



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

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

Nomor : S- ~~2810~~ /PB.7/2018

Jakarta, ~~21~~ Maret 2018

Sifat : **Sangat Segera**

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Hasil Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN Periode I Tahun 2018

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

Sehubungan dengan pelaksanaan sertifikasi bendahara pada satuan kerja pengelola APBN Periode I 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 I Tahun 2018. Pengumuman dimaksud dapat diunduh melalui situs <http://www.djpb.kemenkeu.go.id> atau <http://www.intra.djpb.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 (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.

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



Direktur selaku Ketua Unit
Penyelenggara Sertifikasi Bendahara,

R.M. Niwieng Handayaningsih
NIP. 196202161984012001

Tembusan:

Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan se-Indonesia

Lampiran Surat
Nomor : S-2810 /PB.7/2018
Tanggal : 23 Maret 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