

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 5 /PB/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI BAGI PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 Tahun 2018

tentang Standar Kompetensi Kerja Khusus Bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 660);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1711);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

3. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
4. Satuan Kerja Pengelola APBN yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga pemerintah nonkementerian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah.
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan



dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh Pegawai ASN, 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.
13. Standar Kompetensi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Kompetensi adalah Standar Kompetensi untuk satu pekerjaan atau satuan tugas tertentu yang diakui, dapat diukur, dan diobservasi.
15. Penilaian Kompetensi adalah rangkaian proses penilaian secara objektif untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian atau pengakuan.
16. Uji Kompetensi adalah rangkaian proses ujian secara objektif untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian.
17. Sertifikat Kompetensi adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas Kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugas jabatannya.

18. PPK Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat PNT adalah sebutan yang diberikan kepada Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Penilaian Kompetensi bagi PPK.
19. PPSPM Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat SNT adalah sebutan yang diberikan kepada Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Penilaian Kompetensi bagi PPSPM.
20. Nomor Register adalah nomor khusus yang diberikan kepada Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Penilaian Kompetensi.
21. Skema Penilaian Kompetensi adalah paket Kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan jabatan atau keterampilan seseorang.
22. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Unit Penyelenggara adalah unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai fungsi perumusan dan standardisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan.
23. Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana adalah unit kerja pada Kementerian Negara/Lembaga/instansi lain yang ditetapkan Unit Penyelenggara untuk membantu penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
24. Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan.
25. Pelatihan Penyelesaian Tagihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara

Republik Indonesia sesuai dengan Standar Kompetensi penyelesaian tagihan belanja negara.

26. Pendidikan Profesional Berkelanjutan adalah kegiatan belajar terus menerus agar senantiasa dapat memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesionalnya.
27. Penyegaran (*Refreshment*) adalah kegiatan pengembangan kompetensi dalam bidang pengelolaan keuangan negara.
28. 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.
29. Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan untuk melakukan manajemen penilaian kompetensi.
30. Administrator Satker yang selanjutnya disebut Admin Satker adalah kepala Satker atau petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan administrasi Penilaian Kompetensi pada Satker.
31. Kode akses yang selanjutnya disebut Token adalah kode yang berisi informasi unik yang dihasilkan oleh Sistem Informasi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM;
- b. Penerbitan Sertifikat PPK dan PPSPM;
- c. Perpanjangan Sertifikat PPK dan PPSPM;
- d. Penggantian Sertifikat PPK dan PPSPM;
- e. Pencabutan Sertifikat PPK dan PPSPM;
- f. Penyegaran (*Refreshment*); dan
- g. Pendidikan Profesional Berkelanjutan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PENILAIAN KOMPETENSI PPK DAN
PPSPM

Bagian Kesatu
Unit Penyelenggara

Pasal 3

- (1) Penilaian Kompetensi diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.
- (2) Dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi oleh Unit Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketua Unit Penyelenggara dapat membentuk tim.
- (3) Unit Penyelenggara memiliki tugas dan wewenang antara lain:
 - a. menyusun dan mengembangkan Standar Kompetensi bagi PPK dan PPSPM;
 - b. menyusun dan mengembangkan Skema Penilaian Kompetensi;
 - c. menetapkan metode dan menyusun materi Penilaian Kompetensi;
 - d. menyusun dan menetapkan standar kelulusan Penilaian Kompetensi;
 - e. menyusun dan menetapkan metode Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka Penilaian Kompetensi;
 - f. menyusun dan menetapkan metode Pendidikan Profesional Berkelanjutan;
 - g. menetapkan Unit Pelaksana;
 - h. menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Penilaian Kompetensi;
 - i. menetapkan dan menyampaikan hasil penetapan peserta Penilaian Kompetensi;
 - j. menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*) dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
 - k. menyelenggarakan Penilaian Kompetensi;
 - l. menetapkan hasil Penilaian Kompetensi;

- m. melakukan verifikasi terhadap usulan pengakuan dan penerbitan Sertifikat Kompetensi atas sertifikat pelatihan/profesi;
- n. menyampaikan rekomendasi penerbitan Sertifikat Kompetensi;
- o. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi;
- p. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi penggantian Sertifikat Kompetensi;
- q. melakukan verifikasi, menetapkan hasil verifikasi dan menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Kompetensi;
- r. menjamin mutu pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
- s. melakukan evaluasi Standar Kompetensi bagi PPK dan PPSPM dan materi Penilaian Kompetensi;
- t. melaksanakan pengawasan hasil (*surveillance*);
- u. menyelenggarakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan bagi pemegang Sertifikat Kompetensi; dan
- v. menyelenggarakan kegiatan administratif dan pengembangan *database* terkait pelaksanaan Penilaian Kompetensi.

Bagian Kedua Unit Pelaksana

Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan Penilaian Kompetensi, Unit Penyelenggara menetapkan Unit Pelaksana.
- (2) Penetapan Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan ketua Unit Penyelenggara.
- (3) Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi BPPK, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Negara/Lembaga, dan Instansi lain.

- (4) Unit Pelaksana pada BPPK dilaksanakan oleh Pusat yang menangani bidang Anggaran dan Perbendaharaan atau Unit vertikal atau Unit Pelaksana Teknis penyelenggara pelatihan (Balai/Loka).
- (5) Unit Pelaksana pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilaksanakan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, atau KPPN.
- (6) Unit Pelaksana pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh Unit yang diberi tugas melaksanakan Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertugas:
 - a. menyampaikan informasi terkait Penilaian Kompetensi kepada Satker;
 - b. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan kegiatan sejenisnya terkait ketentuan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi kepada Satker;
 - c. menerima pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - d. melakukan verifikasi data calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - e. memberikan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kompetensi kepada Unit Penyelenggara; dan
 - g. menatausahakan penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.
- (2) Unit Pelaksana dapat menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf j setelah mendapatkan penetapan dari ketua Unit Penyelenggara.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi, Unit Pelaksana menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Unit Penyelenggara.

Bagian Ketiga Pengumuman Penilaian Kompetensi

Pasal 7

- (1) Unit Penyelenggara menetapkan dan menyampaikan pengumuman rencana pelaksanaan/jadwal Penilaian Kompetensi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. Unit Pelaksana; dan/atau
 - c. Satker.
- (3) Penyampaian pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
 - c. surat elektronik.

Bagian Keempat Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Pasal 8

Dokumen persyaratan pendaftaran Penilaian Kompetensi terdiri dari dokumen persyaratan umum dan dokumen persyaratan tambahan.

Pasal 9

- (1) Dokumen persyaratan umum pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:

- a. surat usulan nama calon peserta Penilaian Kompetensi dari kepala Satker;
 - b. ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
 - c. SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
 - d. sertifikat profesi pengadaan barang/jasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang memiliki sertifikat dimaksud;
 - e. Sertifikat Pelatihan yang diterbitkan oleh BPPK yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang tidak memiliki sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pas foto berwarna terbaru (paling lama enam bulan terakhir) dengan latar belakang merah, ukuran 4x6.
- (2) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG/PDF.
 - (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG.
 - (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diunggah melalui Sistem Informasi.

Pasal 10

- (1) Dokumen persyaratan tambahan pendaftaran Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
 - a. SK penunjukan sebagai PPK atau PPSPM bagi calon peserta yang sedang menduduki jabatan PPK atau PPSPM;
 - b. sertifikat Pelatihan pengadaan barang/jasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani

- kepegawaian bagi calon peserta yang memiliki sertifikat dimaksud;
- c. SK pengangkatan sebagai Pejabat Struktural yang telah dilegalisir oleh pejabat yang menangani kepegawaian bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Struktural;
 - d. sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK atau PPSPM bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Struktural; dan/atau
 - e. sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan bagi calon peserta yang memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa dan menduduki jabatan PPK tetapi memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersyaratkan dalam hal calon peserta Penilaian Kompetensi tidak memiliki Sertifikat Pelatihan yang diterbitkan oleh BPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e.
 - (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG/PDF.
 - (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah melalui Sistem Informasi.

Bagian Kelima

Tata Cara Pendaftaran Penilaian Kompetensi

Pasal 11

- (1) Kepala Satker mengusulkan pendaftaran Admin Satker kepada KPPN mitra kerjanya dalam rangka administrasi penyelenggaraan Penilaian Kompetensi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Berdasarkan usulan kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan verifikasi administratif pendaftaran Admin Satker.
- (3) Dalam hal usulan pendaftaran Admin Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, KPPN melakukan:
 - a. penerbitan *username* dan *password* melalui Sistem Informasi; dan
 - b. penyampaian *username* dan *password* kepada kepala Satker.
- (4) Dalam hal usulan pendaftaran Admin Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas disertai alasan penolakan kepada kepala Satker.
- (5) Berdasarkan *username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Admin Satker melakukan:
 - a. *login* pada Sistem Informasi;
 - b. melakukan perekaman data PPK dan PPSPM sesuai dengan SK penetapan dari KPA; dan
 - c. melakukan perekaman/perubahan data PPK dan/atau PPSPM dalam hal terjadi perubahan/penggantian.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan pengumuman Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), kepala Satker membuat surat usulan calon peserta Penilaian Kompetensi dan menyampaikan kepada Unit Pelaksana melalui Admin Satker.
- (2) Berdasarkan surat usulan calon peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Admin Satker melakukan:
 - a. penerbitan *username* dan *password* melalui Sistem Informasi; dan
 - b. penyampaian *username* dan *password* kepada calon peserta Penilaian Kompetensi.

- (3) Calon peserta Penilaian Kompetensi yang telah memiliki *username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan pendaftaran melalui Sistem Informasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. merekam data calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - b. mengunggah *softcopy* dokumen persyaratan pendaftaran Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10; dan
 - c. menyampaikan berkas pendaftaran.
- (4) Kepala Satker melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui Admin Satker menggunakan Sistem Informasi.
- (5) Verifikasi administratif dilakukan dengan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan persyaratan pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah sesuai, kepala Satker melakukan:
 - a. persetujuan atas verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - b. mengusulkan lokasi Penilaian Kompetensi; dan
 - c. meneruskan hasil verifikasi administratif pendaftaran kepada Unit Pelaksana.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak sesuai, kepala Satker menolak dan menyampaikan kepada calon peserta Penilaian Kompetensi untuk melengkapi dan/atau melakukan perbaikan dokumen melalui Admin Satker menggunakan Sistem Informasi.

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana menerima pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi dari kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6).

- (2) Unit Pelaksana melakukan verifikasi administratif pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi.
- (3) Verifikasi administratif dilakukan oleh Unit Pelaksana dengan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan persyaratan pendaftaran calon peserta Penilaian Kompetensi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, Unit Pelaksana menyetujui dan menyampaikan data calon peserta Penilaian Kompetensi kepada Unit Penyelenggara untuk ditetapkan melalui Sistem Informasi.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai, Unit Pelaksana menolak dan mengembalikan kepada kepala Satker melalui Sistem Informasi dengan disertai alasan penolakan.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), Unit Penyelenggara menetapkan peserta Penilaian Kompetensi melalui Sistem Informasi.
- (2) Hasil penetapan peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
 - a. nama calon peserta Penilaian Kompetensi;
 - b. lokasi pelaksanaan Penilaian Kompetensi;
 - c. jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi; dan
 - d. mekanisme Penilaian Kompetensi.
- (3) Hasil penetapan peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. Unit Pelaksana; dan/atau
 - c. peserta Penilaian Kompetensi.

- (4) Penyampaian hasil penetapan peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
 - c. surat elektronik.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Penilaian Kompetensi

Pasal 15

- (1) Mekanisme Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d meliputi Penilaian Kompetensi PPK dan Penilaian Kompetensi PPSPM.
- (2) Penilaian Kompetensi PPK dilakukan melalui:
 - a. Uji Kompetensi PPK; atau
 - b. pengakuan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa.
- (3) Penilaian Kompetensi PPSPM dilakukan melalui Uji Kompetensi PPSPM.
- (4) Penilaian Kompetensi dilaksanakan di lokasi yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
- (5) Penilaian Kompetensi dilaksanakan pada waktu yang tercantum dalam jadwal pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c.
- (6) Penilaian Kompetensi dilaksanakan berdasarkan tata tertib yang ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
- (7) Penilaian Kompetensi dilaksanakan secara elektronik.
- (8) Dalam hal Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum dapat dilaksanakan, Unit Penyelenggara dapat menentukan Penilaian Kompetensi dengan metode lain.
- (9) Unit Pelaksana yang menyelenggarakan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3), membuat Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran

huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui Uji Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. telah mengikuti Pelatihan PPK.
- (2) Uji Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta mengikuti Pelatihan PPK dan melaksanakan Uji Kompetensi PPK di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;
 - c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
 - d. peserta melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta memulai Uji Kompetensi PPK setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
 - f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji Kompetensi PPK; dan

- g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPK berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 17

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. memiliki sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. telah mengikuti Pelatihan Penyelesaian Tagihan.
- (2) Pengakuan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta mengikuti Pelatihan Penyelesaian Tagihan di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. berdasarkan hasil pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak penyelenggara Pelatihan Penyelesaian Tagihan mengunggah Sertifikat Pelatihan Penyelesaian Tagihan pada Sistem Informasi;
 - c. Unit Penyelenggara menetapkan hasil pengakuan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa dan menyampaikan kepada peserta;
 - d. peserta dapat mengetahui status pengakuan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa melalui Sistem Informasi.

✓

Pasal 18

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Uji Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. telah mengikuti Pelatihan PPSPM.
- (2) Uji Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta mengikuti Pelatihan PPSPM dan melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;
 - c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
 - d. peserta melakukan login ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta memulai Uji Kompetensi PPSPM setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
 - f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM; dan
 - g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPSPM berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 19

Dalam hal peserta yang mengikuti Penilaian Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) menduduki jabatan sebagai PPK, berlaku mekanisme Penilaian Kompetensi PPK melalui:

- a. Uji Kompetensi PPK;
- b. Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK;
- c. pengakuan sertifikat Pelatihan PPK;
- d. pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa; atau
- e. pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK.

Pasal 20

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui Uji Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah II/a atau sederajat;
 - d. memiliki pengalaman sebagai PPK paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. tidak merangkap Jabatan Struktural; dan
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPK/pengadaan barang/jasa dan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uji Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;

- c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
- d. peserta melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
- e. peserta memulai Uji Kompetensi PPK setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
- f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji Kompetensi PPK; dan
- g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPK berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 21

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. memiliki pengalaman sebagai PPK kurang dari 2 (dua) tahun;
 - e. tidak merangkap Jabatan Struktural; dan
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPK/pengadaan barang/jasa dan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) PPK dan Uji Kompetensi PPK yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
- b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;
- c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
- d. peserta melakukan login ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
- e. peserta memulai Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
- f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK; dan
- g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 22

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dengan persyaratan sebagai berikut:



- a. PPK yang memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah II/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan PPK; atau
 - b. PPK yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan PPK.
- (2) Pengakuan sertifikat Pelatihan PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta melakukan pendaftaran Penilaian Kompetensi melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPK dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3);
 - b. kepala Satker, Unit Pelaksana, dan Unit Penyelenggara melakukan verifikasi secara bertahap terhadap kelengkapan dan kesesuaian pengakuan sertifikat Pelatihan PPK melalui Sistem Informasi;
 - c. Unit Penyelenggara menetapkan hasil pengakuan sertifikat Pelatihan PPK dan menyampaikan kepada peserta;
 - d. peserta dapat mengetahui status pengakuan sertifikat Pelatihan PPK melalui Sistem Informasi.

Pasal 23

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan

barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. PPK yang memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah II/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa; atau
 - b. PPK yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun dan merangkap Jabatan Struktural:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa; atau
 - c. PPK yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun dan tidak merangkap Jabatan Struktural:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa; dan
 - 5) telah mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan.
- (2) Pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta melakukan pendaftaran Penilaian Kompetensi melalui pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3);
 - b. kepala Satker, Unit Pelaksana, dan Unit Penyelenggara melakukan verifikasi secara bertahap terhadap kelengkapan dan kesesuaian pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa melalui Sistem Informasi;
 - c. Unit Penyelenggara menetapkan hasil pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa dan menyampaikan kepada peserta;
 - d. peserta dapat mengetahui status pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa melalui Sistem Informasi.
- (3) Pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Unit Penyelenggara menetapkan peserta, lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. Unit Penyelenggara menginformasikan lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan melalui Sistem Informasi;
 - c. peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan;
 - d. Unit Penyelenggara menerbitkan sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan melalui Sistem Informasi;
 - e. Unit Penyelenggara memproses pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan melalui Sistem Informasi; dan

- f. peserta dapat mengetahui status pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan melalui Sistem Informasi.

Pasal 24

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. PPK yang memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah II/a atau sederajat;
 - 4) merangkap Jabatan Struktural; dan
 - 5) tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPK/pengadaan barang/jasa dan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; atau
 - b. PPK yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - 4) merangkap Jabatan Struktural; dan
 - 5) tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPK/pengadaan barang/jasa dan sertifikat profesi pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Unit Penyelenggara menetapkan peserta, lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) PPK;

- b. Unit Penyelenggara menginformasikan lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) PPK melalui Sistem Informasi;
- c. peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) PPK di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan;
- d. Unit Penyelenggara menerbitkan sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK melalui Sistem Informasi;
- e. Unit Penyelenggara memproses pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK melalui Sistem Informasi; dan
- f. peserta dapat mengetahui status pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK melalui Sistem Informasi.

Pasal 25

Dalam hal peserta yang mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) menduduki jabatan sebagai PPSPM, berlaku mekanisme Penilaian Kompetensi PPSPM melalui:

- a. Uji Kompetensi PPSPM;
- b. Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM;
- c. pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM; atau
- d. pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.

Pasal 26

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Uji Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah II/a atau sederajat;

✓

- d. memiliki pengalaman sebagai PPSPM paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. tidak merangkap Jabatan Struktural; dan
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.
- (2) Uji Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;
 - c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
 - d. peserta melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta memulai Uji Kompetensi PPSPM setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
 - f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM; dan
 - g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPSPM berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 27

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:



- a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. memiliki pengalaman sebagai PPSPM kurang dari 2 (dua) tahun;
 - e. tidak merangkap Jabatan Struktural; dan
 - f. tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.
- (2) Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM dan Uji Kompetensi PPSPM yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan huruf c;
 - b. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM menggunakan Sistem Informasi melalui jaringan internet;
 - c. peserta melaksanakan Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM menggunakan perangkat komputer atau *laptop* yang telah terpasang aplikasi *web browser* dan dapat mengakses jaringan internet;
 - d. peserta melakukan login ke dalam Sistem Informasi menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - e. peserta memulai Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM setelah menerima aktivasi Token yang diberikan oleh Unit Pelaksana;
 - f. peserta membaca serta menyetujui tata tertib dan pakta integritas sebelum melaksanakan Uji

Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM; dan

- g. peserta melaksanakan dan menyelesaikan Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 28

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. PPSPM yang memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah II/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.
 - b. PPSPM yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - 4) memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.
- (2) Pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. peserta melakukan pendaftaran Penilaian Kompetensi melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3);

- b. kepala Satker, Unit Pelaksana, dan Unit Penyelenggara melakukan verifikasi secara bertahap terhadap kelengkapan dan kesesuaian pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM melalui Sistem Informasi;
- c. Unit Penyelenggara menetapkan hasil pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM dan menyampaikan kepada peserta; dan
- d. peserta dapat mengetahui status pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM melalui Sistem Informasi.

Pasal 29

- (1) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. PPSPM yang memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah II/a atau sederajat;
 - 4) merangkap Jabatan Struktural; dan
 - 5) tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM; atau
 - b. PPSPM yang memiliki pengalaman kurang dari 2 (dua) tahun:
 - 1) berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - 3) golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - 4) merangkap Jabatan Struktural; dan
 - 5) tidak memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.
- (2) Pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Unit Penyelenggara menetapkan peserta, lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM;
- b. Unit Penyelenggara menginformasikan lokasi dan jadwal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM melalui Sistem Informasi;
- c. peserta mengikuti Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM di lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan;
- d. Unit Penyelenggara menerbitkan sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM melalui Sistem Informasi;
- e. Unit Penyelenggara memproses pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM melalui Sistem Informasi; dan
- f. peserta dapat mengetahui status pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM melalui Sistem Informasi.

Pasal 30

- (1) Dalam hal peserta yang mengikuti Penilaian Kompetensi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) belum menduduki jabatan sebagai PPK, berlaku mekanisme Penilaian Kompetensi PPK melalui:
 - a. pengakuan sertifikat Pelatihan PPK; atau
 - b. pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa.
- (2) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. memiliki sertifikat Pelatihan PPK.

- (3) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat;
 - d. memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. memiliki sertifikat Pelatihan Penyelesaian Tagihan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal peserta yang mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) belum menduduki jabatan sebagai PPSPM, berlaku mekanisme Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM.
- (2) Peserta mengikuti Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan sertifikat Pelatihan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
 - c. golongan paling rendah III/a atau sederajat; dan
 - d. memiliki sertifikat Pelatihan PPSPM.

Bagian Ketujuh

Penetapan Hasil Penilaian Kompetensi

Pasal 32

- (1) Hasil Penilaian Kompetensi terdiri atas:
- a. hasil Penilaian Kompetensi melalui pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi yang menyatakan

- sertifikat Pelatihan/profesi memenuhi atau tidak memenuhi; dan
- b. hasil Penilaian Kompetensi melalui Uji Kompetensi yang menyatakan lulus atau tidak lulus.
- (2) Penetapan hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Penyelenggara kepada peserta yang telah mengikuti Penilaian Kompetensi.
 - (3) Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk penetapan ketua Unit Penyelenggara.
 - (4) Unit Penyelenggara menetapkan standar pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi sebagai dasar penetapan hasil Penilaian Kompetensi melalui pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
 - (5) Unit Penyelenggara menetapkan standar kelulusan Uji Kompetensi sebagai dasar penetapan hasil Penilaian Kompetensi melalui Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
 - (6) Standar pengakuan/kelulusan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan melalui penetapan ketua Unit Penyelenggara.

Pasal 33

- (1) Peserta Penilaian Kompetensi PPK diberikan Sertifikat Kompetensi PPK dengan Nomor Register dan sebutan PNT dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lulus Penilaian Kompetensi PPK melalui Uji Kompetensi PPK;
 - b. memenuhi Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan atas sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
 - c. lulus Penilaian Kompetensi PPK melalui Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK;

- d. memenuhi Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan atas sertifikat Pelatihan pengadaan barang/jasa;
 - e. memenuhi Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan atas sertifikat Pelatihan PPK; atau
 - f. memenuhi Penilaian Kompetensi PPK melalui pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPK.
- (2) Peserta Penilaian Kompetensi PPSPM diberikan Sertifikat Kompetensi PPSPM dengan Nomor Register dan sebutan SNT dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. lulus Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Uji Kompetensi PPSPM;
 - b. lulus Penilaian Kompetensi PPSPM melalui Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM;
 - c. memenuhi Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan atas sertifikat Pelatihan PPSPM; atau
 - d. memenuhi Penilaian Kompetensi PPSPM melalui pengakuan atas sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.

Bagian Kedelapan

Pengumuman Hasil Penilaian Kompetensi

Pasal 34

- (1) Berdasarkan penetapan hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Unit Penyelenggara mengumumkan hasil Penilaian Kompetensi.
- (2) Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. Unit Pelaksana;
 - c. Satker; dan/atau

- d. peserta Penilaian Kompetensi.
- (3) Penyampaian hasil penetapan peserta Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
 - c. surat elektronik.

Bagian Kesembilan

Ujian Ulang

Pasal 35

- (1) Peserta Uji Kompetensi PPK dan Uji Kompetensi PPSPM yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi PPK dan Uji Kompetensi PPSPM tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peserta dapat mengikuti ujian melalui Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK dan Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.
- (3) Peserta Uji Kompetensi PPK yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK dan Uji Kompetensi PPSPM yang terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sebanyak 2 (dua) kali.
- (4) Peserta pengakuan sertifikat Pelatihan/profesi yang dinyatakan tidak memenuhi dapat diikutsertakan dalam Uji Kompetensi.
- (5) Dalam hal peserta Uji Kompetensi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk peserta yang akan diangkat sebagai PPK atau PPSPM, Unit Penyelenggara merekomendasikan

- kepada KPA agar tidak mengangkat yang bersangkutan sebagai PPK atau PPSPM.
- b. untuk peserta yang telah menduduki jabatan sebagai PPK atau PPSPM, Unit Penyelenggara merekomendasikan kepada KPA agar melakukan penggantian PPK atau PPSPM.
- (6) Dalam hal peserta Uji Kompetensi tetap tidak lulus setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peserta dapat mengikuti ulang Uji Kompetensi setelah 1 (satu) tahun sejak Uji Kompetensi terakhir dan telah mengikuti ulang Pelatihan.
- (7) Mekanisme dan tata cara pendaftaran Uji Kompetensi bagi peserta yang mengikuti ujian ulang memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 31.

Bagian Kesepuluh

Mekanisme Pengawasan Hasil (*Surveillance*)

Pasal 36

Unit Penyelenggara melakukan penilaian terhadap pemegang Sertifikat Kompetensi PPK dan PPSPM dalam rangka pengawasan hasil (*surveillance*).

Pasal 37

Tata cara pengawasan hasil (*surveillance*) diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Unit Penyelenggara.

Bagian Kesebelas

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kompetensi

Pasal 38

- (1) Unit Pelaksana menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (9) kepada Unit Penyelenggara.
- (2) Penyampaian Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling



lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyelenggaraan Uji Kompetensi melalui Sistem Informasi.

- (3) Unit Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh proses pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (4) Unit Penyelenggara melaporkan pelaksanaan Penilaian Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB IV

PENERBITAN SERTIFIKAT

Pasal 39

- (1) Sertifikat Kompetensi dengan Nomor Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada peserta Penilaian Kompetensi melalui Unit Pelaksana.

BAB V

PERPANJANGAN SERTIFIKAT

Pasal 40

- (1) Masa berlaku Sertifikat Kompetensi adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Dalam hal Sertifikat Kompetensi akan habis masa berlakunya, kepala Satker dapat mengusulkan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Admin Satker kepada KPPN wilayah kerja masing-masing melalui Sistem Informasi.

- (4) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. surat usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi yang telah ditandatangani kepala Satker sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. surat keputusan penunjukan sebagai PPK atau PPSPM yang dilegalisir bagi yang memiliki; dan
 - c. surat bukti keikutsertaan pada Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang dilegalisir bagi yang memiliki.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG/PDF dan diunggah melalui Sistem Informasi.

Pasal 41

- (1) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) diterima oleh KPPN paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- (2) Berdasarkan usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan verifikasi administratif terhadap usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi.
- (3) Dalam hal usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sesuai, melalui Sistem Informasi, KPPN menyetujui dan menyampaikan usulan kepada Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam hal usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi tidak sesuai, KPPN menolak dan menyampaikan alasan penolakan kepada pemilik Sertifikat Kompetensi melalui Sistem Informasi.



Pasal 42

- (1) Usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) diterima oleh Unit Penyelenggara paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi.
- (3) Dalam hal usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sesuai, melalui Sistem Informasi, Unit Penyelenggara menetapkan hasil verifikasi.
- (4) Dalam hal usulan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi tidak sesuai, Unit Penyelenggara menolak dan menyampaikan alasan penolakan kepada pemilik Sertifikat Kompetensi melalui Sistem Informasi.
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Berdasarkan rekomendasi perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Kompetensi yang telah diperpanjang masa berlakunya.
- (7) Perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih menduduki jabatan PPK atau PPSPM dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) kali, Sertifikat Kompetensi diperoleh kembali tanpa harus mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi.
 - b. Untuk Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik

Indonesia yang masih menduduki jabatan PPK atau PPSPM tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Kompetensi diperoleh kembali dengan mengikuti dan dinyatakan lulus Uji Kompetensi tanpa harus mengikuti Pelatihan.

- c. Untuk Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan PPK atau PPSPM tetapi dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan paling sedikit 1 (satu) kali, Sertifikat Kompetensi diperoleh kembali dengan mengikuti Uji Kompetensi tanpa harus mengikuti Pelatihan.
- d. Untuk Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tidak menduduki jabatan PPK atau PPSPM dan dalam kurun waktu masa berlaku sertifikat tidak mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan, Sertifikat Kompetensi diperoleh kembali dengan mengikuti Uji Kompetensi yang terintegrasi dengan Pelatihan.

BAB VI

PENGGANTIAN SERTIFIKAT

Pasal 43

- (1) Dalam hal Sertifikat Kompetensi hilang atau rusak sebelum habis masa berlakunya, kepala Satker dapat mengusulkan penggantian Sertifikat Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Penggantian Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Admin Satker kepada KPPN wilayah kerja masing-masing melalui Sistem Informasi.



- (3) Usulan penggantian Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Penggantian Sertifikat Kompetensi yang hilang:
 - 1) surat usulan penggantian Sertifikat Kompetensi yang telah ditandatangani kepala Satker sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 2) SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir; dan
 - 3) surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
 - b. Penggantian Sertifikat Kompetensi yang rusak:
 - 1) surat usulan penggantian Sertifikat Kompetensi yang telah ditandatangani kepala Satker sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 2) SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir; dan
 - 3) foto Sertifikat Kompetensi yang rusak.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (3) huruf b disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG/PDF dan diunggah melalui Sistem Informasi.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format JPG dan diunggah melalui Sistem Informasi.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan usulan penggantian Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), KPPN melakukan verifikasi administratif terhadap usulan penggantian Sertifikat Kompetensi.



- (2) Dalam hal usulan penggantian Sertifikat Kompetensi sesuai, melalui Sistem Informasi, KPPN menyetujui dan menyampaikan usulan kepada Unit Penyelenggara.
- (3) Dalam hal usulan penggantian Sertifikat Kompetensi tidak sesuai, KPPN menolak dan menyampaikan alasan penolakan kepada Admin Satker melalui Sistem Informasi.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan penggantian Sertifikat Kompetensi dan menetapkan hasil verifikasi.
- (2) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Berdasarkan rekomendasi penerbitan sertifikat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Sertifikat Kompetensi pengganti.

BAB VII

PENCABUTAN SERTIFIKAT

Pasal 46

- (1) Sertifikat Kompetensi dapat dicabut sebelum habis masa berlakunya karena pemilik sertifikat:
 - a. melanggar kode etik PPK atau PPSPM;
 - 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) Cara memperoleh sertifikat dengan cara yang tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:

- a. dengan sengaja memalsukan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan/atau Pasal 10;
 - b. mengikuti Penilaian Kompetensi dengan mekanisme yang tidak seharusnya;
 - c. menggunakan joki dalam mengerjakan Uji Kompetensi; dan/atau
 - d. terbukti melakukan kecurangan lainnya dalam pelaksanaan Penilaian Kompetensi.
- (3) Pencabutan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui ketua Unit Penyelenggara.
 - (4) Surat usulan pencabutan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (5) Unit Penyelenggara melakukan verifikasi atas usulan pencabutan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menetapkan hasil verifikasi.
 - (6) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Penyelenggara menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (7) Dalam hal ditemukan bukti yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf d, Unit Penyelenggara dapat langsung menyampaikan rekomendasi pencabutan Sertifikat Kompetensi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (8) Berdasarkan rekomendasi pencabutan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan surat keputusan pencabutan sertifikat.

BAB VIII
PENYEGARAN (*REFRESHMENT*)

Pasal 47

- (1) Dalam rangka mengembangkan Kompetensi PPK dan PPSPM di bidang pengelolaan keuangan negara, dilaksanakan Penyegaran (*Refreshment*).
- (2) Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyegaran (*Refreshment*) PPK;
 - b. Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan; dan
 - c. Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.
- (3) Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk Pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, atau bimbingan klasikal.
- (4) Bukti keikutsertaan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk sertifikat Penyegaran (*Refreshment*).
- (5) Penyelenggara Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf j dan Pasal 5 ayat (2) membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa Laporan/Pengumuman Hasil Pelatihan Penyegaran (*Refreshment*) yang diterbitkan oleh BPPK.
- (7) Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bukti keikutsertaan Penyegaran (*Refreshment*).
- (8) Penyelenggara Penyegaran (*Refreshment*) menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Unit Penyelenggara.
- (9) Penyampaian Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah

✓

penyelenggaraan Penyegaran (*Refreshment*) melalui Sistem Informasi.

- (10) Sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan oleh ketua Unit Penyelenggara.
- (11) Sertifikat Penyegaran (*Refreshment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan kepada peserta Penilaian Kompetensi melalui Unit Pelaksana.

Pasal 48

- (1) Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a diberikan kepada PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Materi yang disampaikan dalam Penyegaran (*Refreshment*) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. mekanisme pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - c. pengujian dan penyelesaian tagihan belanja negara; dan
 - d. pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 49

- (1) Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b diberikan kepada PPK yang memiliki sertifikat Pelatihan/profesi pengadaan barang/jasa namun masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c.
- (2) Materi yang disampaikan dalam Penyegaran (*Refreshment*) Penyelesaian Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. mekanisme pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;



- b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; dan
- c. pengujian dan penyelesaian tagihan belanja negara.

Pasal 50

- (1) Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c diberikan kepada PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Materi yang disampaikan dalam Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM paling sedikit memuat:
 - a. mekanisme pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;
 - b. pengujian dan perintah pembayaran;
 - c. pembebanan dan penerbitan SPM; dan
 - d. perpajakan.

BAB IX

PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

Pasal 51

- (1) Dalam memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi profesional PPK dan PPSPM, dilaksanakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (2) Peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK dan PPSPM yang telah memiliki Sertifikat Kompetensi.
- (3) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Penyelenggara.
- (4) Dalam hal diperlukan, penyelenggaraan Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh BPPK dan/atau Kementerian Negara/Lembaga setelah mendapatkan persetujuan dari Unit Penyelenggara.
- (5) Penyelenggara Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) membuat Berita Acara Pelaksanaan Pendidikan



Profesional Berkelanjutan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk Pelatihan, seminar, *focus group discussion*, *workshop*, atau bimbingan teknis.
- (7) Bukti keikutsertaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk sertifikat Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (8) Sertifikat Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan oleh ketua Unit Penyelenggara.

Pasal 52

- (1) Peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) ditetapkan oleh Unit Penyelenggara.
- (2) Unit Penyelenggara menetapkan peserta dan menentukan lokasi pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (3) Hasil penetapan peserta dan penentuan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris Kementerian Negara/Lembaga dan pimpinan instansi terkait;
 - b. Pimpinan Instansi/Unit lokasi pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan; dan/atau
 - c. peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- (4) Penyampaian hasil penetapan peserta dan penentuan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. surat;
 - b. laman resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
 - c. surat elektronik.

Pasal 53

- (1) Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) diselenggarakan oleh BPPK, Kementerian Negara/Lembaga bekerja sama dengan BPPK, atau lembaga pendidikan dan/atau pelatihan Kementerian Negara/Lembaga yang terakreditasi oleh BPPK.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang telah diatur oleh BPPK.

Pasal 54

- (1) Seminar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan tema terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN.
- (2) Seminar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk forum dengan menghadirkan narasumber dan moderator.

Pasal 55

- (1) *Focus Group Discussion* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan tema terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN.
- (2) *Focus Group Discussion* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk diskusi dari sekelompok peserta yang dipimpin oleh narasumber atau moderator yang mendorong peserta untuk berbicara terbuka dan spontan berkaitan dengan tema yang dibahas.

Pasal 56

- (1) *Workshop* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan tema terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN.
 - (2) *Workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat
- 

narasumber yang mempresentasikan teori, konsep, logika, dan menyatukan persepsi peserta untuk dapat menemukan solusi atas permasalahan tersebut.

Pasal 57

- (1) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari dengan tema terkait aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh PPK atau PPSPM dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kelas di mana terdapat narasumber yang mendampingi peserta dalam menyelesaikan permasalahan aplikasi.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 19 sampai dengan Pasal 31, dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 50, berlaku dalam jangka waktu 6 (enam) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku.
- (2) Dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri mengenai Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku, diatur:
 - a. Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai PPK atau PPSPM, harus memiliki Sertifikat Kompetensi PPK atau PPSPM.

- b. Pegawai ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang telah diangkat sebagai PPK atau PPSPM yang memiliki pendidikan paling rendah SLTA atau sederajat dan/atau golongan paling rendah II/a atau sederajat, dapat mengikuti Penilaian Kompetensi dengan persyaratan telah menduduki PPK atau PPSPM paling singkat 2 (dua) tahun dihitung secara kumulatif, baik berturut-turut atau berselang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO G

**A. Format Surat Usulan Nama Calon Peserta Penilaian Kompetensi PPK
atau PPSPM**

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Nomor : (2)

Lampiran : (3)

Hal : Usulan Nama Calon Peserta Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM

Yth. Pimpinan Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi
di tempat

Sehubungan dengan Surat Pengumuman nomor (4) tanggal (5)
tentang (6), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Penilaian
Kompetensi PPK dan PPSPM dengan kode satker (7), sebagai berikut:

No	Nama	NIP/NRP	Pangkat/Gol	Status
1.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)
2.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)
dst.	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)

Terhadap calon peserta Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM tersebut telah
kami lakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan pendaftaran, dan telah
memenuhi ketentuan untuk mengikuti Penilaian Kompetensi PPK dan PPSPM.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(12),

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
4. Diisi dengan nomor surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Penilaian Kompetensi yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
5. Diisi dengan tanggal surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Penilaian Kompetensi yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
6. Diisi dengan perihal surat pengumuman tentang rencana pelaksanaan/jadwal Penilaian Kompetensi yang disampaikan oleh Unit Penyelenggara.
7. Diisi dengan nomor kode Satker.
8. Diisi dengan nama calon peserta Penilaian Kompetensi.
9. Diisi dengan NIP/NRP calon peserta Penilaian Kompetensi.
10. Diisi dengan pangkat/golongan calon peserta Penilaian Kompetensi.
11. Diisi dengan status calon peserta Penilaian Kompetensi (PPK/Calon PPK/PPSPM/Calon PPSPM).
12. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
13. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.



B. Format Formulir Pendaftaran Admin Satker

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Formulir Pendaftaran Admin Satker

Nama : (2)
NIP/NRP : (3)
Pangkat/golongan : (4)
Jabatan : (5)
Kode>Nama Satker : (6)
Nomor HP : (7)
Alamat email aktif : (8)

Dengan menandatangani formulir isian ini, berarti saya telah memahami dan akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.

Mengetahui,

..... (9)

(minimal eselon III dan dicap basah)

..... (10)

NIP/NRP (11)

..... (12)

Pemohon,

..... (13)

NIP/NRP (14)

*Diisi oleh petugas

Tiket ID	:
Tanggal	:
Petugas	:

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
2. Diisi dengan nama pemohon.
3. Diisi dengan NIP/NRP pemohon.
4. Diisi dengan pangkat/golongan pemohon.
5. Diisi dengan jabatan pemohon.
6. Diisi dengan kode dan nama satker yang akan dikelola dalam aplikasi.
7. Diisi dengan nomor telepon seluler pemohon.
8. Diisi dengan alamat email pemohon (alamat email harus aktif dan bisa diakses oleh pemohon).
9. Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
10. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
11. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan.
12. Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
13. Diisi dengan nama pemohon.
14. Diisi dengan NIP/NRP pemohon.

C. Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi PPK atau PPSPM

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
UJI KOMPETENSI**

Jenis Uji Kompetensi : (1)

Lokasi : (2)

Ruang : (4)

Pada hari ini, (4) tanggal (5) bulan (6) tahun (7) Pukul (8) telah diadakan (9) dengan rincian sebagai berikut:

Seharusnya hadir : (10)

Yang hadir : (11)

Tidak hadir : (12)

Daftar Peserta:

No	Nama	NIP/NRP	Satker
1.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
2.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
dst.	..... (13)	..... (14)	..... (15)

Catatan Selama Pelaksanaan (16)

.....
..... (17)

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Peserta,

Perwakilan Pengawas,

..... (18)

..... (19)

Mengetahui,

..... (20),

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi jenis Uji Kompetensi meliputi:
 - a. Uji Kompetensi PPK;
 - b. Uji Kompetensi PPSPM;
 - c. Uji Kompetensi PPK yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK; atau
 - d. Uji Kompetensi PPSPM yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.
2. Diisi lokasi Uji Kompetensi.
3. Diisi ruang yang digunakan untuk Uji Kompetensi.
4. Diisi dengan hari pelaksanaan Uji Kompetensi.
5. Diisi dengan tanggal pelaksanaan Uji Kompetensi.
6. Diisi dengan bulan pelaksanaan Uji Kompetensi.
7. Diisi dengan tahun pelaksanaan Uji Kompetensi.
8. Diisi dengan jam pelaksanaan Uji Kompetensi (WIB/WIT/WITA)
9. Diisi jenis Uji Kompetensi meliputi:
 - a. Uji Kompetensi PPK;
 - b. Uji Kompetensi PPSPM;
 - c. Uji Kompetensi PPK yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK; atau
 - d. Uji Kompetensi PPSPM yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.
10. Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.
11. Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi yang hadir.
12. Diisi jumlah peserta Uji Kompetensi yang tidak hadir.
13. Diisi nama peserta Uji Kompetensi yang hadir.
14. Diisi NIP/NRP peserta Uji Kompetensi yang hadir.
15. Diisi Satker peserta Uji Kompetensi yang hadir.
16. Diisi jenis Uji Kompetensi meliputi:
 - a. Uji Kompetensi PPK;
 - b. Uji Kompetensi PPSPM;
 - c. Uji Kompetensi PPK yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPK; atau
 - d. Uji Kompetensi PPSPM yang Terintegrasi dengan Penyegaran (*Refreshment*) PPSPM.



17. Diisi catatan selama Uji Kompetensi apabila ada.
18. Diisi nama salah satu peserta Uji Kompetensi yang hadir untuk menandatangani Berita Acara.
19. Diisi nama salah satu pengawas Uji Kompetensi untuk menandatangani Berita Acara.
20. Diisi jabatan pimpinan unit yang menyelenggarakan Uji Kompetensi.
21. Diisi nama jabatan pimpinan unit yang menyelenggarakan Uji Kompetensi.

D. Format Surat Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Nomor : (2)
 Lampiran : (3)
 Hal : Usulan Perpanjangan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi (4)

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan
 c.q. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
 di tempat

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Kompetensi (5), bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi atas:

NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT
1.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)
2.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)
dst	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)

Terhadap permohonan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi tersebut telah kami lakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan perpanjangan, dan telah memenuhi ketentuan untuk melakukan perpanjangan masa berlaku Sertifikat Kompetensi.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(10),

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
4. Diisi dengan nama jabatan pemegang Sertifikat (PPK atau PPSPM).
5. Diisi dengan nama jabatan pemegang Sertifikat (PPK atau PPSPM).
6. Diisi dengan nama pemegang Sertifikat.
7. Diisi dengan NIP/NRP pemegang Sertifikat.
8. Diisi dengan nomor Sertifikat yang akan diperpanjang masa berlakunya.
9. Diisi dengan tanggal Sertifikat yang akan diperpanjang masa berlakunya.
10. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
11. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.

E. Format Surat Usulan Penggantian Sertifikat Kompetensi

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Nomor : (2)
Lampiran : (3)
Hal : Usulan Penggantian Sertifikat Kompetensi (4)

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan
c.q. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
di tempat

Sehubungan dengan hilangnya/rusaknya Sertifikat Kompetensi (5),
bersama ini kami sampaikan permohonan penggantian Sertifikat Kompetensi
(5) atas:

Nama : (6)
NIP/NRP : (7)
Pangkat/Golongan : (8)
Satuan Kerja : (9)
Nomor Sertifikat : (10)
Tanggal Sertifikat : (11)

Terhadap permohonan penggantian Sertifikat Kompetensi tersebut telah kami lakukan verifikasi administratif dokumen persyaratan penggantian, dan telah memenuhi ketentuan untuk melakukan penggantian Sertifikat Kompetensi.

Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(12),

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
4. Diisi dengan nama jabatan pemegang Sertifikat (PPK atau PPSPM).
5. Diisi dengan nama jabatan pemegang Sertifikat (PPK atau PPSPM).
6. Diisi dengan nama pemegang Sertifikat.
7. Diisi dengan NIP/NRP pemegang Sertifikat.
8. Diisi dengan pangkat/golongan pemegang Sertifikat.
9. Diisi dengan kode Satker dimana pemegang Sertifikat bertugas.
10. Diisi dengan nomor Sertifikat yang akan dilakukan penggantian.
11. Diisi dengan tanggal Sertifikat yang akan dilakukan penggantian.
12. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
13. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.

F. Format Surat Usulan Pencabutan Sertifikat Kompetensi

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Nomor : (2)
Lampiran : (3)
Hal : Usulan Pencabutan Sertifikat Kompetensi (4)

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan
c.q. Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi
di tempat

Menunjuk surat/laporan atas (5)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan usulan pencabutan Sertifikat Kompetensi (4) atas:

NO.	NAMA	NIP/NRP	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT	ALASAN PENCABUTAN
1.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)
2.	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)
dst	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)

Demikian surat usulan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala(11),

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Satker.
2. Diisi dengan nomor surat.
3. Diisi dengan jumlah lampiran surat.
4. Diisi dengan nama jabatan pemegang Sertifikat (PPK atau PPSPM).
5. Diisi dengan nomor, tanggal, dan perihal surat/laporan yang menjadi dasar usulan pencabutan Sertifikasi.
6. Diisi dengan nama pemegang Sertifikat.
7. Diisi dengan NIP/NRP pemegang Sertifikat.
8. Diisi dengan nomor Sertifikat yang akan dicabut.
9. Diisi dengan tanggal Sertifikat yang akan dicabut.
10. Diisi dengan alasan pencabutan Sertifikat.
11. Diisi dengan jabatan kepala Satker yang bersangkutan.
12. Diisi dengan nama kepala Satker yang bersangkutan.

G. Format Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) PPK atau PPSPM

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGARAN (*REFRESHMENT*)

Jenis *Refreshment* : (1)

Lokasi : (2)

Ruang : (3)

Pada hari ini, (4) tanggal (5) bulan (6) tahun (7) Pukul (8) telah diadakan Penyegaran (*Refreshment*) (9) dengan rincian sebagai berikut:

Seharusnya hadir : (10)

Yang hadir : (11)

Tidak hadir : (12)

Daftar Peserta:

No	Nama	NIP/NRP	Satker
1.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
2.	..... (13)	..... (14)	..... (15)
dst.	..... (13)	..... (14)	..... (15)

Catatan Selama Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) (16)

.....
 (17)

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*) ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Peserta,

Perwakilan Pemateri,

..... (18)

..... (19)

Mengetahui,

..... (20),

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi jenis Penyegaran (*Refreshment*) (PPK, PPSPM, atau Penyelesaian Tagihan).
2. Diisi lokasi Penyegaran (*Refreshment*).
3. Diisi ruang yang digunakan untuk Penyegaran (*Refreshment*).
4. Diisi dengan hari pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*).
5. Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*).
6. Diisi dengan bulan pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*).
7. Diisi dengan tahun pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*).
8. Diisi dengan jam pelaksanaan Penyegaran (*Refreshment*).
(WIB/WIT/WITA)
9. Diisi jenis Penyegaran (*Refreshment*) (PPK, PPSPM, atau Penyelesaian Tagihan).
10. Diisi jumlah peserta Penyegaran (*Refreshment*) berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.
11. Diisi jumlah peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang hadir.
12. Diisi jumlah peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang tidak hadir.
13. Diisi nama peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang hadir.
14. Diisi NIP/NRP peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang hadir.
15. Diisi Satker peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang hadir.
16. Diisi jenis Penyegaran (*Refreshment*) (PPK, PPSPM, atau Penyelesaian Tagihan).
17. Diisi catatan selama Penyegaran (*Refreshment*) apabila ada.
18. Diisi nama salah satu peserta Penyegaran (*Refreshment*) yang hadir untuk menandatangani Berita Acara.
19. Diisi nama salah satu pemateri Penyegaran (*Refreshment*) untuk menandatangani Berita Acara.
20. Diisi jabatan pimpinan unit yang menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*).
21. Diisi nama pimpinan unit yang menyelenggarakan Penyegaran (*Refreshment*).

H. Format Berita Acara Pendidikan Profesional Berkelanjutan PPK atau PPSPM

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN**

Jenis Pendidikan Profesional Berkelanjutan : (1)
 Lokasi : (2)
 Ruang : (3)

Pada hari ini, (4) tanggal (5) bulan (6) tahun (7) Pukul (8) telah diadakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan (9) dengan rincian sebagai berikut:

Seharusnya hadir : (10)
 Yang hadir : (11)
 Tidak hadir : (12)

Daftar Peserta:

No	Nama	NIP/NRP	Satker	Nomor Sertifikat Kompetensi
1.	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)
2.	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)
dst.	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)

Catatan Selama Pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan (17)

.....
 (18)

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Peserta,

Perwakilan Pematari,

..... (19)

..... (20)

Mengetahui,

Kepala Unit Pelaksana (21),

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi jenis Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPK atau PPSPM).
2. Diisi lokasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
3. Diisi ruang yang digunakan untuk Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
4. Diisi dengan hari pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
5. Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
6. Diisi dengan bulan pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
7. Diisi dengan tahun pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
8. Diisi dengan jam pelaksanaan Pendidikan Profesional Berkelanjutan (WIB/WIT/WITA)
9. Diisi jenis Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPK atau PPSPM).
10. Diisi jumlah peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan berdasarkan penetapan Unit Penyelenggara.
11. Diisi jumlah peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir.
12. Diisi jumlah peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang tidak hadir.
13. Diisi nama peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir.
14. Diisi NIP/NRP peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir.
15. Diisi Satker peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir.
16. Diisi Nomor Sertifikat PNT/SNT peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir.
17. Diisi jenis Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPK atau PPSPM).
18. Diisi catatan selama Pendidikan Profesional Berkelanjutan apabila ada.
19. Diisi nama salah satu peserta Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang hadir untuk menandatangani Berita Acara.
20. Diisi nama salah satu pemateri Pendidikan Profesional Berkelanjutan untuk menandatangani Berita Acara.
21. Diisi jabatan pimpinan unit yang menyelenggarakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
22. Diisi nama jabatan pimpinan unit yang menyelenggarakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO G