MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 /PMK.05/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas analisis di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan Peratuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karir Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sebagai pelaksanaan Pasal 42 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan

www.jdih.kemenkeu.go.id

Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus urusan pemerintah yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut dengan Analis Pengelolaan Keuangan APBN adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
11. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
12. Pengelolaan Keuangan APBN adalah kegiatan pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, dan analisis laporan keuangan instansi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

13. Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
14. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
15. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
16. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disingkat SKJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta perilaku kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
17. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan SKJ.
18. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja adalah gabungan nilai sasaran kerja pegawai dan nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
19. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan bertugas untuk menilai Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

20. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
22. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
23. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
24. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

27. Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
28. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan BAPAK.
29. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN baik perorangan atau kelompok di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
30. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN terdiri atas:

a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN pada Instansi Pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan
b. Analis Pengelolaan Keuangan APBN pada Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 3

(1) Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN termasuk kategori jabatan fungsional keahlian yang terdiri atas 3 (tiga) jenjang mulai dari yang terendah sampai dengan jenjang tertinggi yaitu:
   a. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama;
   b. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan
   c. Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.

(2) Jenjang pangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

Pasal 4

Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Pasal 5

(1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN pada masing-masing Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
   a. ruang lingkup dan jenis struktur organisasi;
   b. jumlah pemangku kepentingan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. besaran pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan/atau

d. frekuensi dan volume transaksi.

(2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN tahunan.

(3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga harus melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN tahunan dengan jumlah Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang tersedia pada tahun yang dihitung.

(5) Jumlah Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah:

a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung; dan

b. Pranata Keuangan APBN.

(6) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 6

(1) Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN kepada PPK Kementerian Negara/Lembaga, dengan tembusan kepada Pejabat Administrator Unit Kerja Vertikal Jabatan Administrator yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

(2) PPK Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN kepada Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan untuk memperoleh rekomendasi.

(3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.

(4) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

(1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN diangkat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kewenangan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disubdelegasikan kepada PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pengangkatan PNS sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan melalui:

a. pengangkatan pertama;
b. perpindahan dari jabatan lain;
c. penyesuaian/*inpassing*; dan
d. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 9

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. berstatus PNS;
    b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) atau setara di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, atau hukum;

e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi untuk Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang telah disusun oleh instansi pembina; dan

f. memiliki Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.

(3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

(5) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(6) Pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dilakukan oleh calon PNS atau PNS yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap sesuai yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 10

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) atau setara di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, atau hukum;
   e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi untuk Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang telah disusun oleh instansi pembina;
   f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;

www.jdih.kemenkeu.go.id

g. Nilai Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

h. berusia paling tinggi:

1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan

2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.

i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;

j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat perpindahan jabatan; dan

k. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat perpindahan jabatan.

(2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima PPK pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.

(3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

(5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 11

(1) Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
   b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
   c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi untuk Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural;
   d. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan; dan
   e. memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

(2) Pranata Keuangan APBN yang akan diangkat menjadi Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit dari ijazah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari pelatihan, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 12

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) atau setara;
   e. lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh instansi pembina;
   f. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
   g. Nilai Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
   i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*; dan
   j. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat penyesuaian/*inpassing*.

(2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Batas waktu penyesuaian/*inpassing* mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 13

(1) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f dan Pasal 12 ayat (1) huruf f meliputi:
   a. bertugas sebagai ketua/anggota Tim Penilai dalam kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan/atau
   b. bertugas di unit kerja yang memiliki tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

(2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.

Bagian Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

(1) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN selama periode penyesuaian/*inpassing*.

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi awal terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti seleksi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

(4) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

a. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
b. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
d. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
e. fotokopi Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
f. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pengelolaan Keuangan APBN dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling rendah Pejabat Administrator, sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
g. surat keputusan penempatan terakhir;

www.jdih.kemenkeu.go.id

h. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN secara aktif, dan masih menjalankan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak sedang menjalani/ dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Ketentuan mengenai penyelenggaraan seleksi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Keenam

Angka Kredit Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 17

(1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau PyB dapat mengangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN disampaikan kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan; dan
d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 18

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi untuk Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh instansi pembina; dan
b. Nilai Kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan diduduki.

(3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kesembilan

Penugasan dalam Jabatan

Pasal 19

(1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat melaksanakan tugas sebagai:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen; atau
   b. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

(2) Analis Pengelolaan Keuangan APBN untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki:
   a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar; dan
   b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh instansi pembina.

(3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB V

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

Pasal 20

(1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah sehingga besarnya Angka Kredit pada sub unsur berkenaan menjadi:

www.jdih.kemenkeu.go.id

1. sebesar 100 (seratus) untuk S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
2. sebesar 150 (seratus lima puluh) untuk Pascasarjana/Magister (S-2); dan
3. sebesar 200 (dua ratus) untuk Doktor (S-3).

b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya sehingga mendapat tambahan Angka Kredit:

1. sebesar 5 (lima) untuk S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
2. sebesar 10 (sepuluh) untuk Pascasarjana/ Magister (S-2); dan
3. sebesar 15 (lima belas) untuk Doktor (S-3).

(2) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN apabila memenuhi kualifikasi pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3) sebagai berikut:

a. bidang ekonomi;
b. bidang keuangan;
c. bidang akuntansi;
d. bidang manajemen;
e. bidang administrasi; atau
f. bidang hukum.

(3) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN apabila:

a. jenjang pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3) dengan kualifikasi pendidikan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang pendidikan yang sama dalam hal perolehan ijazah yang pertama memenuhi kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai dengan tata cara yang tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 21

(1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus memenuhi SKJ sesuai jenjang jabatan.

(2) Kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN terdiri atas:
   a. Kompetensi teknis;
   b. Kompetensi manajerial; dan
   c. Kompetensi sosial kultural.

(3) Rincian SKJ setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada SKJ yang disusun oleh instansi pembina.

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Uji Kompetensi terdiri atas:

a. Uji Kompetensi pengangkatan pertama;
b. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
c. Uji Kompetensi promosi; dan
d. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 23

(1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi.

(2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Bagian Kedua

Peserta Uji Kompetensi

Pasal 24

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

a. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pengangkatan pertama;

b. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain;

c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui promosi; dan

d. Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN setingkat lebih tinggi.

Pasal 25

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d; dan

b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 26

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k; dan
b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 27

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b; dan
b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 28

(1) Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
    b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

d. telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan diduduki.

(2) Dalam hal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d belum tersedia, Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan tanpa mengikuti pelatihan fungsional terlebih dahulu.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 29

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri atas:

a. fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS; dan
b. fotokopi ijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat).

Pasal 30

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, terdiri atas:

a. fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS;
b. fotokopi ijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. fotokopi SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
f. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, terdiri atas:
a. fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS;
b. fotokopi ijazah paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat);
c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
d. fotokopi SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.

Pasal 32

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, terdiri atas:
a. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
b. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
c. fotokopi penetapan angka kredit;
d. fotokopi SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Dalam hal peserta Uji Kompetensi akan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), dokumen persyaratan Uji Kompetensi ditambahkan sebagai berikut:

a. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar; dan
b. fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh instansi pembina.

Bagian Keempat

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 34

(1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada SKJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
(2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi telah memiliki Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural.
(3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 35

(1) Uji Kompetensi dilakukan diantaranya melalui metode:
   a. tes tertulis; dan/atau
   b. wawancara.

(2) Dalam hal diperlukan, Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima

Tim Uji Kompetensi

Pasal 36

(1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.

(2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
   a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
   b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
   c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

(3) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari instansi pembina.

Pasal 37

(1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi meliputi:
   a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat PNS/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan mengikuti Uji Kompetensi;

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
   1. Pengelolaan Keuangan APBN;
   2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
   3. pendidikan dan pelatihan; dan
c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.

(2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta yang diuji.

Pasal 38

(1) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri atas:
a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan calon peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
b. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
c. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN; dan
e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi dapat menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian.

Bagian Keenam

Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 39

(1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan menetapkan penyelenggara Uji Kompetensi.

(3) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketujuh

Mekanisme Uji Kompetensi

Pasal 40

(1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28, diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja masing-masing kepada penyelenggara Uji Kompetensi.

(2) Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.

(4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mendapat penetapan kelulusan.

(5) Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan kepada PPK masing-masing Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(6) Berdasarkan hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi, PPK menerbitkan surat keputusan pengangkatan/kenaikan jenjang jabatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan melaksanakan pengambilan sumpah Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Pasal 41

Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus apabila telah memenuhi nilai Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang paling banyak 2 (dua) kali sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedelapan

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 43

(1) Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Negara Kementerian Keuangan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 45

(1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.

(3) Pemberian tugas belajar kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan SKJ dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 46

(1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

(2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.

(3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
a. pelatihan;
b. seminar;
c. kursus;
d. penataran; dan/atau
e. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).

(4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
a. *e-learning*;
b. bimbingan di tempat kerja;
c. pelatihan jarak jauh;
d. magang atau (*on the job learning*); dan/atau
e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 47

Jenis pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN terdiri atas:
a. pelatihan teknis; dan
b. pelatihan fungsional.

Pasal 48

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 49

(1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(2) Pelatihan fungsional terdiri atas:
   a. pelatihan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama;
   b. pelatihan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan
   c. pelatihan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya.

(3) Pelatihan fungsional sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diikuti oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 50

(1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.

(2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang perlu ditingkatkan.

(3) Informasi mengenai kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
   a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
   b. survei.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan Kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan SKJ Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan.

(5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi dan metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima
Kurikulum Pelatihan

Pasal 51

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keenam
Kerjasama dan Akreditasi

Pasal 52

(1) Pelatihan teknis dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 dapat dilaksanakan oleh masing-masing instansi yang menggunakan Analis Pengelolaan Keuangan APBN melalui mekanisme kerja sama dan/atau akreditasi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerjasama dan akreditasi pelatihan teknis ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB IX

SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 53

(1) Pada awal tahun, setiap Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
(2) SKP Analis Pengelolaan Keuangan APBN disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
(3) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan pada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
(4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan.
(5) Penilaian SKP dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 54

Dalam hal capaian SKP Analis Pengelolaan Keuangan APBN pada akhir tahun kurang atau sama dengan 50% (lima puluh persen), kepada yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja

Pasal 55

(1) Penilaian Kinerja untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan sesuai dengan capaian kinerja pegawai/nilai SKP dan nilai perilaku Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Capaian kinerja pegawai/nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai.

(3) Penilaian Kinerja untuk Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai sesuai pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

BAB X

PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 56

(1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yakni:
   a. unsur utama; dan
   b. unsur penunjang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. pendidikan;
   b. analisis pengelolaan keuangan APBN; dan
   c. pengembangan profesi.

(3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
   a. pendidikan, meliputi:
      1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
      2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
      3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan;
   b. analisis pengelolaan keuangan APBN, meliputi:
      1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
      2. pelaksanaan perintah pembayaran; dan
      3. analisis laporan keuangan instansi; dan
   c. pengembangan profesi, meliputi:
      1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
      2. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
      3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

(4) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
   b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
   c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
   d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
   e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
   f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian dan Penilaian DUPAK

Pasal 57

(1) Untuk penilaian angka kredit, Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK dengan diketahui atasan langsung.

(2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.

(3) Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Tim Penilai.

Pasal 58

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;

b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;

e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;

f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;

g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan

h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 59

(1) Sidang Pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (satu) kali dalam setahun.

(2) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan BAPAK.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat;

b. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

(4) Hasil Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam BAPAK dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno Tim Penilai, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

(1) Berdasarkan BAPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit harus menetapkan Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.

(3) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:

a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan;

b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan

d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 61

(1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

(2) Penilaian dan PAK untuk kenaikan pangkat Analis Pengelolaan Keuangan APBN dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:

a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan

b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.

(3) Ketentuan mengenai pedoman penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keempat

Pembentukan dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 62

(1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi PAK, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

(3) Ketentuan mengenai pembentukan Tim Penilai diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 63

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

(1) Dalam hal belum terdapat pengaturan mengenai sertifikasi Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang akan melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar dapat menyampaikan sertifikat pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Sertifikat pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diakui harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. telah memenuhi kompetensi untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar; dan

b. diterbitkan oleh instansi pembina.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya berlaku sampai dengan adanya Peraturan Menteri yang mengatur mengenai penerbitan Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1227

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 /PMK.05/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL DAN TATA CARA PENGAJUAN DAN PENILAIAN IJAZAH

A. TATA CARA PENGHITUNGAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

1. Penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang
   a. Menginventarisasi seluruh kegiatan yang mendapatkan penilaian Angka Kredit, sebagaimana diatur dalam:
      1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
      2) Peraturan Menteri .Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
      3) Lampiran III Peraturan Menteri ini; dan
      4) Lampiran III Peraturan Menteri mengenai Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN

      untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.
   b. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam:
      1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
      2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) Lampiran III Peraturan Menteri ini; dan

4) Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

c. Menghitung perkiraan volume hasil kerja *(output)* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan jenjang jabatan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang berdasarkan rencana strategis erganisasi.

d. Tabel penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang sebagai berikut:

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN/ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

Jenjang .....(a)

Tahun .....(b)

No.	Rekapitulasi Angka Kredit				Keterangan
	Butir Kegiatan yang Dinilai	Volume	Angka kredit	Jumlah Angka Kredit	
			Jumlah		

Keterangan cara pengisian:

Pengisian baris:

(a). jenjang jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN; dan

(b). tahun yang dihitung.

Pengisian kolom:

1. Butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit berdasarkan hasil kerja *(output)* yang dihasilkan, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, Lampiran III Peraturan Menteri ini, dan Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;

www.jdih.kemenkeu.go.id

2. jumlah volume hasil kerja *(output)* yang dihasilkan;
3. nilai Angka Kredit berdasarkan butir kegiatan yang dinilai dalam Angka Kredit, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, Lampiran III Peraturan Menteri ini, dan Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
4. hasil perkalian kolom 2 (dua) dan kolom 3 (tiga); dan
5. keterangan pendukung bila diperlukan.

2. Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN di Unit Organisasi yang Bersangkutan.
   a. Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan cara membagi Angka Kredit untuk naik pangkat/golongan dengan jam kerja normal kenaikan pangkat/golongan, sesuai contoh tabel berikut dalam hal menggunakan jam kerja efektif 1.250 jam per tahun.

Angka Kredit Per Jam (Jam Kerja Efektif 1.250 jam per tahun)

No	Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN	Angka Kredit yang Dibutuhkan untuk Naik Jenjang	Jam Kerja Efektif untuk Kenaikan Golongan	Angka Kredit per Jam
1	2	3	4	5
1	Terampil	20	5.000	0,004
2	Mahir	50	5.000	0,01
3	Penyelia	100	5.000	0,02
4	Ahli Pertama	50	5.000	0,01
5	Ahli Muda	100	5.000	0,02
6	Ahli Madya	150	5.000	0,03

   b. Menghitung waktu efektif penyelesaian hasil kerja *(output)* pertahun dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap tahun dengan rata-rata Angka Kredit per jam, sesuai jenjang Jabatan Fungsienal Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Dalam menghitung kebutuhan jumlah Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, memperhatikan jumlah Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN.

d. Menghitung kebutuhan jumlah pejahat fungsional per jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan rumus sebagai berikut:

$$KJF = \frac{W}{JKE}$$

$$W = \frac{(\Sigma\ AK\ Butir\ Kegiatan\ Paket\ x\ \Sigma\ Pejabat/Proyeksi) + \Sigma\ Butir\ Kegiatan\ Non\ Paket}{AK\ Per\ Jam}$$

Keterangan:

(1) KJF merupakan kebutuhan jumlah pejabat fungsional per jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN;

(2) Σ AK Butir Kegiatan Paket merupakan jumlah dari perkalian antara output butir kegiatan dengan Angka Kredit pada pejabat yang diberikan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;

(3) Σ Pejabat/Proyeksi Pejabat merupakan jumlah pejabat perbendaharaan (Pejabat Pembuat Komintmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menduduki jabatan/diproyeksikan menjabat;

(4) Σ Butir Kegiatan Non Paket merupakan jumlah dari perkalian antara output butir kegiatan dengan Angka Kredit selain butir kegiatan dengan Angka Kredit pada pejabat yang diberikan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komintmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pegngeluaran Pembantu sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5) AK Per Jam merupakan Angka Kredit per jam per tahun yang sesuai dengan jenjangnya;

(6) w merupakan waktu penyelesaian hasil kerja *(output)* pertahun;

(7) JKE merupakan jam kerja efektif.

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. Tabel penghitungan KJF sebagaimana berikut:

PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN DAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

No.	Tahun	Jenjang	AK Non Paket	AK Paket	Jumlah/Proyeksi Pejabat						TOTAL AK	Angka Kredit perjam	Waktu Penyelesaian Output Pertahun	Kebutuhan Jumlah Pegawai
					PPK	PPSPM	BP	BPEN	BPP	Jumlah/Proyeksi Pejabat				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(5)+(6)+(7)+(8)+(9)	(11)=(3)+[(4) x (10)]	(12)	(13)=(11)/(12)	(14)=(13)/1.250
1	20XX	Terampil		5										
		Mahir		12,5										
		Penyelia		25										
		Pertama		12,5										
		Muda		25										
		Madya		37,5										
3	20XX	Terampil		5										
		Mahir		12,5										
		Penyelia		25										
		Pertama		12,5										
		Muda		25										
		Madya		37,5										
4	20XX	Terampil		5										
		Mahir		12,5										
		Penyelia		25										
		Pertama		12,5										
		Muda		25										
		Madya		37,5										

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	20XX	Terampil		5										
		Mahir		12,5										
		Penyelia		25										
		Pertama		12,5										
		Muda		25										
		Madya		37,5										
Jumlah														

Pengisian kolom:

1. Tahun diisi dengan tiap tahun dalam Renstra;
2. Jenjang jobatan pada Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
3. Angka Kredit yang diperoleh sesuai dengan Jumlah Volume dikali Angka Kredit sesuai yang tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
4. Angka Kredit yang diperoleh untuk tugas jabatan yang diberikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
5. Jumlah/proyeksi jumlah Pejabat Pembuat Komitmen;
6. Jumlah/proyeksi jumlah Pejabat Penandatangan SPM;
7. Jumlah/proyeksi jumlah Bendahara Pengeluaran;
8. Jumlah/proyeksi jumlah Bendahara Penerimaan;
9. Jumlah/proyeksi jumlah Bendahara Pengeluaran Pembantu;

www.jdih.kemenkeu.go.id

10. Jumlah/proyeksi jumlahpejabat yang menjabat pada saat penghitungan formasi ini disusun;
11. Total Angka Kredit didapat dari Total Angka Kredit tugas jabatan selain dari tugas jabatan yang sudah diberikan/non paket (3) ditambah Total Angka Kredit tugas paket (4) yang sebelumnya sudah dikalikan dengan jumlah/proyeksi jumlah pejabat (10);
12. Angka Kredit per jam per tahun yang sesuai dengan jenjangnya;
13. Waktu penyelesaian per tahun;
14. Kebutuhan jumlah pegawai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Kedudukan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN.

Dalam menentukan jumlah/proyeksi pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf e, harus mempertimbangkan kedudukan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga, dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Unit Kerja Kedudukan Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan Fungsional
1	Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau lebih tinggi	a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama s.d. Ahli Madya; b. Pranata Keuangan APBN Terampil s.d. Penyelia.
2	Unit Kerja Jabatan Administrator atau lebih rendah	a. Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Pertama s.d. Ahli Muda; b. Pranata Keuangan APBN Terampil s.d. Penyelia.

4. Rekapitulasi Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN di Unit Organisasi yang Bersangkutan

Tabel Rekapitulasi

Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN

No.	Jenjang	Tahun					Jumlah
		n					
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
Jumlah							

Keterangan:

n = Tahun awal penghitungan KJF

www.jdih.kemenkeu.go.id

5. Penghitungan Lowongan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN di Unit Organisasi yang Bersangkutan (LKJF).

Rumus:

$$LKJF = KJF - (JF + JFM - JFN - JFB)$$

Keterangan:

a. JF merupakan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang ada saat ini;

b. JFM merupakan perkiraan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung;

c. JFN merupakan perkiraan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang naik jenjang jabatan pada tahun yang dihitung;

d. JPB merupakan perkiraan jumlah Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang berhenti dari jabatan fungsional dari jenjang jabatan terteutu pada tahun yang dihitung.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. TATA CARA PENGAJUAN DAN PENILAIAN IJAZAH

1. Tata Cara Pengajuan.
   a. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam Keputusan Penetapan Angka Kredit, dapat diajukan pada DUPAK di periode penilaian saat ijazah pendidikan tersebut diterbitkan.
   b. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
      1) fotokopi surat izin mengikuti pendidikan;
      2) fotokopi surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
      3) fotokopi laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
      4) fotokopi transkrip nilai per periode belajar;
      5) fotokopi ijazah dan transkrip nilai keseluruhan; dan
      6) fotokopi keterangan kronologis perkuliahan.
   c. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengajuan perolehan ijazah pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), Magister (S2), atau Doktor (S3) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Pelatihan Fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
   d. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
   e. DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah harus mencantumkan besarnya nilai angka kredit yang diajukan pada butir kegiatan yang sesuai.
   f. Kolom jenis usulan penetapan angka kredit DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah diisi dengan "DUPAK Pencantuman Gelar".

2. Tata Cara Penilaian.
   a. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai memiliki tugas untuk:
      1) Meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan.
      2) Menentukan apakah ijazah yang diajukan sebagaimana dimaksud pada poin 1) dapat diakui dan diberikan Angka Kredit sebagai unsur utama atau unsur penunjang.
      3) Menghitung Angka Kredit yang diajukan sebagaimana dimaksud pada poin 2), dengan ketentuan sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama memperoleh ijazah pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah sebagai berikut:
   a. sebesar 100 (seratus) untuk S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
   b. sebesar 150 (seratus lima puluh) untuk Pascasarjana/ Magister (S-2); dan
   c. sebesar 200 (dua ratus) untuk Doktor (S-3).

b) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang memperoleh ijazah pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3), sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebagai berikut:
   a. sebesar 5 (lima) untuk S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
   b. sebesar 10 (sepuluh) untuk Pascasarjana/ Magister (S-2); dan
   c. sebesar 15 (lima belas) untuk Doktor (S-3).

4) Memberikan rekomendasi bagi Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah Sarjana (S-1)/Diploma Empat (D-4) yang termasuk dalam unsur utama, agar dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang/pangkat Pranata Keuangan yang bersangkutan.

b. Dalam proses penilaian, Sekretariat Tim Penilai memiliki tugas untuk melakukan penyesuaian Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagai berikut:
   1) menambahkan gelar sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
   2) mengubah pendidikan tertinggi sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan

4) mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penilai.

3. Contoh Penghitungan Angka Kredit.

a. Nama : Des Kukuh Nurcahyo, S.Ak.
NIP : 198608152004121005
Pendidikan : S-1 (Strata Satu) Akuntansi
Pangkat : Penata Muda, III/a TMT 1 April 2017
Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

Pada bulan Oktober 2017 memperoleh ijazah S-2 (Strata Dua) jurusan Manajemen.

Jurusan Manajemen termasuk dalam kualifikasi pendidikan yang diakui dan dapat diperhitungkan sebagai angka kredit, sehingga rinciannya angka kredit dari pendidikan sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S-1 Akuntansi	: 100
Pendidikan sekolah S-2 Manajemen	: 50
Angka Kredit yang diperhitungkan	: 150

Sehingga Sdr. Des Kukuh Nurcahyo, S.Ak. M.M. mendapat tambahan angka kredit sebesar 50 (seratus lima puluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S-1 Akuntansi	: 100
Pendidikan sekolah S-2 Manajemen	: 50
Diklat	: 6
Pengelolaan Keuangan APBN	: 42,20
Jumlah	: 198,20

Sdr. Des Kukuh Nurcahyo S.Ak., M.M. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 198,20 (seratus sembilan puluh delapan koma dua puluh).

b. Nama : Muji Johannes Manggalayuda, S.Ak.
NIP : 198308152009051010
Pendidikan : S-1 (Strata Satu) Akuntansi
Pangkat : Penata Muda, III/a TMT 1 April 2017
Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah S-2 (Strata Dua) jurusan Sistem Informasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Jurusan Sistem Informasi tidak termasuk dalam kualifikasi pendidikan yang diakui namun tetap bisa dinilai angka kreditnya sebagai unsur penunjang, sehingga rincian angka kredit dari pendidikan sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S-1 (utama)	: 100
Pendidikan sekolah S-2 (penunjang)	: 10
Angka Kredit yang diperhitungkan	: 110

Sehingga Sdr. Muji Johannes Manggalayuda, S.Ak. M.Kom. mendapat tambahan angka kredit unsur penunjang dari perolehan gelar kesarjanaan lainnya sebesar 10 Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S-1 Akuntansi	: 100
Diklat	: 6
Pengelolaan Keuangan APBN	: 42,20
Penunjang (S-2 Komputer)	: 10
Jumlah	: 158,20

Sdr. Mujl Johannes Manggalayuda, S.Ak. M.Kom. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 158,20 (seratus lima puluh delapan koma dua puluh).

c. Nama : Sapto Nurhidayat, S.Ak.
NIP : 197808152006051001
Pendidikan : S-1 (Strata Satu) Akuntansi
Pangkat : Penata Muda, III/a TMT 1 April 2017
Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah S-1 (Strata Satu) jurusan Hukum.

Jurusan Hukum termasuk dalam kualifikasi pendidikan, namun yang bersangkutan telah memperoleh ijazah pada jenjang pendidikan yang sama sebelumnya yaitu S-1 (Strata Satu) jurusan Akuntansi, sehingga hanya bisa dinilai angka kreditnya sebagai unsur penunjang dengan rincian angka kredit dari pendidikan sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S-1 Akuntansi (utama)	: 100
Pendidikan sekolah S-1 Hukum (penunjang)	: 5
Angka Kredit yang diperhitungkan	: 105

www.jdih.kemenkeu.go.id

Sehingga Sdr. Sapto Nurhidayat, S.Ak. S.H. mendapat tambahan angka kredit unsur penunjang dari perolehan gelar kesarjanaan lainnya sebesar 5 Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S-1 Akuntansi	: 100
Diklat	: 6
Pengelolaan Keuangan APBN	: 42,20
Penunjang (S-2 Komputer)	: 5
Jumlah	: 153,20

Sdr. Sapto Nurhidayat, S.Ak. S.H. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 153,20 (seratus lima puluh tiga koma dua puluh).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 150 /PMK.05/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

FORMAT DOKUMEN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. FORMAT FORMULIR BAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Instansi	

II. PENDIDIKAN

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/PROG. STUDI	TAHUN
1.				
2.				
8.				

III. KURSUS/PELATIHAN

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

9

www.jdih.kemenkeu.go.id

DISTRIBUSI II

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

NO.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/ GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

NO.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

NO.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO.	NAMA TANDA JASA /PENGHARGAAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan
menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Instansi : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)

dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN secara aktif; dan
5. telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Atasan Langsung,

..... (6)

....., ... (5)
Yang membuat pernyataan,

..... (7)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan;

(2) Diisi dengan NIP PNS yang membuat pernyataan;

(3) Diisi dengan instansi tempat kedudukan PNS yang membuat pernyataan;

(4) Diisi dengan jabatan PNS yang membuat pernyataan;

(5) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan;

(6) Diisi dengan nama atasan langsung PNS yang membuat pertanyaan;

(7) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama	:	..... (1)
NIP	:	..... (2)
Pangkat/Golongan	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
Unit Kerja	:	..... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:	..... (6)
NIP	:	..... (7)
Pangkat/Golongan	:	..... (8)
Jabatan	:	..... (9)
Unit Kerja	:	..... (10)

Yang bersangkutan:

1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demiklan surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (11)

..... (12)

..... (13)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
(5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(11) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat keterangan;
(12) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat keterangan;
(13) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat keterangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

KOP SURAT

Nomor : ..... (1) .... (2), ... (3)

Hal : Rekomendasi *Inpassing*

Kepada Yth.

Pejabat Pembina Kepegawaian

..... (4)

Berdasarkan surat usulan dari Saudara/I nomor ..... (5) tanggal ..... (6) hal ..... (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional ..... (8).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

..... (9)

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. ..... (10)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Lampiran Surat Rekomendasi *Inpassing*

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI *INPASSING*

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

..... (17)

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi dengan nomor surat rekomendasi;
(2) Diisi dengan lokasi surat rekomendasi diterbitkan;
(3) Diisi dengan tanggal surat rekomendasi diterbitkan;
(4) Diisi dengan kementerian Negara/Lembaga pengusul;
(5) Diisi dengan nomor Surat Usulan *Inpassing* ;
(6) Diisi dengan tanggal Surat Usulan *Inpassing*;
(7) Diisi dengan hal Surat Usulan *Inpassing*;
(8) Diisi dengan nama jabatan fungsional;
(9) Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat rekomendasi;
(10) Diisi dengan pejabat lain yang dianggap perlu.
(11) Diisi dengan nomor urut;
(12) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(13) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(14) Diisi dengan pangkat/Golongan Ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(15) Diisi dengan jenjang jabatan jabatan fungsional;
(16) Diisi dengan angka kredit penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
(17) Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat rekomendasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

E. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nama	:	..... (1)
NIP	:	..... (2)
Pangkat/Golongan	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
Unit Kerja	:	..... (5)

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:	..... (6)
NIP	:	..... (7)
Pangkat/Golongan	:	..... (8)
Jabatan	:	..... (9)
Unit Kerja	:	..... (10)

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN selama paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., ... (11)

..... (12)

..... (13)

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(2) Diisi dengan NIP pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(3) Diisi dengan pangkat/golongan pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(4) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja PNS;
(5) Diisi dengan unit kerja pejabat pimpinan unit kerja PNS;
(6) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(7) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(8) Diisi dengan pangkat/golongan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(9) Diisi dengan jabatan PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(10) Diisi dengan unit kerja PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
(11) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
(12) Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan;
(13) Diisi dengan nama pejabat pimpinan unit kerja yang membuat surat pernyataan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

F. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK) ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
PERIODE PENILAIAN BULAN ..... (1)
Nomor : ..... (2)

Pada hari ini, ... (3) tanggal ..... (4), telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan ..... (5), bertempat di ..... (6)

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi*) telah memeriksa ..... (.....)(7) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Analis Pengelolaan Keuangan APBN:

1. ..... (8)
2. ....., dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi *) menetapkan Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. ..... (9)
2. ....., dst

Sedangkan Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. ..... (10)
2. ....., dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal/bulan/tahun)

1. Ketua Tim/Anggota	:	*(.... nama ....)*	*(.. tanda tangan ..)*
2. Sekretaris/Anggota	:	*(.... nama ....)*	*(.. tanda tangan ..)*
3. Anggota	1.	*(.... nama ....)*	*(.. tanda tangan ..)*
	2.	*(.... nama ....)*	*(.. tanda tangan ..)*
	3.	*(.... nama ....)*	*(.. tanda tangan ..)*

ket: *) pilih satu yang sesuai

www.jdih.kemenkeu.go.id

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
(2) Diisi dengan nomor dokumen BAPAK;
(3) Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(4) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(6) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
(7) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
(8) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
(9) Diisi dengan daftar nama Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
(10) Diisi dengan daftar nama Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS
DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*)
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

A. RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

1. KEGIATAN UNSUR UTAMA

a. Kegiatan Sub Unsur Pendidikan

1) Pendidikan Sekolah

Pendidikan sekolah merupakan pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

a) Pendidikan sekolah dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:

(1) *Fotocopy* surat izin belajar/tugas belajar dari instansi bersangkutan; dan

(2) *Fotocopy* ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

b) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan sekolah

(1) Gelar sesuai ijazah yang diperoleh dari pendidikan sekolah diberikan Angka Kredit sebesar:

(a) 100 (seratus) untuk Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4);

www.jdih.kemenkeu.go.id

(b) 150 (seratus lima puluh) untuk Magister (S-2); atau

(c) 200 (dua ratus) untuk Doktor (S-3),

kepada PNS yang diangkat untuk pertama kali sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1) juga diberikan kepada PNS yang telah menjadi Analis Pengelolaan Keuangan APBN tetapi gelar/ijazahnya belum mendapatkan Angka Kredit.

(3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang memperoleh gelar/ijazah dalam strata yang sama, terhadap gelar/ijazah lainnya diberikan Angka Kredit yang diperoleh dari unsur kegiatan penunjang dengan ketentuan:

(a) jenjang Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) sebesar 5 (lima);

(b) jenjang Magister (S-2) sebesar 10 (sepuluh); dan

(c) jenjang Doktor (S-3) sebesar 15 (lima belas).

(4) Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN, diberikan Angka Kredit sebesar selisih antara Angka Kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan Angka Kredit yang pernah diberikan sesuai jenjang ijazah sebelumnya.

2) Pelatihan

a) Jenis pelatihan

(1) Pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan dalam pengelolaan APBN terdiri dari:

www.jdih.kemenkeu.go.id

(a) pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang bersifat wajib dengan tujuan untuk memenuhi kompetensi jenjang jabatan; dan/atau

(b) pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi Analis Pengelolaan Keuangan APBN.

(2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.

b) Pendidikan dan pelatihan dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:

(1) Surat penugasan mengikuti pendidikan dan pelatihan atau surat pernyataan dari atasan langsung/bagian kepegawaian yang ditandatangani paling kurang Pejabat Administrator; dan

(2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, sertifikat, atau surat keterangan yang dikeluarkan penyelenggara diklat.

c) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan dan pelatihan

(1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan dalam pengelolaan APBN Angka Kredit diberikan berdasar jumlah jam pelatihan (1 jamlat = 45 menit) dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Lebih dari 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 15 (lima belas).

(b) 641 – 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 9 (sembilan).

(c) 461 – 640 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 6 (enam).

(d) 161 – 460 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 3 (tiga).

(e) 81 – 160 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 2 (dua).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(f) 31 – 80 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 1 (satu).

(g) Kurang dari atau sama dengan 30 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 0,5 (lima persepuluh).

(2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III

Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III diberikan Angka Kredit sebesar 2 (dua).

b. Kegiatan Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN

1) Jenis Kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN

Kegiatan pengelolaan keuangan APBN dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) bidang kegiatan sebagai berikut:

a) perikatan dan penyelesaian tagihan;

b) pelaksanaan perintah pembayaran; dan

c) analisis laporan keuangan instansi.

2) Pedoman Penghitungan Angka Kredit atas Kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN

a) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang seharusnya;

b) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi;

c) 80% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih rendah; dan

d) Diberikan kepada masing-masing individu Analis Pengelolaan Keuangan APBN apabila butir kegiatan yang sama dilakukan secara berkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang untuk jenjang yang sama.

3) Kegiatan Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN mengacu pada rincian dalam tabel sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN

1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Proses penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dengan melalui tahapan antara lain: a. Menelaah jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi yang melekat pada satuan kerja; b. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya dengan memperhatikan urutan pelaksanaan kegiatan; c. Menyusun kalender kegiatan harian yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan tahunan; d. Melakukan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM); e. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP; dan f. Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan satuan kerja.	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	0,01	0,02	0,03	1. Dokumen sesuai dengan output, meliputi : a. Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Rencana Pencairan Dana yang mencakup komponen berikut : 1) jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya; 2) perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan/atau 3) revisi POK/DIPA kepada KPA (jika terdapat revisi); b. Dokumen penunjukkan penyedia barang/jasa; c. Dokumen kontrak perjanjian dengan penyedia barang/jasa; d. Dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola; e. Dokumen penyampaian data kontrak kepada Kuasa BUN di daerah meliputi : 1) ADK Kontrak; 2) Dokumen Pengawasan Kontrak; 3) *Resume* Pelaksanaan Kontrak;
		Proses penyusunan rencana penarikan dana (RPD) bulanan, harian, dan pemutakhiran RPD. a. Menyusun RPD Bulanan dengan tahapan: 1) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis kegiatannya baik kontraktual maupun non kontraktual; 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan kategorisasi kontraktual dan nonkontraktrual; 3) Mengalokasikan dana sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, output,					

www.jdih.kemenkeu.go.id

		komponen, subkomponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu; 4) Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana ke dalam RPD Bulanan; 5) Membandingkan RPD Bulanan dengan target Penarikan Dana tingkat satuan kerja; dan 6) Menyampaikan RPD Bulanan kepada KPA untuk ditetapkan. b. Menyusun RPD Harian dengan tahapan: 1) Menyusun kalender kegiatan harian per triwulan dengan menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja; 2) Menyesuaikan kalender kegiatan harian dengan pengajuan SPM; 3) Menuangkan kalender kegiatan harian yang telah disesuaikan dengan pengajuan SPM ke dalam RPD Harian; 4) Menetapkan RPD Harian; 5) Melaporkan penyusunan RPD Harian kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian disampaikan kepada KPPN; dan 6) Menyampaikan RPD Harian untuk jenis SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar kepada KPPN. c. Menyusun Pemutakhiran RPD Bulanan dengan tahapan: 1) Menyusun daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan; 2) Melakukan pemutakhiran RPD Bulanan pada akhir bulan berkenaan berdasarkan daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan; 3) Membandingkan realisasi anggaran dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja; 4) Menyesuaikan rencana pelaksanaan kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran					4) Dokumen realisasi anggaran; f. Rencana Anggaran/Biaya sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan; g. Dokumen bak tagih kepada negara yang telah diuji, dapat berupa : 1) Surat Keputusan; 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas; 3) Kuitansi; 4) Bukti Pembayaran; dan/atau 5) Dokumen lainnya yang dapat menimbulkan pengeluaran negara; h. Surat Permintaan Pembayaran, meliputi : 1) SPP-LS; 2) SPP-UP; 3) SPP-TUP; 4) SPP-GUP; 5) SPP-PTUP;dan/atau 6) SPP-GUP Nihil; i. Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, meliputi: 1) Laporan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani; 2) Laporan tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa; 3) Laporan tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

		(rupiah) terhadap kegiatan yang ditunda, kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, revisi anggaran, dan/atau hasil analisis terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana; 5) Menghitung selisih RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja bulan berikutnya apabila terjadi perbedaan antara rencana dengan realisasi; 6) Menuangkan hasil pemutakhiran ke dalam pemutakhiran RPD Bulanan; 7) Menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan/ pemutakhiran; 8) Menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada KPA. d. Menyusun Pemutakhiran RPD Harian dengan tahapan: 1) Membandingkan rencana kegiatan dengan realisasi yang terjadi; 2) Melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian apabila terdapat perubahan pada nilai SPM dan waktu penyampaian SPM; 3) Melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian berdasarkan klasifikasi transaksi; 4) Melaporkan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja kepada KPA; dan 5) Menyampaikan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja ke KPPN.					4) Laporan jangka waktu penyelesaian tagihan; j. Dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan; k. Dokumen pengawasan arsip perikatan dan penyelesaian tagihan; 2. Dokumen lainnya, meliputi : a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Proses penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan melalui tahapan antara lain: a. Menentukan penyedia barang/jasa secara tepat sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa baik melalui lelang maupun langsung; dan b. Membuat, menandatangani, dan menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	0,01	0,02	0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

3.	Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Proses penyusunan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa melalui tahapan antara lain: a. Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak pengadaan barang/jasa; b. Menentukan jenis kontrak pengadaan barang/jasa secara tepat dengan mempertimbangkan jenis, volume, kompleksitas pekerjaan dan ketersediaan penyedia barang/jasa; c. Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa dibuat secara cermat, sesuai dengan ketentuan penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa; dan d. Melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa.	Dokumen Perjanjian	0,01	0,02	0,03	
		Proses penyusunan harga perkiraan sendiri dengan melalui tahapan antara lain: a. Menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar secara jelas; b. Menyusun tahapan kegiatan analisis pasar secara rinci; c. Menganalisis kondisi pasar secara cermat; d. Menyusun alternatif harga dan produk yang memenuhi spesifikasi teknis secara cermat; e. Mengidentifikasi harga satuan secara cermat dengan memperhatikan alternatif harga dan produk yang setara; dan f. Menyusun dan menetapkan harga perkiraan secara lengkap dan cermat.					
4.	Melaksanakan Kegiatan swakelola	Proses penyusunan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dengan melalui tahapan antara lain: a. Mengidentifikasi sumber daya pelaksana pengadaan barang/jasa secara swakelola; b. Mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa secara swakelola; c. Mengidendifikasi paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola beserta dokumen pendukungnya secara cermat dan komprehensif;	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	0,01	0,02	0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

		d. Melakukan mobilisasi sumber daya pengadaan barang/jasa secara swakelola secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan; e. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola secara efektif, efisien dan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, termasuk pembayarannya; dan f. Mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan.					
5.	Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	a. Mencetak dan membentuk ADK Kontrak melalui Aplikasi SAS/SAKTI; dan b. Menyampaikan data perjanjian/kontrak beserta Arsip Data Komputernya ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.	Rancangan Kontrak	0,01	0,02	0,03	
6.	Mengendalikan pelaksanaan perikatan	Proses pengendalian pelaksanaan perikatan dengan melalui tahapan antara lain: a. Melakukan monitoring pelaksanaan pekerjaan secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan; b. Mengidentifikasi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan secara menyeluruh; c. Memperbaiki penyimpangan atau perubahan pelaksanaan pekerjaan secara cermat; dan d. Menyusun Laporan Pengendalian Pelaksanaan Perikatan.	Rencana Anggaran/Biaya	0,01	0,02	0,03	
7.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Proses penerbitan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan melalui tahapan antara lain: a. Mengumpulkan bukti-bukti dalam rangka penerbitan SPBy; b. Menandatangani dan menerbitkan SPBy; c. Menyampaikan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran.	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	0,01	0,02	0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

		Proses pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dengan melalui tahapan antara lain: a. Menerima tagihan dari pihak ketiga; b. Melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen tagihan; c. Melakukan pengujian kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran; d. Melakukan pengujian kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa; e. Melakukan pengujian kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; f. Melakukan pengujian ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan; g. Menyusun *checklist* pengujian hak tagih kepada negara; dan h. Menandatangani bukti hak tagih kepada negara.					
8.	Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran	Proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan melalui tahapan antara lain: a. Mengumpulkan seluruh dokumen/bukti yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan SPP; b. Membuat SPP menggunakan aplikasi; c. Menerbitkan dan menandatangani SPP; dan d. Menyampaikan SPP kepada PPSPM.	Surat Permintaan Pembayaran	0,01	0,02	0,03	
9.	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Proses pelaporan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi: a. Laporan atas pelaksanaan kegiatan baik kontraktual maupun non kontraktual; b. Laporan atas penyelesaian kegiatan baik kontraktual maupun non kontraktual; dan c. Laporan atas penyelesaian tagihan kepada negara.	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	0,01	0,02	0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

10.	Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Proses penyerahan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	0,01	0,02	0,03	
11.	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Proses penatausahaan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan antara lain: a. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa; b. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa swakelola; c. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen RPD dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan; d. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen SPP; dan e. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti pengujian tagihan.	Daftar Arsip	0,01	0,02	0,03	
12.	Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara meliputi: a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; b. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; c. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.	Dokumen Pembayaran	0,01	0,02	0,03	

4

www.jdih.kemenkeu.go.id

2. Melakukan analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Proses evaluasi terhadap hasil analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Laporan evaluasi analisis/kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana		0,02		
3.	Menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Rekomendasi pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana			0,01	

3. Melakukan analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam kebutuhan penyedia barang/jasa	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau
2.	Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Proses evaluasi terhadap hasil analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Laporan evaluasi kebutuhan penyedia barang/jasa		0,02		

www.jdih.kemenkeu.go.id

3.	Menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan penyedia barang/jasa	Rekomendasi kebutuhan penyedia barang/jasa			0,01	d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk

4. Melakukan analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Proses evaluasi terhadap hasil analisis kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Laporan evaluasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola		0,02		
3.	Menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Rekomendasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola			0,01	

5. Melakukan analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam langkah langkah pengendalian perikatan	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis;
2.	Mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Proses evaluasi terhadap hasil analisis langkah langkah pengendalian perikatan	Laporan evaluasi pengendalian perikatan		0,02		

www.jdih.kemenkeu.go.id

3.	Menyusun rekomendasi langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi langkah langkah pengendalian perikatan	Rekomendasi pengendalian perikatan			0,01	c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk

6. Melakukan analisis efisiensi pembayaran/belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis efisiensi pembayaran/belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam efisiensi pembayaran/belanja	Analisis efisiensi pembayaran	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Proses evaluasi terhadap hasil analisis efisiensi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efisiensi pembayaran		0,02		
3.	Menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi efisiensi pembayaran/belanja	Rekomendasi efisiensi pembayaran			0,01	

7. Melakukan analisis efektifitas pembayaran/belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis efektifitas pembayaran/belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam efektifitas pembayaran/belanja	Analisis efektifitas pembayaran	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis;
2.	Mengevaluasi analisis efektifitas pembayaran/belanja	Proses evaluasi terhadap hasil analisis efektifitas pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis efektifitas pembayaran		0,02		

www.jdih.kemenkeu.go.id

3.	Menyusun rekomendasi analisis efektifitas pembayaran/ belanja	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi efektifitas pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis efektifitas pembayaran			0,01	c. Bukti penugasan/ disposisi/ routing slip/ rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/ atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk

8. Melakukan analisis transparansi pembayaran/belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam transparansi pembayaran/belanja	Analisis transaparasi pembayaran	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/ disposisi/ routing slip/ rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/ atau d. Lember kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja	Proses evaluasi terhadap hasil analisis transparansi pembayaran/belanja	Laporan evaluasi transparasi pembayaran		0,02		
3.	Menyusun rekomendasi analisis transparansi pembayaran/ belanja	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi transparansi pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis transparasi pembayaran			0,01	

9. Melakukan analisis keterbukaan pembayaran/belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam keterbukaan pembayaran/belanja	Analisis keterbukaan pembayaran	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis;
2.	Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Proses evaluasi terhadap hasil analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Laporan evaluasi analisis keterbukaan pembayaran		0,02		

www.jdih.kemenkeu.go.id

3.	Menyusun rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi keterbukaan pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran			0,01	c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk

10. Melakukan analisis keterbukaan pembayaran/belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam persaingan/kompetitif pembayaran/belanja	Analisis bersaing pembayaran	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Proses evaluasi terhadap hasil analisis persaingan/kompetitif pembayaran/belanja	Laporan evaluasi atas analisis bersaing pembayaran		0,02		
3.	Menyusun rekomendasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi persaingan/kompetitif pembayaran/belanja	Rekomendasi analisis bersaing pembayaran			0,01	

www.jdih.kemenkeu.go.id

11. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1.	Menguji kebenaran Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Proses pengujian kebenaran Surat Permintan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintan Pembayaran beserta dokumen pendukung dengan melalui tahapan antara lain: a. Menerima SPP beserta kelengkapan dokumennya dari PPK; b. Menguji kelengkapan dokumen pendukung SPP; c. Menguji kesesuaian penandatangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK; d. Menguji kebenaran format SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku; e. Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker; f. Menguji ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker; g. Menguji kebenaran formal dokumen/surat keputusan/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran; h. Menguji kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan; i. Menguji kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih; j. Menguji kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; k. Menguji kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan l. Menyusun Lembar Uji Surat Permintan Pembayaran.	Lembar Uji Surat Permintan Pembayaran	0,01	0,02	0,03	1. Dokumen sesuai dengan output, meliputi : a. Dokumen lembar uji dokumen pendukung SPP, yang paling sedikit meliputi: 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP; 2) Kesesuaian penanda tangan SPP; 3) Kebenaran format SPP; 4) Kesesuaian kode BAS; 5) Kebenaran formal dokumen yang dijadikan persyaratan/kelengkapan pembayaran; 6) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran; 7) Kebenaran penghitungan tagihan; 8) Kepastian bahwa kewajiban negara atas pembayaran dimaksud telah dilaksanakan; dan 9) Kesesuaian prestasi pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak; b. Dokumen lembar penolakan SPP jika tidak sesuai dengan prasyarat yang telah ditentukan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

2.	Menolak dan mengembalikan Surat Permintan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Proses penolakan dan pengembalian SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan dengan melalui tahapan antara lain: a. Membuat alasan penolakan/pengembalian SPP secara tertulis; b. Menyusun Lembar Penolakan SPP; dan c. Menolak dan mengembalikan SPP kepada PPK, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Lember Penolakan Surat Permintan Pembayaran	0,01	0,02	0,03	c. Dokumen pembebanan tagihan pada anggaran; d. Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar; e. Dokumen pengawasan arsip perintah pelaksanaan pembayaran; f. Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, meliputi : 1) Laporan jumlah SPP yang diterima; 2) Laporan jumlah SPM yang diterbitkan; dan 3) Jumlah SPP yang tidak diterbitkan SPM 2. Dokumen lainnya, meliputi : a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
3.	Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Proses pembebanan tagihan pada mata anggaran yang tersedia dengan melalui tahapan antara lain: a. Mengidentifikasi mata anggaran yang digunakan dalam Surat Perintah Membayar (SPM); b. Memastikan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan mata anggaran yang digunakan; dan c. Membebankan tagihan pada pengeluaran/belanja pada SPM.	Lember Pembebanan Tagihan	0,01	0,02	0,03	
4.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Prosea penerbitan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM dengan melalui tahapan antara lain: a. Menyetujui SPP dan menerbitkan SPM apabila dokumen sudah lengkap dan benar; b. Merekam, mencatat, dan mencetak SPM melalui Aplikasi SAS/SAKTI; c. Membentuk ADK SPM melalui Aplikasi SAS/SAKTI; d. Memberikan tanda tangan elektronik pada ADK SPM melalui Aplikasi Injeksi PIN-PPSPM; e. Mencetak dan menandatangani lampiran SPM; f. Menerbitkan dan menandatangani SPM; dan g. Mengirimkan ADK SPM yang telah diinjeksi dan *hardcopy* SPM ke KPPN.	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	0,01	0,02	0,03	

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id

5.	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Proses penatausahaan seluruh dokumen hak tagih antara lain: a. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti pengujian SPP; b. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan laporan penolakan SPP; c. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen pendukung SPM; dan d. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen SPM.	Daftar Arsip	0,01	0,02	0,03	
6.	Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Proses pelaporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran antara lain: a. Menyusun laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran setiap bulan yang terdiri dari jumlah SPP yang diterima, jumlah SPM yang diterbitkan, dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM; dan b. Menyusun berita acara pelaporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	0,02	0,04	0,06	
7.	Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Proses pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian.	Dokumen Pembayaran	0,01	0,02	0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

12.Melakukan analisis penolakan SPP

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun analisis penolakan SPP	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap penolakan SPP	Analisis penolakan SPP	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Mengevaluasi analisis penolakan SPP	Proses evaluasi terhadap hasil analisis penolakan SPP	Laporan evaluasi analisis penolakan SPP		0,02		
3	Menyusun rekomendasi analisis penolakan SPP	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi penolakan SPP	Rekomendasi analisis penolakan SPP			0,02	

13.Melakukan analisis kesalahan SPM

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun analisis kesalahan SPM	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap kesalahan SPM	Analisis penolakan SPP	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Mengevaluasi analisis kesalahan SPM	Proses evaluasi terhadap hasil analisis kesalahan SPM	Laporan evaluasi analisis penolakan SPP		0,02		
3	Menyusun rekomendasi analisis kesalahan SPM	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kesalahan SPM	Rekomendasi analisis kesalahan SPM			0,02	

www.jdih.kemenkeu.go.id

14. Melakukan analisis retur SP2D

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun analisis retur SP2D	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap retur SP2D	Analisis retur SP2D	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Mengevaluasi analisis retur SP2D	Proses evaluasi terhadap hasil analisis retur SP2D	Laporan Evaluasi analisis retur SP2D		0,02		
3	Menyusun rekomendasi analisis retur SP2D	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi retur SP2D	Rekomendasi analisis retur SP2D			0,02	

15. Melakukan analisis *revolving* uang persediaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun analisis *revolving* uang persediaan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap *revolving* uang persediaan	Analisis *revolving* Uang Persediaan	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Mengevaluasi analisis *revolving* uang persediaan	Proses evaluasi terhadap hasil analisis *revolving* uang persediaan	Laporan Evaluasi *revolving* Uang Persediaan		0,02		
3	Menyusun rekomendasi analisis *revolving* uang persediaan	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi *revolving* uang persediaan	Rekomendasi analisis *revolving* Uang Persediaan			0,02	

www.jdih.kemenkeu.go.id

16. Melakukan pengelolaan data transaksi keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Mengolah data-data transaksi keuangan	Proses pengolahan data-data transaksi keuangan meliputi: a. Menginventarisasi data-data transaksi keuangan; b. Melakukan perekaman data-data transaksi keuangan ke dalam aplikasi sistem aplikasi dan pelaporan keuangan; c. Mengolah data transaksi keuangan; dan d. Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku Lanjutan yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.	Dokumen sumber transaksi keuangan	0,01			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Menganalisis data-data transaksi keuangan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap data-data transaksi keuangan meliputi: a. Menginventarisasi data-data transaksi keuangan; b. Melakukan telaah terhadap masing-masing data transaksi keuangan; dan c. Melakukan analisis hasil telaah data-data transaksi keuangan.	Laporan analisis transaksi keuangan		0,02		
3	Menyusun rekomendasi analisis data-data transaksi keuangan	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data-data transaksi keuangan meliputi: a. Menginventarisir data laporan hasil verifikasi jurnal dan laporan hasil analisis data transaksi keuangan; b. Menganalisis permasalahan hasil analisis data-data transaksi keuangan; dan c. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis data-data transaksi keuangan.	Rekomendasi analisis transaksi keuangan			0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

17. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	Proses pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan antara lain: a. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAKPA dengan tk. UAPPA-W; b. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAKPA dengan KPPN; c. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAPPA-W dengan tk. UAPPA-E1; d. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAPPA-W dengan Kanwil DJPb; e. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAPPA-E1 dengan tk. UAPPA; f. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAPPA-E1 dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan, DJPb; dan g. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tk. UAPPA dengan Ditjen Perbendaharaan.	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Menganalisis berita acara rekousiliasi	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap rekonsiliasi laporan keuangan meliputi: a. Menginventarisasi data-data rekonsiliasi laporan keuangan; b. Melakukan telaah terhadap data-data rekonsiliasi laporan keuangan; dan c. Melakukan analisis hasil telaah data-data rekonsiliasi laporan keuangan.	Laporan analisis Hasil Rekonsiliasi		0,04		
3	Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis rekonsiliasi laporan keuangan meliputi: a. Menginventarisir data laporan hasil analisis rekonsiliasi laporan keuangan; dan b. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis rekonsiliasi laporan keuangan.	Rekomendasi hasil rekonsiliasi			0,06	

www.jdih.kemenkeu.go.id

18.Melakukan pengolahan data/dokumen pendukung laporan keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan	Proses pengolahan data-data transaksi keuangan meliputi: a. Menginventarisasi data/dokumen pendukung laporan keuangan; dan b. Mengolah data/dokumen peudukung laporan keuangan.	Dokumen/Data Laporan Keuangan	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terhadap data/dokumen pendukung laporan keuangan meliputi: a. Menginventarisasi data/dokumen pendukung laporan keuangan; b. Melakukan telaah terhadap data/dokumen pendukung laporan keuangan; dan c. Melakukan analisis hasil telaah data/dokumen pendukung laporan keuangan.	Laporan analisis dokumen/data pendukung Laporan Keuangan		0,04		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan meliputi: a. Menginventarisir data laporan hasil analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan; dan b. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan.	Rekomendasi atas analisis dokumen pendukung LK			0,06	

19.Melakukan penyusunan laporan keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun Laporan keuangan	Proses penyusunan laporan keuangan meliputi: a. Laporan Realisasi Anggaran; b. Neraca; c. Laporan Operasional; d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan e. Catatan atas Laporan Keuangan.	Laporan Keuangan	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis;

www.jdih.kemenkeu.go.id

2	Menganalisis laporan keuangan	Proses analisis laporan keuangan dengan tahapan antara lain: a. Menghimpun dokumen pendukung laporan keuangan; b. Menyiapkan data dan bahan analisis laporan keuangan; c. Menelaah laporan keuangan; dan d. Menyusun analisis laporan keuangan tingkat.	Analisis Laporan Keuangan		0,04		c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
3	Menyusun rekomendasi laporan keuangan	Proses menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan meliputi: a. Menginventarisir data laporan hasil analisis laporan keuangan; dan b. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis laporan keuangan.	Rekomendasi Penyusunan Laporan Keuangan			0,06	

20. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan laporan keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dengan tahapan antara lain: a. Menyusun kertas kerja hasil inventarisasi laporan keuangan; b. Melakukan telaah terhadap penyusunan laporan keuangan; c. Menyusun dokumen bahan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; dan e. Menyusun kertas kerja hasil tabulasi data dalam kegiatan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Proses pelaksanaan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dengan tahapan antara lain: a. Menyiapkan data hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;	Analisis Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan		0,04		

4

www.jdih.kemenkeu.go.id

		b. Melakukan kajian hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; c. Menganalisis permasalahan dalam monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; dan d. Menyusun laporan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.					
3	Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Proses penyusunan rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dengan tahapan antara lain: a. Menyiapkan laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; b. Menyusun rekomendasi hasil analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; dan c. Melakukan analisis tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.	Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan			0,06	

21. Melakukan penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Proses penyusunan ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan.	Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan/ penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	Proses analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya.	Analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya		0,04		
3	Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	Proses penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan.	Rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan			0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

22. Melakukan penatausahaan dokumen transaksi keuangan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Proses penatausahaan dokumen tingkat lanjutan antara lain: a. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti Laporan Keuangan; b. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti laporan hasil analisis Laporan Keuangan; dan c. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti konsep jawaban atas temuan pada laporan keuangan.	Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	0,02			a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Menganalisis penatausahaan dokumen	Melakukan analisis terhadap proses pelaksanaan penatausahaan dokumen.	Analisis penatausahaan dokumen		0,02		
3	Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen	Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen berdasarkan hasil analisis dan temuan permasalahan.	Rekomendasi penatausahaan dokumen			0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

4) Pemaketan Kegiatan dan Angka Kredit Analis Pengelolaan Keuangan APBN

Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN telah melaksanakan kegiatan pada Sub Unsur Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagai berikut:

a) Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1; atau

b) Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 11;

Maka kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN dimaksud diberikan Angka Kredit untuk Sub Unsur Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan masing-masing jenjang jabatannya sekurang-kurangnya sebagai berikut:

No	Jenjang Jabatan Fungsional	Angka Kredit
1	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	12,5
2	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	25
3	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	37,5

Selain Angka Kredit dimaksud, Pranata Keuangan APBN dapat diberikan Angka Kredit untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN selain dari kegiatan yang telah dipaketkan tersebut di atas.

c. Kegiatan Sub Unsur Pengembangan Profesi

1) Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengelolaan keuangan APBN

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Buku yang diedarkan secara nasional	12,5	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	6	Semua jenjang
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Buku yang diedarkan secara nasional	8	Semua jenjang
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	4	Semua jenjang
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Buku yang diedarkan secara nasional	8	Semua jenjang
6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Naskah majalah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	4	Semua jenjang
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Buku	7	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Makalah	3,5	Semua jenjang
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan keuangan APBN yang diseberluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua jenjang
10	Menyampaikan prasarana berupa tinjanan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua jenjang

2) Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengelolaan keuangan APBN

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	semua jenjang
2	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dipublikasikan	Majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	Semua jenjang
3	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan	Buku	3,5	Semua jenjang
4	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengelolaan keuangan APBN yang tidak dipublikasikan	Makalah yang diakui Instansi yang berwenang	1,5	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) Sub Unsur Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan APBN	Juklak	8	Semua jenjang
2	Menyusun ketentuan teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN	Juknis	3	Semua jenjang

2. KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

a. Sub unsur pengajar/pelatih di bidang pengelolaan keuangan APBN

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan APBN	Setiap 2 jam	0,4	Semua jenjang

b. Sub unsur peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengelolaan keuangan APBN

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang pengelolaan keuangan APBN sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber	kali	3	Semua jenjang
2	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang pengelolaan keuangan APBN sebagai pembahas/moderator	kali	2	Semua jenjang
3	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi.dibidang pengelolaan keuangan APBN sebagai peserta	kali	1	Semua jenjang
4	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai ketua	Laporan	1,5	Semua jenjang
5	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota	Laporan	1	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Sub unsur keanggotaan dalam Organisasi Profesi

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
2	Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai anggota aktif	Tahun	0,75	Semua jenjang

d. Sub unsur keanggotaan dalam Tim Penilai

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN	SK	0,5	Semua jenjang

e. Sub unsur perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karyasatya 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang
2	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karyasatya 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang
3	Memperoleh penghargaan/tanda jasa satya lencana karyasatya 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang

f. Sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Memperoleh gelar kesarjanaan Sarjana (S1/Diploma IV) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Ijazah/Gelar	5	Semua jenjang
2	Memperoleh gelar kesarjanaan Magister (S2) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Ijazah/Gelar	10	Semua jenjang
3	Memperoleh gelar kesarjanaan Doktor (S3) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Ijazah/Gelar	15	Semua jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. KOMPOSISI PERSENTASE ANGKA KREDIT

a. Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk kenaikan pangkat/jabatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN harus berasal dari unsur utama sekurang kurangnya 80% (delapan puluh perseratus) dan dari unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh perseratus).

b. Apabila hasil penilaian Angka Kredit tidak memenuhi komposisi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 proses penetapan Angka Kredit ditangguhkan sampai komposisi berkenaan terpenuhi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*) JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

No	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1.	III/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2.	III/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S-2)	150	163	177	188	199
3.	III/c	Sarjana (S-1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S-2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S-3)	200	228	251	275	298
4.	III/d	Sarjana (S-1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S-2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S-3)	300	327	349	372	395
5.	IV/a	Sarjana (S-1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S-2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S-3)	400	440	474	508	542
6.	IV/b	Sarjana (S-1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S-2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S-3)	550	590	624	658	692
7.	IV/c	Sarjana (S-1)/Diploma IV	700	737	768	702	736
		Magister (S-2)	700	738	771	705	739
		Doktor (S-3)	700	740	774	798	742

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

DISTRIBUSI II

www.jdih.kemenkeu.go.id