



SEKRETARIAT JENDERAL

Wisma Mandiri II Jl. M.H. Thamrin No. 5 Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat

Yth. Para

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Seluruh Pegawai Negeri Sipil,
di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR: 05/SE/Sj/2026

TENTANG

**KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT
PERBENDAHARAAN DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

A. Umum

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf 1 dan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara.

Dalam upaya mendukung implementasi kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara agar lebih profesional, bertanggung jawab, serta untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, diperlukan pengelolaan keuangan negara yang terintegrasi dan standardisasi kompetensi bagi pejabat perbendaharaan Kementerian.

Untuk melaksanakan standardisasi kompetensi serta untuk meningkatkan, mengembangkan, dan memelihara kompetensi bagi pejabat perbendaharaan Kementerian, perlu menyusun standar kompetensi kerja bagi pejabat perbendaharaan.

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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 Tahun 2013 Nomor 6267);
3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);

4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penilaian kompetensi di bidang perbendaharaan.
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk mewujudkan Pejabat Perbendaharaan yang profesional dan kompeten serta menyelaraskan pola karier pegawai negeri sipil.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini meliputi:

1. Definisi;
2. Ketentuan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan; dan
3. Ketentuan Lampiran.

E. Definisi

Dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. 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.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
4. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh bendahara umum negara untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN Kementerian pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
16. Sertifikat Kompetensi adalah keterangan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai pengakuan atas kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugas jabatannya.
17. Sertifikat Kompetensi PPK adalah tanda atau bukti keterangan tertulis dari proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis sebagai PPK yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi atau pelatihan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
18. PPK Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat PNT adalah sebutan yang diberikan kepada pegawai aparatur sipil negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Penilaian Kompetensi bagi PPK.
19. PPSPM Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disebut SNT adalah sebutan yang diberikan kepada pegawai aparatur sipil negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus penilaian kompetensi bagi PPSPM.

20. Bendahara Negara Tersertifikasi yang selanjutnya disingkat BNT adalah sebutan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang lulus Ujian Sertifikasi.
21. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

F. Ketentuan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan

1. Pejabat Perbendaharaan Kementerian terdiri atas:
 - a. PA/PB;
 - b. KPA;
 - c. KPB;
 - d. PPK;
 - e. PPSPM;
 - f. Bendahara Penerimaan; dan
 - g. Bendahara Pengeluaran.
2. Menteri selaku PA/PB bagi Kementerian memiliki tugas:
 - a. menyusun rancangan anggaran Kementerian;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. melaksanakan anggaran Kementerian;
 - d. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke kas negara;
 - e. mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
 - f. mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Menteri selaku PA/PB bagi Kementerian berwenang:
 - a. menunjuk KPA/KPB;
 - b. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
 - c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
 - f. menggunakan barang milik negara;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara; dan
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran.
4. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun daftar isian pelaksanaan anggaran;

- b. menetapkan PPK dan PPSPM;
 - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
 - g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. KPB sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada PB;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
 - g. menyerahkan barang milik negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada PB;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada PB;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada penguasaannya kepada PB.
6. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;

- h. membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
7. PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e memiliki tugas dan wewenang:
- a. menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
8. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f memiliki tugas:
- a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
 - b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Kementerian;
 - d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
 - e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara; dan
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
9. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan.
10. Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada angka 9, meliputi:
- a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;

- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening kas umum negara;
 - g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
 - k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.
11. Standar Kompetensi harus dimiliki oleh Pejabat Perbendaharaan di:
- a. Satker Pusat;
 - b. Satker UPT/Balai; dan
 - c. Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi.
12. Satker Pusat sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a terdiri atas:
- a. KPA/KPB
KPA/KPB di Satker Pusat memiliki persyaratan administrasi:
 - 1) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - 2) jabatan saat ini struktural eselon IA/eselon IIA;
 - 3) batas usia paling tinggi belum pensiun;
 - 4) menandatangani pakta integritas; dan
 - 5) tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
 - b. PPK
 - 1) PPK di Satker Pusat memiliki kompetensi teknis:
 - a) bersertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level 1;
 - b) bersertifikat kompetensi PPK tipe C; dan
 - c) bersertifikat PNT.
 - 2) PPK di Satker Pusat memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/b;
 - c) jabatan saat ini struktural eselon II/eselon III/eselon IV/fungsional ahli madya/muda/pertama;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat; dan
 - h) memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik berdasarkan keterangan dokter.
 - c. PPSPM
 - 1) PPSPM di Satker Pusat memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat SNT.
 - 2) PPSPM di Satker Pusat memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) persyaratan golongan minimal III/a;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.

- d. Bendahara Penerimaan
 - 1) Bendahara Penerimaan di Satker Pusat memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat BNT penerimaan.
 - 2) Bendahara Penerimaan di Satker Pusat memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b) golongan minimal II/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
 - e. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Pengeluaran di Satker Pusat memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat BNT pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran di Satker Pusat memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b) golongan minimal II/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
13. Satker UPT/Balai sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b terdiri atas:
- a. KPA/KPB
 - KPA/KPB di Satker UPT/Balai memiliki persyaratan administrasi:
 - 1) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - 2) jabatan saat ini Kepala Balai;
 - 3) batas usia paling tinggi belum pensiun;
 - 4) menandatangani pakta integritas;
 - 5) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - 6) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
 - b. PPK
 - 1) PPK di Satker UPT/Balai memiliki kompetensi teknis:
 - a) bersertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level 1;
 - b) bersertifikat kompetensi PPK tipe C; dan
 - c) bersertifikat PNT.
 - 2) PPK di Satker UPT/Balai memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/b;
 - c) jabatan saat ini struktural eselon IV/fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;

- g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat; dan
 - h) memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik berdasarkan keterangan dokter untuk pejabat fungsional/pelaksana.
 - c. PPSPM
 - 1) PPSPM di Satker UPT/Balai memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat SNT.
 - 2) PPSPM di Satker UPT/Balai memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/a;
 - c) jabatan saat ini struktural eselon IV/fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
 - d. Bendahara Penerimaan
 - 1) Bendahara Penerimaan di Satker UPT/Balai memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat BNT penerimaan.
 - 2) Bendahara Penerimaan di Satker UPT/Balai memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b) golongan minimal II/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
 - e. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Pengeluaran di Satker UPT/Balai memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat BNT pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran di Satker UPT/Balai memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b) golongan minimal II/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
- 14. Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf c terdiri atas:
 - a. KPA/KPB
 - 1) KPA/KPB di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level 1.

- 2) KPA/KPB di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat; dan
 - h) memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik berdasarkan keterangan dokter.
- b. PPK
 - 1) PPK di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki kompetensi teknis:
 - a) bersertifikat pendidikan dan pelatihan teknis sesuai tipologi;
 - b) bersertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level 1;
 - c) bersertifikat kompetensi PPK tipe A/B/C; dan
 - d) bersertifikat PNT.
 - 2) PPK di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/b;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat; dan
 - h) memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik berdasarkan keterangan dokter.
- c. PPSPM
 - 1) PPSPM di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat SNT.
 - 2) PPSPM di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki persyaratan administrasi:
 - a) pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b) golongan minimal III/a;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.
- d. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Pengeluaran di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki kompetensi teknis dengan bersertifikat BNT pengeluaran.

- 2) Bendahara Pengeluaran di Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi memiliki persyaratan teknis:
 - a) pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - b) golongan minimal II/c;
 - c) jabatan saat ini fungsional/pelaksana;
 - d) batas usia paling tinggi 1 tahun sebelum pensiun;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - g) perhitungan evaluasi sasaran kinerja pegawai dalam waktu 1 (satu) tahun dengan keterangan memenuhi syarat.

G. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai:

1. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker Pusat;
2. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker Pusat;
3. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker UPT/Balai;
4. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker UPT/Balai;
5. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi;
6. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi; dan
7. Perhitungan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dalam Waktu 1 (satu) Tahun,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

H. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2026

SEKRETARIS JENDERAL,

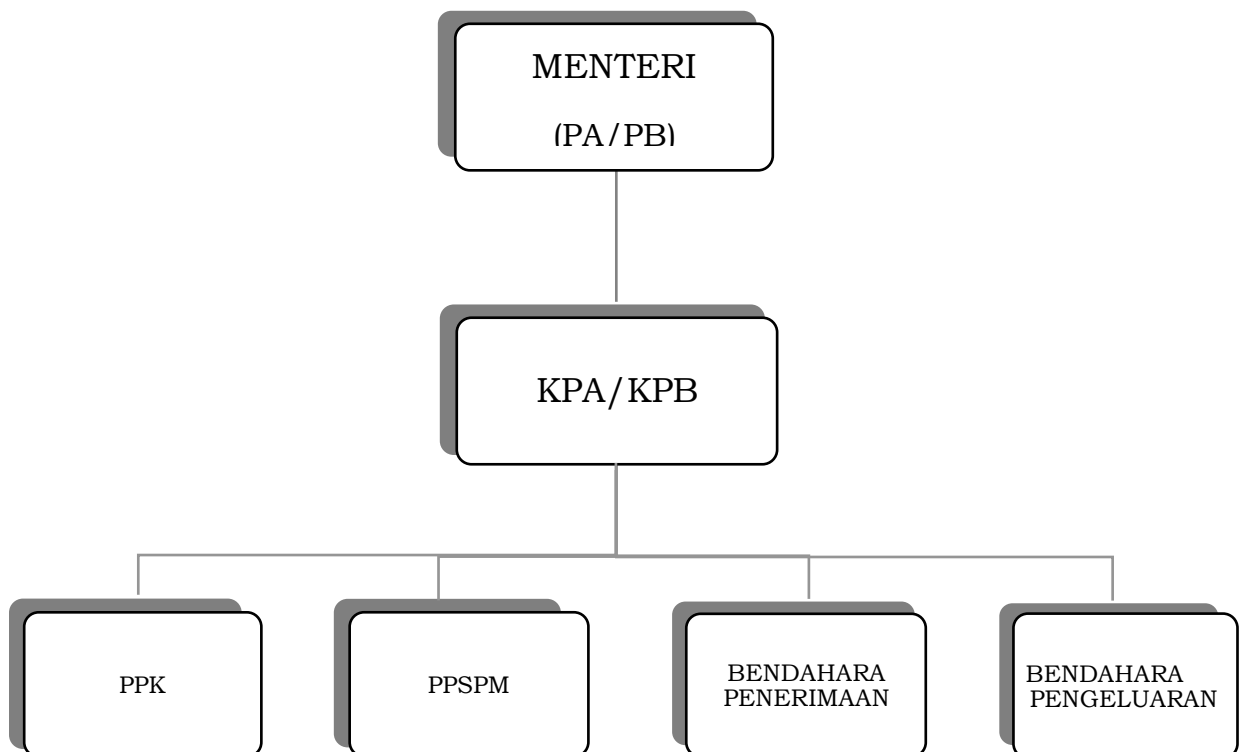


Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si.
NIP 197104161992011001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 05/SE/Sj/2026
TENTANG
KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN
ADMINISTRASI PEJABAT PERBENDAHARAAN DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER PUSAT, KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER PUSAT, STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER UPT/BALAI, KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER UPT/BALAI, STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI, DAN KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI, SERTA PERHITUNGAN EVALUASI SASARAN KINERJA PEGAWAI DALAM WAKTU 1 (SATU) TAHUN

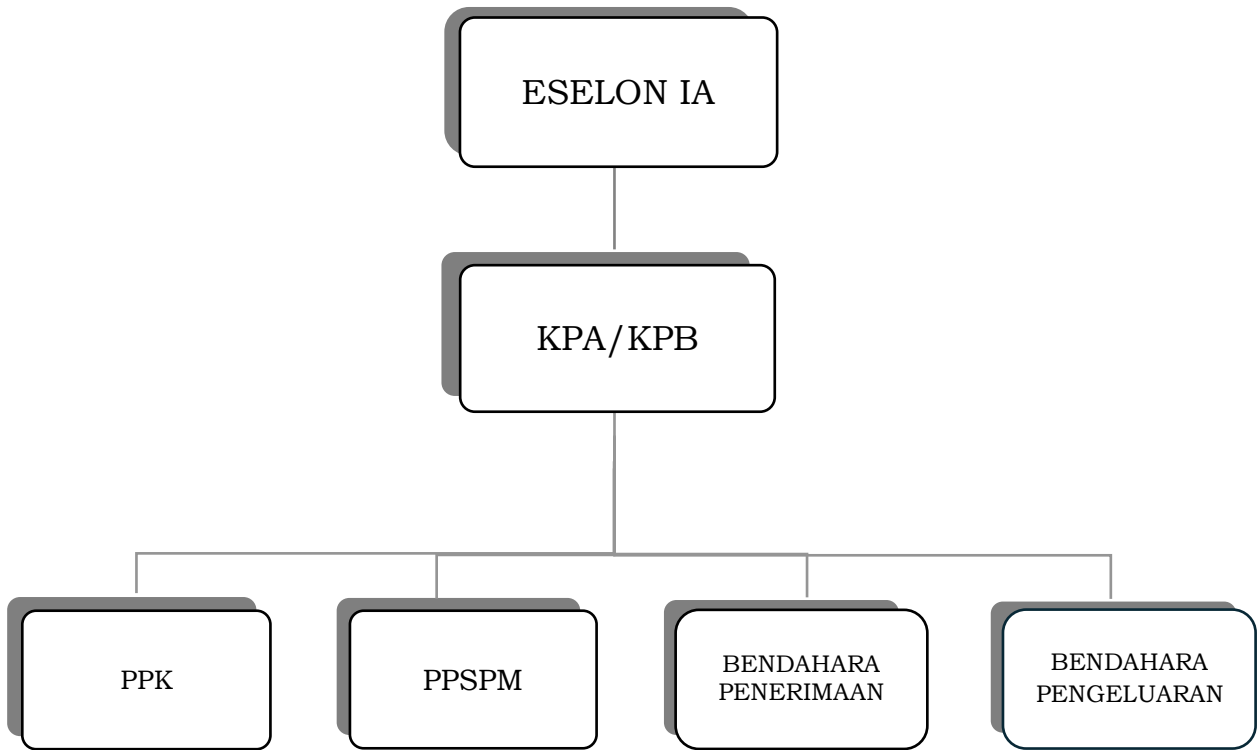
I. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker Pusat



II. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker Pusat

Persyaratan	KPA/KPB	PPK	PPSPM	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran
Pendidikan Minimal	S1/D4	S1/D4	S1/D4	SLTA	SLTA
Golongan Minimal	-	III/b	III/a	II/c	II/c
Kompetensi Teknis	-	Bersertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa level 1, kompetensi PPK tipe C, dan PNT	Bersertifikat SNT	Bersertifikat BNT penerimaan	Bersertifikat BNT pengeluaran
Jabatan Saat Ini	Struktural eselon IA/IIA	Struktural eselon II/eselon III/eselon IV/fungsional ahli madya/muda /pertama	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana
Batas Usia Paling Tinggi	Belum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun
Menandatangani Pakta Integritas	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Perhitungan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai Dalam Waktu 1 (satu) Tahun	-	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat
Kesehatan Jasmani dan Rohani Berdasarkan Keterangan Dokter	-	Baik	-	-	-

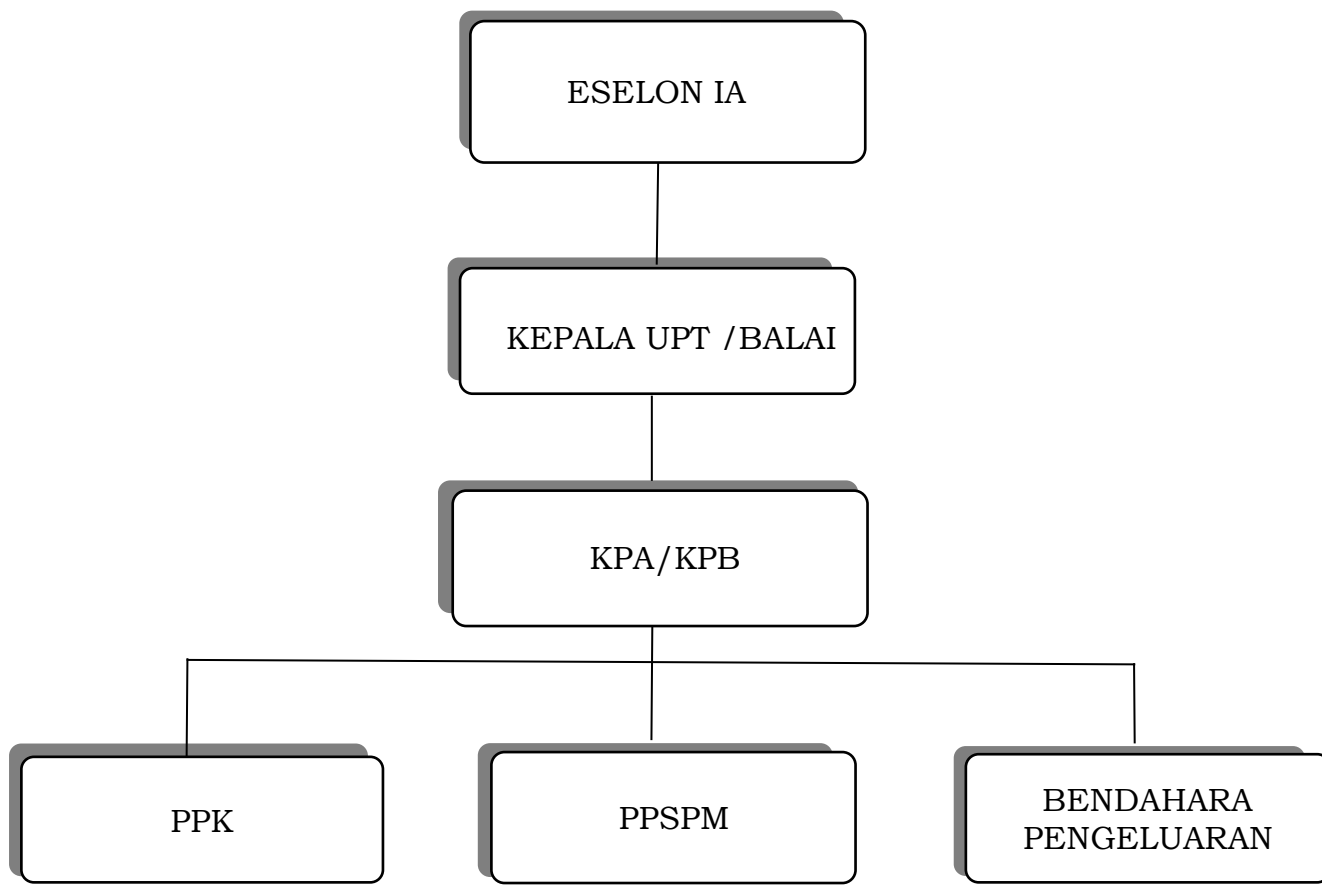
III. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker UPT/Balai



IV. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker UPT/Balai

Persyaratan	KPA/KPB	PPK	PPSPM	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran
Pendidikan Minimal	S1/D4	S1/D4	S1/D4	SLTA	SLTA
Golongan Minimal	-	III/b	III/a	II/c	II/c
Kompetensi Teknis	-	Bersertifikat pengadaan barang/jasa level 1, kompetensi PPK tipe C, dan PNT	Bersertifikat SNT	Bersertifikat BNT penerimaan	Bersertifikat BNT pengeluaran
Jabatan Saat Ini	Kepala UPT/Balai	Struktural eselon IV/fungsional/pelaksana	Struktural eselon IV /pejabat fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana
Batas Usia Paling Tinggi	Belum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun
Menandatangani Pakta Integritas	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Perhitungan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai Dalam Waktu 1 (satu) Tahun	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat
Kesehatan Jasmani dan Rohani Berdasarkan Keterangan Dokter	-	Baik	-	-	-

V. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi



VI. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi

Persyaratan	KPA/KPB	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran
Pendidikan Minimal	S1/D4	S1/D4	S1/D4	SLTA
Golongan Minimal	III/c	III/b	III/a	II/c
Kompetensi Teknis	Bersertifikat pengadaan barang/jasa level 1	Bersertifikat pendidikan dan pelatihan teknis sesuai tipologi, pengadaan barang/jasa level 1, kompetensi PPK tipe A/B/C, dan PNT	Bersertifikat SNT	Bersertifikat BNT pengeluaran
Jabatan Saat Ini	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana	Fungsional/pelaksana
Batas Usia Paling Tinggi	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun
Menandatangani Pakta Integritas	Ya	Ya	Ya	Ya
Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin	Ya	Ya	Ya	Ya
Perhitungan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai Dalam Waktu 1 (satu) Tahun	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat	Memenuhi syarat
Kesehatan Jasmani dan Rohani Berdasarkan Keterangan Dokter	Baik	Baik	-	-

VII. Perhitungan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dalam Waktu 1 (satu) Tahun

No	Evaluasi Kinerja Triwulanan*				Keterangan
1	Baik	Baik	Baik	Baik	Memenuhi syarat
2	Sangat Baik	Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Memenuhi syarat
3	Baik	Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Tidak memenuhi syarat
4	Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Butuh Perbaikan	Tidak memenuhi syarat
5	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Butuh Perbaikan	Tidak memenuhi syarat
6	Sangat Baik	Baik	Baik	Kurang/Sangat Kurang**	Tidak memenuhi syarat

*Urutan kolom dalam tabel bukan merupakan urutan triwulan;

**Jika dalam evaluasi sasaran kinerja pegawai terdapat predikat "Kurang" atau "Sangat Kurang" maka tidak memenuhi syarat.

SEKRETARIS JENDERAL,



Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si.
NIP 197104161992011001