



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1216, 2016

KEMENKEU. Sertifikasi Bendahara. Pelaksanaan.  
Tata Cara.

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 standarisasi 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. menyelenggarakan 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 tercantum 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 tercantum 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 kebhendaharaan.
- (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 kebhendaharaan.

## 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.
- (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

## LAMPIRAN I

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**STANDAR KOMPETENSI BENDAHARA PADA SATUAN KERJA  
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:

1. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi bendahara untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
2. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi bendahara untuk melaksanakan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
3. Meningkatkan profesionalisme bendahara dalam pengelolaan keuangan negara; dan
4. 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 sesuai 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 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 dan/atau Calon Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

## E. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri 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.

2. Unit Kompetensi adalah standar kompetensi untuk satu pekerjaan atau satuan tugas tertentu yang diakui, dapat diukur, dan diobservasi.
3. Kode Unit adalah kode unit kompetensi yang terdiri dari beberapa huruf dan angka dengan mengacu pada format kodifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).
4. Judul Unit adalah bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi.
5. 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.
6. Elemen Kompetensi adalah sub pekerjaan/sub tugas yang membentuk rangkaian suatu proses yang menjamin tercapainya judul kompetensi.
7. 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.
8. 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.
9. Panduan Penilaian adalah suatu panduan yang menjelaskan prosedur penilaian terhadap unit kompetensi yang harus dilakukan.

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI BENDAHARA

A. 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 PNBP Fungsional
3	KEU.OO02.103.01	Menatausahakan Transaksi dan Dokumen/Bukti-Bukti PNBP
4	KEU.OO02.104.01	Membukukan Transaksi PNBP
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
9	KEU.OO02.109.01	Mengelola Dana Pengelolaan Kas Badan Layanan Umum Khusus Bendahara BLU

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
C. Standar Kompetensi Inti Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu		
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 PNBPN 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, melalui Ujian Sertifikasi.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

## 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebhendaharaan.

3.1.2 Metode pengarsipan dokumen yang baik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dokumen keuangan negara terkait pengelolaan kebhendaharaan.

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 kebhendaharaan.

**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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 computer

**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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 menerapkan peraturan dan kebijakan bidang keuangan negara terkait pengelolaan kebhendaharaan.
- 1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 kebhendaharaan.

- 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 kebhendaharaan.

### 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 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 kebhendahaaran.

1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

## 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 PNBPN 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 PNBPN 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 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 Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2012 tentang Tata Cara Pengembalian Pendapatan Negara Bukan Pajak.

## 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 PNBP dari pengguna layanan.
- 1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 <i>billing</i> penerimaan negara	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 bank/ ATM/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



## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks Variabel

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

1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 PNBP fungsional.

3.1.2 Tata cara pengisian Surat Setoran Elektronik (SSE).

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi setoran PNBP.

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 PNBP**

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

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan dokumen/bukti-bukti PNBP	1.1	Dokumen/bukti-bukti PNBP dikumpulkan
		1.2	Dokumen/bukti-bukti PNBP diverifikasi
2	Menganalisis dokumen/bukti-bukti PNBP	2.1	Dokumen/bukti-bukti PNBP dianalisis
		2.2	Hasil analisis dokumen/bukti-bukti PNBP disimpulkan
3	Mengarsipkan dokumen/bukti-bukti PNBP	3.1	Pengelompokan dokumen/bukti-bukti PNBP dibuat
		3.2	Dokumen/bukti-bukti PNBP ditata sesuai

		pengelompokan
	3.3	Daftar dokumen/bukti-bukti PNBPN yang telah dikelompokkan dibuat
	3.4	Dokumen/bukti-bukti PNBPN disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses oleh bendahara
	3.5	Dokumen/bukti-bukti PNBPN 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 PNBPN.

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 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

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

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

3.4 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.

- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.7 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.
- 3.8 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 PNBPNBP.
  - 1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 PNBPNBP.

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 PNBPNBP.

**KODE UNIT : KEU.OO02.104.01**

**JUDUL UNIT : Membukukan Transaksi PNBPNBP**

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

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan bukti-bukti transaksi PNBPNBP	1.1	Bukti-bukti transaksi PNBPNBP dikumpulkan
		1.2	Bukti-bukti transaksi PNBPNBP diverifikasi
2	Membukukan realisasi PNBPNBP	2.1	Kode mata anggaran penerimaan dicek kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS)
		2.2	Bukti-bukti transaksi PNBPNBP direkam ke dalam aplikasi pembukuan bendahara
		2.3	Buku Pembukuan Bendahara disusun
3	Menyusun Laporan	3.1	Dokumen pendukung disiapkan

Harian PNB	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 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 PNBPNP.
  - 1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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	2.1	Dokumen pendukung laporan disiapkan
		2.2	Laporan pertanggungjawaban piutang disusun
3	Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	3.1	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan disusun sesuai format laporan yang berlaku
		3.2	Laporan pertanggungjawaban disampaikan untuk diperiksa dan direkonsiliasi oleh pejabat yang berwenang
		3.3	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan disampaikan kepada KPPN bersama dokumen pendukung sesuai waktu yang ditetapkan
		3.4	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi oleh KPPN disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan BPK

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
		3.5	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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 PNBPN.
- 2.5 KEU.OO02.104.01 Membukukan Transaksi PNBPN.
- 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
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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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
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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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
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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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
		1.12	Nominal uang persediaan yang diterima dipastikan jumlahnya tepat
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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
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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

**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

#### **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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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
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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		3.3	Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dibuat
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 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.
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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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	1.1	Daftar SP2D dari KPPN pembayar dicek pada aplikasi OM-SPAN

	pembayaran	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
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
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

**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 penyetoran potongan/pungutan pajak.

1.2 Penilaian dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 penyetoran 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 PNPB 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 (BPN) 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 (BPN) 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.
- 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 (BPN).
  - 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengisi *Billing* Penerimaan Negara (BPN).

## 4. Sikap kerja

4.1 Disiplin.

4.2 Teliti.

4.3 Jujur.

## 5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran pengisian *Billing* Penerimaan Negara (BPN).**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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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

		2.4	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diverifikasi oleh KPPN disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan BPK
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
		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 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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	
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 Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, observasi/praktik, 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.

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, maka Standar Kompetensi Bendahara ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Bendahara serta Sertifikasi Bendahara.

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

## LAMPIRAN II

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

## 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 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 APBN, 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 APBN dalam penyelenggaraan Sertifikasi Bendahara.

#### C. TUJUAN SERTIFIKASI

1. Menentukan kelayakan dan memberikan pengakuan atas kompetensi Bendahara untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;
2. Meningkatkan dan menjamin pemeliharaan mutu kompetensi Bendahara untuk melaksanakan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN;

3. Meningkatkan profesionalisme Bendahara dalam pengelolaan keuangan negara; dan
4. Mendukung tercapainya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan negara.



## 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 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 47 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

#### 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 PNBPN 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 peserta Ujian Sertifikasi 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 gelar Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## 2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- a. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Bendahara pada Satker pengelola APBN sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi profesionalnya sebagai Bendahara secara berkelanjutan;
- c. Mengikuti program pengawasan hasil (*surveillance*) yang dilaksanakan oleh Unit Penyelenggara; dan
- d. Mematuhi kode etik Bendahara

## 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 Bendahara:
  - 1) Unit Penyelenggara menetapkan kuota peserta Ujian Sertifikasi sebagai dasar penetapan calon peserta Ujian Sertifikasi.
  - 2) Berdasarkan kuota sebagaimana dimaksud pada angka 1), Unit Penyelenggara menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi yang dapat dilakukan melalui surat dan/atau situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  - 3) Surat sebagaimana dimaksud pada angka 2) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada sekretaris jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.
  - 4) TUK menyebarkan informasi jadwal pelaksanaan Ujian Sertifikasi berdasarkan rencana pelaksanaan/jadwal Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

- 5) Atas dasar pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 2), kepala Satker dapat mengajukan nama calon peserta Ujian Sertifikasi kepada TUK.
- 6) TUK menerima pendaftaran calon peserta Ujian Sertifikasi.
- 7) TUK melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Ujian Sertifikasi yang disampaikan oleh kepala Satker dan menetapkan hasil verifikasi administratif.
- 8) TUK menyampaikan hasil verifikasi administratif kepada Unit Penyelenggara.
- 9) Unit Penyelenggara mengumumkan hasil penetapan calon peserta Ujian Sertifikasi melalui surat dan/atau situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 10) Surat sebagaimana dimaksud pada angka 9) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada sekretaris jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.

b. Persyaratan Pendaftaran

1) Persyaratan Umum

- a) Formulir Pendaftaran Sertifikasi Bendahara yang berisi data diri calon peserta Sertifikasi;
- b) Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
- c) Fotokopi Surat Keputusan (SK) Kepangkatan/Golongan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian; dan
- d) Fotokopi sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud.

2) Persyaratan Tambahan

- a) Fotokopi SK penunjukan sebagai Bendahara bagi calon peserta yang menduduki jabatan Bendahara.
- b) Fotokopi sertifikat diklat persiapan Sertifikasi bagi calon peserta yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus diklat persiapan Sertifikasi;

- c) Fotokopi sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh lembaga diklat lainnya bagi calon peserta yang memiliki sertifikat diklat dimaksud; atau
- d) Fotokopi sertifikat profesi bendahara yang masih berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi bagi calon peserta yang memiliki sertifikat profesi dimaksud.

## 2. Mekanisme Sertifikasi

a. Pengakuan sertifikat Diklat Bendahara atau sertifikat profesi bendahara sebagai Sertifikat Bendahara.

1) Mekanisme ini 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) Sertifikat-sertifikat yang dapat diakui sebagai Sertifikat Bendahara yaitu:

a) 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.

i. Dalam hal pemegang sertifikat masih menjabat sebagai Bendahara, sertifikat dapat langsung diakui; atau

ii. 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.

b) 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.

i. Dalam hal pemegang sertifikat masih menjabat sebagai Bendahara, sertifikat dapat langsung diakui; atau

- ii. 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.
- c) 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.

b. Ujian Sertifikasi

- 1) Ujian Sertifikasi tanpa mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.
- 2) Ujian Sertifikasi setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.
- 3) Ujian Sertifikasi setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Persiapan Bendahara.

3. Proses Ujian Sertifikasi

a. Pelaksanaan Ujian Sertifikasi

- 1) Calon peserta Ujian Sertifikasi mengikuti Ujian Sertifikasi di TUK yang telah memperoleh penetapan dari Unit Penyelenggara.
- 2) Metode Ujian  
Ujian Sertifikasi dapat dilaksanakan menggunakan metode ujian antara lain:
  - a) Ujian Tertulis
  - b) Ujian Lisan
  - c) Ujian Praktik
- 3) Ujian Sertifikasi dapat dilaksanakan secara elektronik.

b. Asesor Ujian Sertifikasi

- 1) Asesor Ujian Sertifikasi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk menilai Ujian Sertifikasi.

- 2) Prasyarat dan ketentuan terkait asesor Ujian Sertifikasi, antara lain:
  - a) Asesor Ujian Sertifikasi harus memiliki kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menjadi asesor Ujian Sertifikasi.
  - b) Unit Penyelenggara menyediakan asesor Ujian Sertifikasi.
- 3) Tugas dan Fungsi Asesor
  - a) Melaksanakan proses Ujian Sertifikasi menggunakan metode Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
  - b) Melakukan evaluasi dan penilaian Ujian Sertifikasi;
  - c) Menyampaikan rekomendasi hasil Ujian Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara melalui TUK.

c. Standar Kelulusan Ujian Sertifikasi

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

d. Evaluasi Ujian Sertifikasi

Asesor Ujian Sertifikasi melakukan evaluasi atas Ujian Sertifikasi dan menyampaikan rekomendasi hasil Ujian Sertifikasi kepada Unit Penyelenggara.

e. Penetapan Hasil Ujian Sertifikasi

Unit Penyelenggara menetapkan hasil Ujian Sertifikasi berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh asesor Ujian Sertifikasi.

f. Pengumuman Hasil Ujian Sertifikasi

- 1) Hasil Ujian Sertifikasi diumumkan oleh Unit Penyelenggara melalui surat dan/atau situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 2) Surat sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan disampaikan kepada sekretaris jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait.



g. 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 angka 1), 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; dan
  - 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.

4. Keputusan Sertifikasi

a. Penerbitan Sertifikat

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

b. Penyerahan Sertifikat

- 1) Sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada peserta Sertifikasi yang memenuhi ketentuan.
- 2) TUK menyampaikan hasil Ujian Sertifikasi kepada peserta Ujian Sertifikasi berdasarkan hasil Ujian Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.

## 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 angka 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 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 setelah mengikuti dan dinyatakan lulus Diklat Bendahara.

- c. Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), angka 4), angka 5), dan angka 6) dapat berupa diklat, *workshop*, seminar atau kegiatan sejenis yang berkaitan dengan kebhendaharaan.
  - d. Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf c bertujuan untuk memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesional Bendahara.
  - e. Dalam rangka perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara, Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan menetapkan hasil verifikasi.
  - f. Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e, Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - g. Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf f, 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 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.

## 8. 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.

## 9. Penggunaan Gelar

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

10. Banding atas Penetapan Hasil Ujian Sertifikasi

- a. Peserta Ujian Sertifikasi dapat mengajukan keberatan/banding atas penetapan hasil Ujian Sertifikasi paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak pengumuman hasil Ujian Sertifikasi dengan mengirimkan surat kepada Unit Penyelenggara.
- b. Unit Penyelenggara mengajukan permintaan kepada TUK di mana peserta sebagaimana dimaksud pada huruf a mengikuti Ujian Sertifikasi, untuk menyampaikan hasil Ujian Sertifikasi sebagai bahan evaluasi atas keberatan/banding yang diajukan.
- c. Hasil keputusan atas keberatan/banding yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara bersifat final dan mengikat.

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.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

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

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI