KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

Jalan Purnawarman Nomor 99
Kebayoran Baru Jakarta 12110
PO BOX 4807

Telepon : 021-7394666
: 021-7244873
Faksimile : 021-7261775

30 Juli 2010

Yth. 1. Kepala Biro SDM, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
7. Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
8. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
9. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan
10. Sekretaris Badan Pengawas Pasar Modal
11. Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal
12. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
13. Sekretaris Jenderal Kementerian/Lembaga

di Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR SE-007/PP/2010

TENTANG

PENDAFTARAN PESERTA DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF SPESIALISASI (DTSS) PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ANGKATAN III DAN DTSS PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI NEGERI ANGKATAN IV TAHUN 2010 DI GADOG, BOGOR

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Triwulan IV Tahun Anggaran 2010 akan menyelenggarakan ***DTSS Pejabat Pembuat Komitmen dan DTSS Pengelolaan Belanja Pegawai Negeri*** bertempat di Kampus Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Jl. Raya Puncak Km. 72, Gadog, Ciawi, Bogor.

Rincian penjelasan mengenai diklat tersebut adalah sebagai berikut :

I. DTSS PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

A. Tujuan Diklat

Setelah mengikuti diklat ini, peserta mampu melaksanakan tugas pokok pejabat pembuat komitmen dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Persyaratan Peserta

Peserta yang diperkenankan mengikuti diklat ini adalah pegawai yang memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Minimal telah menduduki jabatan eselon IV / ditunjuk menjadi pejabat pembuat komitmen pada satuan kerja

C. Kurikulum

MATA PELAJARAN	JAMLAT
MATA PELAJARAN POKOK	**56**
1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	8
2. Penyusunan Perjanjian/Kontrak	24
3. Pengendalian Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak dan Penyelesaian Perselisihan	8
4. Mekanisme Pembayaran	8
5. Pelaporan Kegiatan Pengadaan	8
CERAMAH	**4**
1. Kebijakan APBN	2
2. Kepemimpinan Yang Bersih dan Bebas dari KKN	2
JUMLAH	**60**

@ 45 menit (10 hari termasuk ujian)

D. Penyelenggaraan

No.	Kegiatan	Tanggal	Tempat Pendaftaran
1.	Pendaftaran	**2 Agustus – 1 Oktober 2010**	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan BPPK Kementerian Keuangan Jl. Raya Puncak Km.72, Gadog, Ciawi, Bogor Telepon/Fax. 0251-245412
2.	Pengumuman Seleksi Administrasi	**4 – 8 Oktober 2010**	
3.	Pendaftaran Ulang	**11 – 15 Oktober 2010**	
4.	Pelaksanaan Diklat	**18 - 27 Oktober 2010**	

II. DTSS PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI NEGERI

A. Tujuan Diklat

Setelah mengikuti diklat ini peserta mampu mengurus belanja pegawai negeri pada satuan kerja/instansi masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Persyaratan Peserta

Peserta yang diperkenankan mengikuti diklat ini adalah pegawai yang memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Pendidikan minimal D I
2. Minimal golongan II/a
3. Usia maksimal 45 tahun

C. Kurikulum

MATA PELAJARAN	JAMLAT
MATA PELAJARAN POKOK	**48**
1. Ketentuan Umum Belanja Pegawai Negeri	8
2. Penghitungan Gaji dan Non Gaji Pegawai Negeri	24
3. Penatausahaan Belanja Pegawai Negeri	16
MATA PELAJARAN PENUNJANG	**8**
1. Penyelesaian Kerugian Negara	8

MATA PELAJARAN	JAMLAT
CERAMAH	**4**
1. Kebijakan APBN	2
2. Budaya Kerja	2
JUMLAH	**76**

@ 45 menit (11 hari termasuk ujian)

D. Penyelenggaraan

No.	Kegiatan	Tanggal	Tempat Pendaftaran
5.	Pendaftaran	**2 Agustus – 8 Oktober 2010**	Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan BPPK Kementerian Keuangan Jl. Raya Puncak Km.72, Gadog, Ciawi, Bogor Telepon/Fax. 0251-245412
6.	Pengumuman Seleksi Administrasi	**11 – 15 Oktober 2010**	
7.	Pendaftaran Ulang	**18 – 22 Oktober 2010**	
8.	Pelaksanaan Diklat	**25 Oktober – 5 Nopember 2010**	

III. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIPERHATIKAN

A. Pendaftaran Diklat

1. Mengisi dengan lengkap dan menyerahkan formulir pendaftaran (terlampir) yang dilengkapi dengan Surat Tugas.
2. Bagi calon pendaftar yang tidak memenuhi syarat administratif namun keikutsertaannya dalam diklat sangat diperlukan oleh instansinya, maka untuk calon pendaftar tersebut diperbolehkan mendaftar diklat dengan melampirkan surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang (eselon II) yang menerangkan alasan yang mendasarinya.
3. Adanya surat rekomendasi tidak secara otomatis menyebabkan pendaftar tersebut lulus seleksi administrasi, namun tetap diberlakukan proses seleksi sesuai prosedur. Surat rekomendasi hanya sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam seleksi administrasi.
4. Mengisi pakta integritas kebenaran dokumen (terlampir)
5. Penyerahan berkas pendaftaran dapat dilakukan dengan cara:
   - Diutamakan datang langsung ke tempat pendaftaran pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB atau;
   - Mengirim melalui pos tercatat/kilat khusus dengan tanggal pengiriman sesuai jadwal pendaftaran dengan alamat tujuan : Kepala Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan c.q. Kabid. Penyelenggaraan, Kampus Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Jl. Raya Puncak km. 72, Gadog, Ciawi, Bogor 16770 atau;
   - Dikirim melalui Fax ke no 0251-8245412 atau 0251-8244771 atau dikirim melalui alamat e-mail: pusdiklatanggaran@gmail.com

B. Seleksi Administrasi dan Pengumuman Hasil Seleksi

1. Terhadap calon peserta akan dilakukan seleksi administrasi
2. Calon peserta yang berhak mengikuti diklat adalah yang namanya tercantum dalam pengumuman hasil seleksi administrasi dan wajib melakukan daftar ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menyerahkan berkas administrasi sebagai berikut:
   a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang yang menyebutkan tanggal pelaksanaan diklat sesuai dengan pengumuman seleksi administrasi.
   b. Fotocopy SK Kepangkatan terakhir yang telah dilegalisir.
   c. Fotocopy ijazah terakhir.
   d. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan:
      - Berlatar belakang merah (tidak berkacamata gelap)
      - Bagi peserta pria berpakaian sipil lengkap (jas dan dasi)
      - Bagi wanita berkebaya nasional (menyesuaikan)

- Berkas administrasi disusun rapi dalam stopmap folio dan mencantumkan Nama diklat yang diikuti pada sampul stofmap

3. Bagi pendaftar yang dinyatakan sebagai peserta namun tidak mendaftar ulang maka dianggap mengundurkan diri.

4. Panitia pendaftaran tidak melakukan pemberitahuan tertulis/pemanggilan ke instansi masing-masing pendaftar/peserta yang diterima; seluruh pendaftar diharapkan melihat pengumuman hasil seleksi administrasi sesuai jadwal di atas di tempat pendaftaran atau pada website : www.bppk.depkeu.go.id/webanggaran

C. Lain-lain

1. Selama proses pendaftaran dan mengikuti diklat, peserta tidak dipungut biaya apapun.
2. Selama mengikuti diklat, peserta diasramakan.
3. Berkenaan dengan tidak tersedianya biaya perjalanan dinas atau transport peserta ke tempat penyelenggaraan dan sebaliknya, maka jika diperlukan biaya perjalanan dinas atau transport untuk peserta yang berasal dari unit kerja yang lokasinya jauh dari tempat penyelenggaraan tersebut dapat dibebankan pada anggaran unit kerja/instansi masing-masing peserta.
4. Peserta diklat akan mendapatkan beberapa buah buku/diklat/modul dan disediakan konsumsi.
5. Waktu pelaksanaan diklat pada hari kerja pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.
6. Apabila ada perubahan mengenai penyelenggaraan akan diberitahukan kemudian.
7. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi bidang penyelenggaraan (0251-8244771 Psw. 116).

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Kepala Pusdiklat Anggaran dan perbendaharaan,

Agus Hermanto
NIP 195508241977121001

Tembusan :

1. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
2. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANGGARAN

KODE DIKLAT :

FORMULIR REGISTRASI

Program Diklat :
Tanggal Penyelenggaraan :

Nama *(lengkap dengan gelar)*	**:**	
NIP	**:**	
Tempat/Tanggal Lahir	**:**	
Pendidikan terakhir	**:**	
Pangkat/Golongan	**:**	
Jabatan	**:**	
Masa Kerja	**:**	
Unit/Satuan Kerja	**:**	
Instansi	**:**	
Alamat Kantor	**:**	
Telpon Kantor	**:**	**Fax :**
Alamat Rumah	**:**	
Telpon Rumah	**:**	**HP :**

……., …… 2010

Mengetahui atasan langsung,

Peserta,

_____
NIP

_____
NIP

Pakta Integritas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Alamat :

Instansi :

Mendaftar Diklat :

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen yang kami terangkan dalam formulir registrasi adalah benar. Apabila di kemudian hari diketahui dokumen yang kami terangkan tersebut ternyata tidak benar maka kami bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi dengan keikutsertaannya jika sedang mengikuti diklat, atau dibatalkan sertifikat/ijazah jika telah lulus diklat.

Mengetahui atasan langsung *……, ……..*

Peserta

…….. *……..*