

**Format Surat Usulan Nama Calon Peserta Sertifikasi Bendahara**

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)				
Nomor : ..... (2) ..... (3) Lampiran : ..... (4) Hal : Usulan Nama Calon Peserta Sertifikasi Bendahara				
Yth. Pimpinan Tempat Uji Kompetensi Sertifikasi Bendahara di tempat  Sehubungan dengan Surat Pengumuman nomor ..... (5) tanggal ..... (6) tentang ..... (7), dengan ini kami mengusulkan nama calon peserta Sertifikasi Bendahara dengan kode satker ..... (8), sebagai berikut:				
No	Nama	NIP/NRP	Pangkat/Gol	Status (Bendahara/Calon Bendahara)
1.	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
2.	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
dst.	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang dipersyaratkan, antara lain:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir.</li> <li>2. Fotokopi SK Kepangkatan/Golongan terakhir yang dilegalisir.</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Diklat Bendahara yang diterbitkan oleh BPPK/lembaga diklat lainnya/Lembaga Sertifikasi Profesi (coret yang tidak perlu) yang dilegalisir.</li> <li>4. Fotokopi SK penunjukkan sebagai Bendahara yang dilegalisir.</li> <li>5. Fotokopi Sertifikat Diklat Persiapan Sertifikasi yang dilegalisir.</li> <li>6. Pas foto terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>				
Demikian surat usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Kepala .....(13),  ..... (14) NIP/NRP ..... (15)				

## PETUNJUK PENGISIAN

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

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO