPP dan/atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang terakreditasi LKPP; dan
- 2) telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Teknis PPK atau telah mengikuti *E-Learning* Penyelesaian Tagihan.

D. PERSYARATAN CALON PESERTA SERTIFIKASI

1. Bagi Bendahara:
 - a. Berstatus PNS, Anggota POLRI, atau Prajurit TNI;
 - b. Memiliki pangkat/golongan minimal:
 - 1) Pengatur Muda Tk I/ II/b bagi PNS;
 - 2) Brigadir Polisi Satu (Briptu) bagi Anggota POLRI; atau
 - 3) Sersan Satu (Sertu) bagi Prajurit TNI; dan
 - c. Memiliki pendidikan minimal SLTA atau yang setara.
2. Bagi PPK dan PPSPM:
 - a. Berstatus PNS, Anggota POLRI, atau Prajurit TNI;
 - b. Memiliki pangkat/golongan minimal:
 - 1) Penata Muda III/a bagi PNS;
 - 2) Inspektur Polisi Dua (Ipda) bagi Anggota POLRI; atau
 - 3) Letnan Dua (Letda) bagi Prajurit TNI; dan
 - c. Memiliki pendidikan minimal Diploma III atau yang setara.
3. Calon peserta yang telah menduduki jabatan PPK/PPSPM/Bendahara harus menyertakan Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai PPK/PPSPM/Bendahara yang masih berlaku.
4. Calon peserta yang belum menduduki jabatan PPK/PPSPM/Bendahara harus menyertakan Surat Pernyataan Kepala Satker/KPA bahwa yang bersangkutan akan diangkat sebagai PPK/PPSPM/Bendahara pada tahun anggaran 2026.

E. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran Sertifikasi dilakukan melalui Aplikasi SIMASPATEN yang dapat diakses melalui tautan [berikut](#).
2. Calon Peserta Sertifikasi melakukan perekaman usulan dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan Sertifikasi melalui aplikasi SIMASPATEN, yang terdiri atas:
 - a. Surat usulan dari Kepala Satker/KPA (wajib);
 - b. Surat Keputusan Pangkat/Golongan terakhir (wajib);
 - c. Ijazah pendidikan terakhir (wajib);
 - d. Surat Keputusan pengangkatan/penetapan sebagai PPK/PPSPM/Bendahara yang masih berlaku (wajib, bagi yang sudah menduduki jabatan);
 - e. Surat Pernyataan Kepala Satker/KPA bahwa yang bersangkutan akan diangkat sebagai PPK/PPSPM/Bendahara pada tahun anggaran 2026 (wajib, bagi yang belum menduduki jabatan);
 - f. Sertifikat Pelatihan PPK/PPSPM/Bendahara (opsional, bagi yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan);
 - g. Sertifikat Pelatihan/Kompetensi PBJ (opsional, bagi yang memiliki);
 - h. Sertifikat E-Learning Penyelesaian Tagihan (opsional, bagi yang memiliki).
3. Administrator Satker melakukan verifikasi atas pemenuhan seluruh persyaratan calon peserta Sertifikasi di lingkup Satkernya masing-masing melalui Aplikasi SIMASPATEN:
 - a. Dalam hal calon peserta Sertifikasi telah memenuhi seluruh persyaratan, Administrator Satker meneruskan usulan ke KPPN mitra kerja;

- b. Dalam hal calon peserta Sertifikasi belum memenuhi seluruh persyaratan, Administrator Satker mengembalikan usulan kepada calon peserta untuk dilakukan perbaikan.
4. Administrator KPPN melakukan verifikasi atas pemenuhan seluruh persyaratan usulan calon peserta Sertifikasi di lingkup wilayah kerja masing-masing melalui Aplikasi SIMASPATEN:
 - a. Dalam hal usulan dari Satker telah memenuhi seluruh persyaratan, Administrator KPPN meneruskan usulan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan;
 - b. Dalam hal usulan dari Satker belum memenuhi seluruh persyaratan, Administrator KPPN mengembalikan usulan kepada Satker untuk dilakukan perbaikan.
5. Administrator Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP) melakukan verifikasi atas pemenuhan seluruh persyaratan usulan calon peserta Sertifikasi yang disampaikan oleh KPPN melalui Aplikasi SIMASPATEN:
 - a. Dalam hal usulan dari KPPN telah memenuhi seluruh persyaratan, Administrator DSP menetapkan mekanisme Sertifikasi sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf C;
 - b. Dalam hal usulan dari KPPN belum memenuhi seluruh persyaratan, Administrator DSP mengembalikan usulan kepada KPPN dan Satker untuk dilakukan perbaikan.

F. JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI

1. Sertifikasi dilakukan secara triwulanan dengan ketentuan sebagai berikut:

Periode	Pelaksanaan Sertifikasi	Pengumuman Hasil Sertifikasi
Triwulan I 2026	1 Januari s.d. 31 Maret 2026	Minggu ke-1 April 2026
Triwulan II 2026	1 April s.d. 30 Juni 2026	Minggu ke-1 Juni 2026
Triwulan III 2026	1 Juli s.d. 30 September 2026	Minggu ke-1 Oktober 2026
Triwulan IV 2026	1 Oktober s.d. 31 Desember 2026	Minggu ke-1 Januari 2027

2. Jadwal Sertifikasi bagi Bendahara (poin C1) dan PPK/PPSPM (poin C2 huruf a) adalah sebagai berikut berikut:
 - a. Peserta mengikuti Pelatihan Teknis PPK/PPSM/Bendahara sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan (Pusdiklat AP) yang dapat dipantau melalui Swipe AP pada tautan [berikut](#).
 - b. Dalam hal peserta telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Teknis PPK/PPSPM/Bendahara, Peserta mengikuti Uji Kompetensi yang dilaksanakan secara terintegrasi dengan Pelatihan Teknis PPK/PPSPM/Bendahara dengan jadwal sebagai berikut:

Keterangan	Waktu
Uji Kompetensi	Pukul 08.00 WIB
Uji Kompetensi Ulang ke-1	Pukul 10.00 WIB
Uji Kompetensi Ulang ke-2	Pukul 13.00 WIB

- c. Dalam hal peserta Sertifikasi tidak dapat mengikuti Pelatihan Teknis dan/atau Uji Kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, peserta dapat mengajukan penjadwalan kembali berdasarkan Surat Permohonan dari Kepala Satker/KPA yang disampaikan kepada Direktur Sistem Perbendaharaan dan Kepala Pusdiklat AP selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jadwal yang telah ditentukan.
- d. Dalam hal peserta Sertifikasi tidak mengikuti Pelatihan Teknis dan/atau Uji Kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, namun tidak mengajukan permohonan penjadwalan kembali, maka peserta dianggap mengundurkan diri dan dinyatakan tidak lulus Sertifikasi.

3. Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi bagi PPK/PPSPM (Poin C2 huruf b) dilakukan dilakukan pada setiap hari Selasa sepanjang periode Sertifikasi. Dalam hal hari Selasa jatuh pada hari libur nasional, maka Uji Kompetensi dijadwalkan kembali pada hari kerja pertama berikutnya.
4. Jadwal pelaksanaan pengakuan/konversi menjadi Sertifikat PNT bagi PPK (Poin C2 huruf c) dapat dilakukan sepanjang periode Sertifikasi.

G. PENGUMUMAN HASIL SERTIFIKASI

1. Hasil Sertifikasi akan diumumkan melalui media resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Peserta yang dinyatakan lulus Sertifikasi akan diterbitkan Sertifikat dengan Nomor Register dengan masa berlaku selama 5 (lima) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT) bagi PPK;
 - b. Sertifikat PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT) bagi PPSPM; dan
 - c. Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) bagi Bendahara.
3. Penerbitan Sertifikat sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan secara elektronik dan dapat diunduh secara mandiri oleh masing-masing peserta melalui aplikasi SIMASPATEN selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal pengumuman hasil sertifikasi.

H. LAIN-LAIN

1. Unit Penyelenggara tidak memungut biaya (gratis) terhadap seluruh proses penyelenggaraan Sertifikasi.
2. Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan mengenai Sertifikasi PPK, PPSPM, dan Bendahara, akan diterbitkan kembali pengumuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dimaksud.
3. Informasi lebih lanjut terkait proses Sertifikasi dapat diakses melalui layanan HAI Kemenkeu:
 - a. *Call Center* 14090; atau
 - b. email atau tiket ke <https://hai.kemenkeu.go.id>.

Pengumuman ini hendaknya dapat disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2026
Direktur Sistem Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Sulaimansyah

Tembusan:

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan

