



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1093, 2021

KEMENKEU. Analisis Jabatan. Pedoman.
Pelaksanaan. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 130/PMK.01/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 138/PMK.01/2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN

ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan analisis jabatan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Menteri Keuangan

- Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. bahwa penyesuaian atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah mendapat persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Nomor B/1263/M.SM.01.00/2021 tanggal 12 Agustus 2021;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394);
 7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 138/PMK.01/2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Analisis Jabatan dilakukan oleh setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Jabatan struktural, pimpinan pada unit organisasi non Eselon, dan pelaksana, dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja;
 - b. untuk Jabatan fungsional dengan Kementerian Keuangan sebagai instansi pembina, Analisis Jabatan dilakukan setelah ditetapkannya:
 1. Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan; dan/atau
 2. Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan; atau
 - c. untuk Jabatan fungsional dengan Kementerian Keuangan sebagai instansi pengguna, Analisis Jabatan dilakukan setelah ditetapkannya:
 1. Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan;
 2. Peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan atau ketentuan/kebijakan

mengenai implementasi jabatan fungsional berkenaan dari instansi pembina; dan

3. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pembinaan Jabatan fungsional atau kebijakan mengenai unit pembina Jabatan fungsional.
 - (2) Dalam hal diperlukan, pelaksanaan Analisis Jabatan dapat dilakukan apabila terdapat rekomendasi berdasarkan hasil kajian terkait organisasi dan/atau hasil monitoring dan evaluasi.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 8 diubah, di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 8 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 8 diubah, di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 8 disisipkan 5 (lima) ayat yakni ayat (4a), ayat (4b), ayat (4c), ayat (4d), dan ayat (4e), ketentuan ayat (5) Pasal 8 diubah, di antara ayat (5) dan ayat (6) Pasal 8 disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (5a) dan ayat (5b), dan ketentuan ayat (6) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Hasil dari pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 untuk Jabatan struktural, Jabatan fungsional, dan Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, selanjutnya dilakukan analisis dan dituangkan dalam:
 - a. Informasi Jabatan; dan
 - b. Uraian Jabatan.
- (1a) Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas butir-butir Jabatan sebagai berikut:
- a. nama Jabatan, merupakan nomenklatur Jabatan struktural/Jabatan fungsional/Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon dengan mengacu pada:
 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja; atau
 2. Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan;
 - b. ikhtisar Jabatan, merupakan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk Jabatan struktural/Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja; atau
 2. untuk Jabatan fungsional mengacu pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan;
 - c. wewenang, merupakan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan

- dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. kualifikasi Jabatan, merupakan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan, yang terdiri atas:
1. pangkat/golongan ruang:
 - a) untuk Jabatan struktural dan Jabatan fungsional mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) untuk Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon mengacu pada pangkat/golongan ruang Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan melihat kesesuaian bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan pada Jabatan struktural;
 2. pendidikan formal:
 - a) untuk Jabatan struktural dan Jabatan fungsional mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) untuk Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon mengacu pada pendidikan formal Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan melihat kesesuaian bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan pada Jabatan struktural;
 3. pendidikan dan pelatihan, berupa pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan dan relevan sesuai dengan bidang tugas Jabatan berkenaan yang pemenuhannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

4. kualifikasi lainnya, seperti:
 - a) pengalaman menduduki Jabatan sebelumnya untuk Jabatan struktural dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) pengalaman menduduki Jabatan sebelumnya untuk Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, yaitu:
 - 1) Jabatan dengan bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, yakni pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Jabatan fungsional jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun;
 - 2) Jabatan dengan bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yakni pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - 3) Jabatan dengan bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan bagi Jabatan Administrator, yakni pernah menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan
 - 4) Jabatan dengan bobot Jabatan dalam rentang peringkat Jabatan

bagi Jabatan Pengawas, yakni pernah menduduki Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan

- c) kualifikasi tertentu yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran II huruf A sampai dengan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi Jabatan struktural dan Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon, terdiri atas:
- a. butir-butir Jabatan yang tercantum dalam Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. butir-butir Jabatan lainnya yang meliputi:
 - 1. tujuan Jabatan, merupakan tujuan yang ingin dicapai dari pembentukan suatu Jabatan atau dalam rangka mewujudkan visi unit organisasi tempat kedudukan Jabatan berkenaan;
 - 2. uraian tugas dan hasil kerja:
 - a) uraian tugas, merupakan penjabaran atas tugas-tugas yang tercantum dalam ikhtisar Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan
 - b) hasil kerja, merupakan keluaran (*output*) utama yang dihasilkan

- berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan;
3. bahan kerja, merupakan masukan (*input*) utama berupa data atau informasi yang perlu diolah lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja;
 4. peralatan kerja, merupakan peraturan dan alat kerja spesifik yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja;
 5. wewenang dan tanggung jawab:
 - a) wewenang, merupakan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) tanggung jawab, merupakan kewajiban yang dimiliki oleh pemangku Jabatan dalam menjalankan wewenang yang telah diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja yang berkualitas baik, tepat waktu, dan akurat;
 6. dimensi Jabatan, merupakan ruang lingkup pelaksanaan tugas atau kekhususan bidang tugas pada suatu Jabatan, yang membedakan antara Jabatan satu dengan Jabatan lain seperti

pembagian berdasarkan lingkup organisasi atau kompleksitas pekerjaan;

7. hubungan kerja, merupakan hubungan antara suatu Jabatan dengan Jabatan lain dalam pelaksanaan tugas, baik pada lingkup internal unit organisasi terkecil, yang meliputi hubungan dengan atasan langsung, bawahan, dan rekan kerja (*peers*), maupun pada lingkup eksternal unit organisasi terkecil;
8. masalah dan tantangan Jabatan, merupakan uraian mengenai masalah dan tantangan kerja yang dihadapi pemangku Jabatan dalam pelaksanaan tugas, yang bersifat kritis terhadap pencapaian tujuan Jabatan, berkelanjutan, dan tidak bersifat pribadi;
9. kondisi lingkungan kerja, merupakan keadaan tempat Jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran;
10. risiko Jabatan, merupakan kemungkinan bahaya yang timbul dan menimpa pemangku Jabatan dalam pelaksanaan tugas Jabatan, dan bukan merupakan kelalaian dari pemangku Jabatan, seperti:
 - a) risiko fisik, berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia, seperti kecelakaan fisik dalam melaksanakan tugas patroli laut bea dan cukai;
 - b) risiko mental, berupa terganggunya mental atau kejiwaan pemangku Jabatan, seperti tekanan jiwa karena

- ancaman dalam melaksanakan tugas penyitaan aset Wajib Pajak;
- c) risiko finansial, berupa risiko yang berdampak kerugian pada aspek keuangan unit organisasi, seperti kerugian negara yang mungkin timbul karena analisis investasi yang kurang tepat dalam melaksanakan tugas analisis penyaluran pembiayaan; dan
 - d) risiko hukum, berupa kemungkinan munculnya tindakan hukum pada pemangku Jabatan, seperti risiko gugatan hukum dari pihak-pihak yang merasa dirugikan dalam pelaksanaan lelang;
11. syarat Jabatan, merupakan syarat minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan, yang terdiri atas:
- a) keterampilan kerja, merupakan penguasaan dalam penggunaan bahan pekerjaan;
 - b) bakat kerja, meliputi:
 - 1) Intelegensia (G), merupakan kemampuan belajar secara umum;
 - 2) Bakat Verbal (V), merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 3) Bakat Numerik (N), merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat;
 - 4) Bakat Pandang Ruang (S), merupakan kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-

- bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi;
- 5) Bakat Penerapan Bentuk (P), merupakan kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik;
 - 6) Bakat Ketelitian (Q), merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel;
 - 7) Koordinasi Motorik (K), merupakan kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat;
 - 8) Kecekatan Jari (F), merupakan kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan;
 - 9) Koordinasi Mata, Tangan, Kaki (E), merupakan kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan;
 - 10) Kemampuan Membedakan Warna (C), merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan; dan
 - 11) Kecekatan Tangan (M), merupakan kemampuan

menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan;

- c) temperamen kerja, meliputi:
- 1) *Directing Control Planning* (DCP), merupakan kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) *Feeling-Idea-Fact* (FIF), merupakan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;
 - 3) *Influencing* (INFLU), merupakan kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
 - 4) *Sensory & Judgmental Criteria* (SJC), merupakan kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi;
 - 5) *Measurable and Verifiable Criteria* (MVC), merupakan kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria

yang diukur atau yang dapat diuji;

- 6) *Dealing with People* (DEPL), merupakan kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi;
- 7) *Repetitive and Continuous* (REPCON), merupakan kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu;
- 8) *Performing Under Stress* (PUS), merupakan kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan;
- 9) *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS), merupakan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu; dan

- 10) *Variety and Changing Conditions* (VARCH), merupakan kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri;
- d) Minat kerja, meliputi:
- 1) Realistik, merupakan aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin;
 - 2) Investigatif, merupakan aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah;
 - 3) Artistik, merupakan aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni;
 - 4) Sosial, merupakan aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;
 - 5) Kewirausahaan, merupakan aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi; dan
 - 6) Konvensional, merupakan aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,

kegiatan administrasi, rutin dan klerikal;

e) upaya fisik, merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas Jabatan, yakni penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang, meliputi:

- 1) Berdiri, yaitu berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain;
- 2) Berjalan, yaitu bergerak dengan jalan kaki;
- 3) Duduk, yaitu berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa;
- 4) Mengangkat, yaitu menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas);
- 5) Membawa, yaitu memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu;
- 6) Mendorong, yaitu menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan;
- 7) Menarik, yaitu menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut);
- 8) Memanjat, yaitu naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki;

- 9) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, yaitu agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam;
- 10) Menunduk, yaitu melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki;
- 11) Berlutut, yaitu melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut;
- 12) Membungkuk, yaitu melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang;
- 13) Merangkak, yaitu bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan;
- 14) Menjangkau, yaitu mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu;
- 15) Memegang, yaitu dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya;
- 16) Bekerja dengan jari, yaitu memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang

- terutama menggunakan seluruh bagian tangan);
- 17) Meraba, yaitu menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk;
 - 18) Berbicara, yaitu menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami;
 - 19) Mendengar, yaitu menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara;
 - 20) Melihat, yaitu usaha mengetahui dengan menggunakan mata;
 - 21) Ketajaman jarak jauh, yaitu kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 (lima) meter;
 - 22) Ketajaman jarak dekat, yaitu kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 (lima) meter;
 - 23) Pengamatan secara mendalam, yaitu penglihatan dalam 3 (tiga) dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya;
 - 24) Penyesuaian lensa mata, yaitu penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda;
 - 25) Melihat berbagai warna, yaitu membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan; dan

- 26) Melihat luas, yaitu melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu;
- f) kondisi fisik, meliputi jenis kelamin, umur, tinggi badan, berat badan, postur badan, dan penampilan;
- g) fungsi pekerjaan, meliputi:
- 1) Memasang mesin (B0), yaitu menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar;
 - 2) Mengerjakan persisi (B1), yaitu menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil;
 - 3) Menjalankan mengontrol mesin (B2), yaitu menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin;
 - 4) Mengemudikan/menjalankan mesin (B3), yaitu menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin, yang bersifat bergerak atau berjalan, atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan

- untuk memproses atau memindahkan benda atau orang;
- 5) Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas (B4), yaitu menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda;
 - 6) Melayani mesin (B5), yaitu menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya;
 - 7) Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin (B6), yaitu menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya;
 - 8) Memegang (B7), yaitu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda;
 - 9) Memadukan data (D0), yaitu menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan

- gagasan dengan menggunakan imajinasi;
- 10) Mengoordinasi data (D1), yaitu menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa;
 - 11) Menganalisis data (D2), yaitu mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;
 - 12) Menyusun data (D3), yaitu mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda;
 - 13) Menghitung data (D4), yaitu mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi);
 - 14) Menyalin data (D5), yaitu menyalin, mencatat atau memindahkan data;
 - 15) Membandingkan data (D6), yaitu mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental;

- 16) Menasehati (O0), yaitu memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya;
- 17) Berunding (O1), yaitu menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan;
- 18) Mengajar (O2), yaitu melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis;
- 19) Menyelia (O3), yaitu menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
- 20) Menghibur (O4), yaitu menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio;
- 21) Memengaruhi (O5), yaitu memengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat;
- 22) Berbicara memberi tanda (O6), yaitu berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan

atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual;

23) Melayani orang (O7), yaitu memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan, yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya; dan

24) Menerima instruksi (O8), yaitu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan;

12. prestasi kerja, merupakan pencapaian tujuan dari pembentukan suatu Jabatan atau dalam rangka mewujudkan visi unit organisasi tempat kedudukan Jabatan berkenaan;

13. kelas Jabatan, merupakan peringkat Jabatan untuk setiap Jabatan berdasarkan nilai Jabatan melalui evaluasi Jabatan;

14. kedudukan Jabatan, merupakan bagan yang menggambarkan posisi pemangku Jabatan dalam suatu organisasi dan hubungannya dengan Jabatan atasan langsung, Jabatan sejawat (*peers*), dan Jabatan-Jabatan yang berada di bawah Jabatan tersebut.

(4a) Uraian Jabatan bagi Jabatan struktural dan Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku secara

mutatis mutandis terhadap Uraian Jabatan bagi Jabatan fungsional, kecuali butir kedudukan Jabatan.

- (4b) Butir kedudukan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4a) tidak dicantumkan dalam Uraian Jabatan bagi Jabatan fungsional.
- (4c) Hasil dari pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, untuk Jabatan pelaksana dilakukan analisis dan tidak dituangkan dalam Informasi Jabatan tetapi dituangkan dalam Uraian Jabatan bagi Jabatan pelaksana.
- (4d) Uraian Jabatan bagi Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4c) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4e) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4d) terdiri atas butir-butir Jabatan sebagai berikut:
 - a. nama Jabatan, merupakan nomenklatur Jabatan pelaksana dengan mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai Jabatan dan peringkat bagi pelaksana;
 - b. ikhtisar Jabatan, merupakan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Jabatan pelaksana dengan mengacu pada tugas yang dilaksanakan oleh Jabatan atasan langsung;
 - c. uraian tugas dan hasil kerja:
 - 1. uraian tugas:
 - a) bagi Jabatan pelaksana yang Uraian Jabatannya mengacu pada Uraian Jabatan atasan langsungnya, uraian tugas berisi ringkasan dari uraian tugas atasan langsungnya;
 - b) bagi Jabatan pelaksana yang Uraian Jabatannya memerlukan pengaturan khusus, uraian tugas berisi

- penjelasan lebih lanjut atas ikhtisar Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan
2. hasil kerja, merupakan keluaran (*output*) utama yang dihasilkan berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 2 huruf b);
- d. wewenang dan tanggung jawab:
1. wewenang, merupakan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. tanggung jawab, merupakan kewajiban yang dimiliki oleh pemangku Jabatan dalam menjalankan wewenang yang telah diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja yang berkualitas baik, tepat waktu, dan akurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 5 huruf b);
- e. hubungan kerja, merupakan hubungan antara Jabatan pelaksana dengan Jabatan lain dalam pelaksanaan tugas, baik pada lingkup internal unit organisasi terkecil, yang meliputi hubungan dengan atasan langsung dan rekan kerja (*peers*), maupun pada lingkup eksternal unit organisasi terkecil;
- f. syarat Jabatan, merupakan syarat minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan

- sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 11;
- g. kualifikasi Jabatan, merupakan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh Jabatan pelaksana, yang terdiri atas:
 - 1. pangkat/golongan ruang, mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme penetapan Jabatan dan peringkat bagi pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 2. pendidikan formal, mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme penetapan Jabatan dan peringkat bagi pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 3. pendidikan dan pelatihan, berupa pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan dan relevan sesuai dengan bidang tugas Jabatan berkenaan yang pemenuhannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 3; dan
 - 4. kualifikasi lainnya, merupakan kualifikasi tertentu yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. kelas Jabatan, merupakan peringkat Jabatan untuk setiap Jabatan berdasarkan nilai Jabatan melalui evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 13.
- (5) Uraian Jabatan bagi Jabatan struktural dan Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran III huruf A dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5a) Uraian Jabatan bagi Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4a) disusun sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5b) Uraian Jabatan bagi Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4c) disusun sesuai dengan contoh yang tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pelaksanaan verifikasi konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan dengan:
- a. menyelaraskan (*alignment*) ikhtisar Jabatan dalam Informasi Jabatan dan uraian tugas dalam Uraian Jabatan dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja, atau Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan;
 - b. mengharmonisasikan uraian tugas pada Jabatan yang dianalisis dengan uraian tugas pada Jabatan atasan langsung;
 - c. mengharmonisasikan uraian tugas pada Jabatan yang dianalisis dengan uraian tugas pada Jabatan pada tingkat yang setara (*peer*);
 - d. mengharmonisasikan uraian tugas pada Jabatan yang dianalisis dengan uraian tugas pada Jabatan lain yang memiliki fungsi sejenis dan berkaitan;

- e. menyelaraskan (*alignment*) Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan; dan
 - f. menyelaraskan (*alignment*) rumusan antar butir Jabatan tercantum dalam Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan;
- (7) Konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), selanjutnya dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud.
- (8) Konsep Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang telah dilakukan verifikasi dan disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), disampaikan usulannya oleh:
- a. pimpinan tinggi pratama yang tugasnya meliputi menangani bidang organisasi dan/atau ketatalaksanaan lingkup unit organisasi Eselon I pada masing-masing unit organisasi Eselon I; atau
 - b. pejabat yang tugasnya meliputi menangani bidang organisasi dan/atau ketatalaksanaan pada unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan,
- kepada Sekretaris Jenderal c.q. pimpinan tinggi pratama yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Kementerian Keuangan untuk dilakukan penelaahan.
3. Di antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 8A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

Uraian Jabatan bagi Jabatan pelaksana yang menjalankan fungsi penatausahaan pada seluruh unit organisasi terkecil tidak perlu disusun tersendiri dan

cukup merujuk pada Uraian Jabatan bagi Jabatan pelaksana yang menjalankan fungsi penatausahaan pada unit yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Kantor Pusat, merujuk pada unit organisasi terkecil yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pada masing-masing unit organisasi berkenaan; dan
 - b. untuk setiap instansi vertikal dan Unit Pelaksana Teknis, merujuk pada unit organisasi terkecil yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pada masing-masing instansi vertikal dan Unit Pelaksana Teknis berkenaan.
4. Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 5. Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 6. Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum

dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
 - a. Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum dilakukan penataan organisasi berupa perubahan atas tugas, fungsi, dan/atau struktur organisasi, sampai dengan ditetapkan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang baru sesuai dengan Peraturan Menteri ini.
 - b. Dalam hal terjadi penataan organisasi berupa perubahan atas tugas, fungsi, dan/atau struktur organisasi, Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tetap berlaku sampai dengan ditetapkan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang baru sesuai hasil penataan organisasi.
 - c. Ketentuan mengenai pangkat/golongan ruang dalam Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
2. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses penetapan Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan yang sedang berjalan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2021


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

ttd


BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 130 /PMK.01/2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 138/PMK.01/2018 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Format Informasi Jabatan bagi Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional/Jabatan Pimpinan pada Unit Organisasi non Eselon

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG INFORMASI JABATAN BAGI</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>
<p>NAMA JABATAN: (diisi dengan nomenklatur Jabatan struktural/Jabatan fungsional/Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon).</p>
<p>IKHTISAR JABATAN: (diisi dengan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja atau Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan).</p>
<p>WEWENANG: (diisi dengan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan).</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN: (diisi dengan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan).</p> <p>1. Pangkat/Golongan Ruang: 2. Pendidikan Formal: 3. Pendidikan dan Pelatihan: 4. Kualifikasi lainnya: a. pengalaman menduduki jabatan sebelumnya. b. kualifikasi tertentu yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p>ttd.</p> <p>HERU PAMBUDI</p>

B. Format Uraian Jabatan bagi Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional/
Jabatan Pimpinan pada Unit Organisasi non Eselon

 LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		
1. NAMA JABATAN: (diisi dengan nomenklatur Jabatan struktural/Jabatan fungsional/Jabatan pimpinan pada unit organisasi non Eselon).		
2. IKHTISAR JABATAN: (diisi dengan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja atau Peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai Jabatan fungsional berkenaan dan/atau Peraturan Perundang-undangan mengenai petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Jabatan fungsional berkenaan).		
3. TUJUAN JABATAN: (diisi dengan tujuan yang ingin dicapai dari pembentukan suatu Jabatan atau dalam rangka mewujudkan visi unit organisasi tempat kedudukan Jabatan berkenaan).		
4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:		
NO.	URAIAN TUGAS (diisi dengan penjabaran atas tugas yang tercantum dalam Ikhtisar Jabatan).	HASIL KERJA (diisi dengan keluaran (<i>output</i>) utama yang dihasilkan berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan).
4.1.	.....	.....
4.2.	.....	.....
4.3.	dan seterusnya.	dan seterusnya.
5. BAHAN KERJA: (diisi dengan masukan (<i>input</i>) utama berupa data atau informasi yang perlu diolah lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja).		
5.1.	.....
5.2.	.....
5.3.	dan seterusnya.	
6. PERALATAN KERJA: (diisi dengan peraturan dan alat kerja spesifik yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja).		
6.1.	.....
6.2.	.....
6.3.	dan seterusnya.	

7. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:**

NO.	WEWENANG (diisi dengan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan).	TANGGUNG JAWAB (diisi dengan kewajiban yang dimiliki oleh pemangku Jabatan dalam menjalankan wewenang yang telah diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja yang berkualitas baik, tepat waktu, dan akurat).
7.1.	.....	.....
7.2.	.....	.....
7.3.	dan seterusnya.	dan seterusnya.

8. **DIMENSI JABATAN:**
(diisi dengan ruang lingkup pelaksanaan tugas atau kekhususan bidang tugas pada suatu Jabatan, yang membedakan antara Jabatan satu dengan Jabatan lain seperti pembagian berdasarkan lingkup organisasi atau kompleksitas pekerjaan).

8.1.

8.2.

8.3. dan seterusnya.

9. **HUBUNGAN KERJA:**
(diisi dengan hubungan antara suatu Jabatan dengan Jabatan lain dalam pelaksanaan tugas, baik pada lingkup internal unit organisasi terkecil, yang meliputi hubungan dengan atasan langsung, bawahan, dan rekan kerja (*peers*), maupun pada lingkup eksternal unit organisasi terkecil).

9.1.

9.2.

9.3. dan seterusnya.

10. **MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:**
(diisi dengan uraian mengenai masalah dan tantangan kerja yang dihadapi pemangku Jabatan dalam pelaksanaan tugas, yang bersifat kritis terhadap pencapaian tujuan Jabatan, berkelanjutan, dan tidak bersifat pribadi).

10.1.

10.2.

10.3. dan seterusnya.

11. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA:**
(diisi dengan keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran).

11.1. Lokasi Kerja:

11.2. Suhu:

11.3. Udara:

11.4. Luas Ruangan:

11.5. Letak:

11.6. Penerangan:

11.7. Suara:

11.8. Keadaan Tempat Kerja:

11.9. Getaran:

12. **RISIKO JABATAN:**
(diisi dengan kemungkinan bahaya yang timbul dan menimpa pemangku Jabatan dalam pelaksanaan tugas Jabatan dan bukan merupakan kelalaian dari pemangku Jabatan).
- 12.1.
- 12.2.
- 12.3. dan seterusnya.
13. **SYARAT JABATAN:**
(diisi dengan syarat minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan).
- 13.1. Keterampilan Kerja:
- 13.2. Bakat Kerja:
- 13.3. Temperamen Kerja:
- 13.4. Minat Kerja:
- 13.5. Upaya Fisik:
- 13.6. Kondisi Fisik:
- 13.7. Fungsi Pekerjaan:
14. **KUALIFIKASI JABATAN:**
(diisi dengan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh pemangku Jabatan).
- 14.1. Pangkat/Golongan Ruang:
- 14.2. Pendidikan Formal:
- 14.3. Pendidikan dan Pelatihan:
- 14.4. Kualifikasi lainnya:
- 14.4.1. pengalaman menduduki jabatan sebelumnya.
- 14.4.2. kualifikasi tertentu yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. **PRESTASI KERJA:**
(diisi dengan pencapaian tujuan dari pembentukan suatu Jabatan atau dalam rangka mewujudkan visi unit organisasi tempat kedudukan Jabatan berkenaan).
16. **KELAS JABATAN:**
(diisi dengan peringkat Jabatan untuk setiap Jabatan berdasarkan nilai Jabatan melalui evaluasi Jabatan).
17. **KEDUDUKAN JABATAN: *)**
(diisi dengan bagan yang menggambarkan posisi pemangku Jabatan dalam suatu organisasi, dan hubungannya dengan Jabatan atasan langsung, jabatan sejawat (*peers*), dan Jabatan-Jabatan yang berada di bawah Jabatan tersebut).


a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

*) untuk Jabatan fungsional tidak terdapat butir kedudukan Jabatan.

C. Format Uraian Jabatan bagi Jabatan Pelaksana



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG URAIAN JABATAN BAGI

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1. **NAMA JABATAN:**
(diisi dengan nomenklatur Jabatan pelaksana dengan mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai jabatan dan peringkat bagi pelaksana).
2. **IKHTISAR JABATAN:**
(diisi dengan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Jabatan pelaksana dengan mengacu pada tugas yang dilaksanakan oleh Jabatan atasan langsung).
3. **URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:**

NO.	URAIAN TUGAS (diisi dengan tugas yang tercantum dalam Ikhtisar Jabatan pelaksana dengan penjelasan lebih lanjut).	HASIL KERJA (diisi dengan keluaran (<i>output</i>) utama yang dihasilkan berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan oleh suatu Jabatan).
3.1.	.....	.....
3.2.	.....	.....
3.3.	dan seterusnya.	dan seterusnya.
4. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:**

NO.	WEWENANG (diisi dengan hak yang dimiliki oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan).	TANGGUNG JAWAB (diisi dengan kewajiban yang dimiliki oleh pemangku Jabatan dalam menjalankan wewenang yang telah diamanatkan dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan dan/atau dalam rangka pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja yang berkualitas baik, tepat waktu, dan akurat).
4.1.	.....	.....
4.2.	.....	.....
4.3.	dan seterusnya.	dan seterusnya.
5. **HUBUNGAN KERJA:**
(diisi dengan hubungan antara Jabatan pelaksana dengan Jabatan lain dalam pelaksanaan tugas, baik pada lingkup internal unit organisasi terkecil, yang meliputi hubungan dengan atasan langsung dan rekan kerja (*peers*), maupun pada lingkup eksternal unit organisasi terkecil).
 - 5.1.
 - 5.2.
 - 5.3. dan seterusnya.

<p>6. SYARAT JABATAN: (diisi dengan syarat minimal yang harus dimiliki oleh Jabatan pelaksana).</p> <p>6.1. Keterampilan Kerja:</p> <p>6.2. Bakat Kerja:</p> <p>6.3. Temperamen Kerja:</p> <p>6.4. Minat Kerja:</p> <p>6.5. Upaya Fisik:</p> <p>6.6. Kondisi Fisik:</p> <p>6.7. Fungsi Pekerjaan:</p> <p>7. KUALIFIKASI JABATAN: (diisi dengan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh Jabatan pelaksana).</p> <p>7.1. Pangkat/Golongan Ruang:</p> <p>7.2. Pendidikan Formal:</p> <p>7.3. Pendidikan dan Pelatihan:</p> <p>7.4. Kualifikasi lainnya: (diisi dengan kualifikasi tertentu yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan).</p> <p>8. KELAS JABATAN: (diisi dengan peringkat Jabatan untuk setiap Jabatan berdasarkan nilai Jabatan melalui evaluasi Jabatan).</p>
--

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 130 /PMK.01/2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 138/PMK.01/2018 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Contoh Informasi Jabatan bagi Jabatan Struktural

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG INFORMASI JABATAN BAGI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>
<p>Informasi Jabatan bagi Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan</p> <p>NAMA JABATAN: Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.</p> <p>IKHTISAR JABATAN: Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>WEWENANG:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan rekomendasi kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.2. Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.3. Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.4. Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. <p>KUALIFIKASI JABATAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Madya/IV/d.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. I.4. Kualifikasi lainnya:<ol style="list-style-type: none">a. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.

- b. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



Informasi Jabatan bagi Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

NAMA JABATAN:

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

IKHTISAR JABATAN:

Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

WEWENANG:

1. Mengajukan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas.
2. Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
3. Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
4. Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

KUALIFIKASI JABATAN:

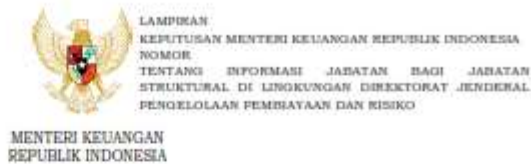
1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Muda/IV/c.
2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.
3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. II.
4. Kualifikasi lainnya:
 - a. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
 - b. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

3. Jabatan Administrator



Informasi Jabatan Subdirektorat Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah

NAMA JABATAN:

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah.

IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyiapan dan penyusunan rencana penarikan pinjaman dan hibah sesuai siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta melaksanakan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah.

WEWENANG:

1. Mengajukan rekomendasi kepada Direktur Pinjaman dan Hibah.
2. Menandatangani Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
3. Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.
4. Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

KUALIFIKASI JABATAN:

1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina/IV/a.
2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.
3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. III.
4. Kualifikasi lainnya:
Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

4. Jabatan Pengawas



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG INFORMASI JABATAN BAGI JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
ANGGARAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Informasi Jabatan Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Modal

NAMA JABATAN:

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Modal.

IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pengelolaan data dan model, penyiapan penyusunan proyeksi dan alokasi, analisis langkah kebijakan dan langkah administratif, analisis dampak, analisis sensitivitas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tahunan dan jangka menengah di bidang belanja modal serta analisis dan evaluasi fungsi dan tematik dalam penyusunan dokumen-dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

WEWENANG:

1. Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Subdirektorat Penyusunan Anggaran Belanja Negara I.
2. Menandatangani Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
3. Meminta bahan/data dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
4. Mengambil keputusan terkait pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.

KUALIFIKASI JABATAN:


1. Pangkat/Golongan Ruang: Penata/III/c.
2. Pendidikan Formal: Diploma III.
3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. IV.
4. Kualifikasi lainnya:
Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

B. Contoh Informasi Jabatan bagi Jabatan Fungsional

 <p>LAMBIHAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG INFORMASI JABATAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PAJAK</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>
<p>Informasi Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Pertama</p> <p>NAMA JABATAN: Penilai Pajak Ahli Pertama.</p> <p>IKHTISAR JABATAN: Melakukan penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta.</p> <p>WEWENANG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani laporan penilaian. 2. Mengajukan usul, saran, dan pendapat yang berkaitan dengan penilaian kepada pimpinan unit. 3. Meminta data/informasi yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas. <p>KUALIFIKASI JABATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Ruang: Penata Muda/III/a. 2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi, geografi atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina. 3. Pendidikan dan Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Dasar Fungsional Penilai Pajak. b. Pelatihan Dasar Penilaian Bisnis. c. Pelatihan Ahli Fungsional Penilai Pajak dalam hal pengangkatan dari tingkat keterampilan. 4. Kualifikasi lainnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik. c. Sehat jasmani dan rohani. d. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural. e. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian paling kurang 2 (dua) tahun, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain atau melalui penyesuaian (<i>inpassing</i>) ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak. f. Nilai kinerja: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, dalam hal pengangkatan pertama ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.


- 2) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain/melalui penyesuaian (*inpassing*)/melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.
- g. Usia paling tinggi: 53 (lima puluh tiga) tahun, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

C. Contoh Informasi Jabatan bagi Jabatan Pimpinan pada Unit Organisasi non Eselon

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG INFORMASI JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGELOLA DANA PENDIDIKAN</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>
<p>Informasi Jabatan bagi Direktur Utama</p> <p>NAMA JABATAN: Direktur Utama.</p> <p>IKHTISAR JABATAN: Melaksanakan pengelolaan dana abadi (<i>endowment fund</i>) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), pendapatan investasi, dan/atau sumber lain yang sah untuk menjamin keberlangsungan program pendidikan bagi generasi berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Penyantun, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>WEWENANG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan rekomendasi kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas. 2. Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan. 3. Mengangkat dan menetapkan pegawai profesional non Pegawai Negeri Sipil selain Direktur, Kepala Divisi, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, dan Kepala Subdivisi. 4. Memberikan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi bidang tugas dan kewenangan. <p>KUALIFIKASI JABATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Madya/IV/d (bagi Pegawai Negeri Sipil). 2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV. 3. Pendidikan dan Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Managerial Skill</i>. b. <i>Leadership Skill</i>. c. Pengelolaan Keuangan.

4. Kualifikasi lainnya:
Pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HERU PAMBUDI

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 130 /PMK.01/2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 138/PMK.01/2018 TENTANG PEDOMAN
 PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KEUANGAN

A. Contoh Uraian Jabatan bagi Jabatan Struktural

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>		
Uraian Jabatan bagi Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan		
1. NAMA JABATAN: Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.		
2. IKHTISAR JABATAN: Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
3. TUJUAN JABATAN: Terselenggaranya perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah untuk mewujudkan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menjadi pengelola hubungan fiskal pusat dan daerah berkelas dunia yang adil dan transparan.		
4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:		
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.1.	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Anggaran, Laporan Kinerja (LAKIN), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK).	Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan Rencana Kerja Tahunan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.2.	Merumuskan dan/atau menetapkan kebijakan di bidang dana transfer umum, dana transfer khusus, pembiayaan dan penataan daerah, peningkatan kapasitas daerah, dan pelaksanaan transfer, evaluasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, penyelenggaraan sistem, teknologi, dan penyajian informasi keuangan daerah.	Rumusan kebijakan di bidang dana transfer umum, dana transfer khusus, pembiayaan dan penataan daerah, peningkatan kapasitas daerah, dan pelaksanaan transfer, evaluasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, penyelenggaraan sistem, teknologi, dan penyajian informasi keuangan daerah.
4.3.	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana transfer umum, dana transfer khusus, pembiayaan dan penataan daerah, peningkatan kapasitas daerah, dan pelaksanaan transfer, evaluasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, penyelenggaraan sistem, teknologi, dan penyajian informasi keuangan daerah.	Rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana transfer umum, dana transfer khusus, pembiayaan dan penataan daerah, peningkatan kapasitas daerah, dan pelaksanaan transfer, evaluasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, penyelenggaraan sistem, teknologi, dan penyajian informasi keuangan daerah.
4.4.	Menetapkan analisis kebutuhan dana Pemerintah yang diteruskanpinjamkan dari dalam/luar negeri dan dana hibah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.	Analisis kebutuhan dana Pemerintah yang diteruskanpinjamkan dari dalam/luar negeri dan dana hibah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
4.5.	Merumuskan dan/atau menetapkan kebijakan di bidang pengendalian defisit daerah, pinjaman daerah, obligasi daerah, investasi dan kerja sama daerah, pembiayaan lainnya, serta penataan daerah.	Rumusan kebijakan di bidang pengendalian defisit daerah, pinjaman daerah, obligasi daerah, investasi dan kerja sama daerah, pembiayaan lainnya, serta penataan daerah.
4.6.	Merumuskan kebijakan mengenai jumlah kumulatif pinjaman dan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	Rumusan kebijakan mengenai jumlah kumulatif pinjaman dan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.7.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah.
4.8.	Menetapkan bahan rekomendasi kepada Menteri Keuangan berkaitan dengan implementasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, serta penguatan kapasitas pengelola keuangan daerah dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah.	Rekomendasi implementasi pengelolaan dana transfer dan pengelolaan keuangan daerah, serta penguatan kapasitas pengelola keuangan daerah kepada Menteri Keuangan.
4.9.	Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menetapkan laporan keuangan transfer ke daerah dan dana desa.	Laporan keuangan transfer ke daerah dan dana desa.
4.10.	Merumuskan dan/atau menetapkan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan basis data, sistem aplikasi, perangkat lunak, pemeliharaan jaringan, dan publikasi data elektronik keuangan daerah.	Rumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan basis data, sistem aplikasi, perangkat lunak, pemeliharaan jaringan, dan publikasi data elektronik keuangan daerah.
4.11.	Merumuskan bahan kebijakan dan rekomendasi Menteri Keuangan selaku Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) mengenai hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.	Bahan kebijakan dan rekomendasi Menteri Keuangan selaku Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) mengenai hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
4.12.	Menetapkan rumusan pengelolaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, dan urusan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.	Laporan/naskah dinas terkait pengelolaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, dan urusan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.13.	Merumuskan dan/atau menetapkan kebijakan penilaian kinerja keuangan daerah, pengembangan sistem dan pelayanan informasi keuangan daerah, penyusunan profil kemampuan keuangan daerah, dan peta kapasitas daerah.	Rumusan kebijakan penilaian kinerja keuangan daerah, pengembangan sistem dan pelayanan informasi keuangan daerah, penyusunan profil kemampuan keuangan daerah, dan peta kapasitas daerah.
4.14.	Mengarahkan penyusunan bahan pembahasan penetapan alokasi transfer ke daerah dan dana desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).	Bahan pembahasan penetapan alokasi transfer ke daerah dan dana desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
4.15.	Mengarahkan perumusan rancangan nota keuangan di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.	Rancangan nota keuangan di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
4.16.	Mengarahkan perumusan jawaban Pemerintah atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) mengenai kegiatan di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.	Jawaban Pemerintah atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) mengenai kegiatan di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
4.17.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Pengarahan dan disposisi dari Menteri Keuangan.
- 5.2. Disposisi Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan.
- 5.3. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- 5.4. Nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).
- 5.5. Renstra, Renja, Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), hasil Analisis Beban Kerja (ABK), Kontrak Kinerja (KK), dokumen manajemen risiko, dan Laporan Kinerja (LAKIN) Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- 5.6. Hasil analisis/uji kelayakan, hasil pengkajian dampak kebijakan, dan hasil evaluasi atas kebijakan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

- 5.7. Laporan hasil kegiatan/tugas dari para direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - 5.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas tahun sebelumnya dan laporan kegiatan tahun berjalan.
 - 5.9. Data/informasi yang valid dan terpercaya dari instansi-instansi terkait.
 - 5.10. Notula/risalah rapat.
 - 5.11. Naskah dinas baik dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau instansi lainnya termasuk dari daerah yang terkait dengan belanja ke daerah.
 - 5.12. Pertanyaan dan tanggapan dari Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
 - 5.13. Kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 - 5.14. Konsep naskah dinas dari bawahan.
 - 5.15. Hasil kesepakatan Panitia Kerja (Panja) belanja daerah panitia anggaran Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dengan Pemerintah.
6. PERALATAN KERJA:
- 6.1. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 6.2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152).
 - 6.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189).
 - 6.4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247).
 - 6.5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).
 - 6.6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
 - 6.7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
 - 6.8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
 - 6.9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).

- 6.10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33).
- 6.11. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959).
- 6.12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).
- 6.13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
- 6.14. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
- 6.15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
- 6.16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287).
- 6.17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268).
- 6.18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576).
- 6.19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).

- 6.20. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan Dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4885).
- 6.21. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161).
- 6.22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
- 6.23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272).
- 6.24. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950).
- 6.25. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tatacara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202).
- 6.26. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219).
- 6.27. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358).
- 6.28. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864).
- 6.29. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).
- 6.30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.02/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Mekanisme Pemantauan Defisit Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Pinjaman Daerah.

- 6.31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah.
- 6.32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.07/2012 tentang Tata Cara Penerbitan Dan Pertanggungjawaban Obligasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 666) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.07/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.07/2012 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pertanggungjawaban Obligasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1437).
- 6.33. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.07/2013 tentang Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Rokok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1007) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.07/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.07 /2013 tentang Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Rokok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 223).
- 6.34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1000).
- 6.35. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa Setiap Kabupaten/Kota dan Penghitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884).
- 6.36. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.07/2018 tentang Batas Maksimal Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Batas Maksimal Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Batas Maksimal Kumulatif Pinjaman Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1209).
- 6.37. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745).
- 6.38. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1599).
- 6.39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091).
- 6.40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092).

- 6.41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094).
- 6.42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).
- 6.43. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158).
- 6.44. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159).
- 6.45. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160).
- 6.46. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Dan Pengelolaan Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296).
- 6.47. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297).
- 6.48. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 900/5356/SJ, Menteri Keuangan Nomor 957/KMK.07/2015, dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyaluran, Pengelolaan Dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.
- 6.49. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.	Kebenaran atas rekomendasi kepada Menteri Keuangan dan Wakil Menteri Keuangan.
7.2.	Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/ naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Kebenaran penetapan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/ naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
7.3.	Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.	Kesesuaian dan keakuratan atas data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.4.	Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.	Ketepatan pengambilan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

8. DIMENSI JABATAN:

- 8.1. Anggaran yang dikelola sesuai Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- 8.2. Mengelola belanja untuk daerah sekitar 40% (empat puluh persen) dari total Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 8.3. Jumlah pegawai yang dikelola di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan terdiri atas:
 - 8.3.1. Eselon II: 5 pegawai.
 - 8.3.2. Eselon III: 25 pegawai.
 - 8.3.3. Eselon IV: 98 pegawai.
 - 8.3.4. Pelaksana: 375 pegawai.
 - 8.3.5. Jabatan Fungsional: 74 pegawai.
- 8.4. Jumlah wilayah yang dilayani meliputi:
 - 8.4.1. Provinsi: 34.
 - 8.4.2. Kabupaten/Kota: 508.
 - 8.4.3. Desa: 74.953.
 - 8.4.4. Kelurahan: 8.212.
- 8.5. Pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah dan koordinasi evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) di Daerah pada 34 Provinsi dan 508 Kabupaten/Kota.
- 8.6. Pengawasan dan pengendalian terhadap 5 jenis pajak provinsi, 11 jenis pajak kabupaten/kota, 16 retribusi provinsi dan 34 retribusi kabupaten/kota.
- 8.7. Pengendalian defisit, penilaian atas rencana investasi, penilaian atas kerjasama daerah, dan pemantauan pembiayaan daerah dan kawasan di 34 provinsi dan 508 kabupaten/kota.
- 8.8. Peningkatan kapasitas pengelola keuangan daerah di 34 Provinsi dan 508 Kabupaten/Kota serta 7 Perguruan Tinggi.
- 8.9. Penyaluran dana transfer kepada 542 pemerintah daerah (34 Provinsi, 508 Kabupaten dan Kota).
- 8.10. Koordinasi evaluasi keuangan daerah terhadap 34 Provinsi dan 508 Kabupaten/Kota untuk penilaian kinerja keuangan daerah serta evaluasi dan harmonisasi kebijakan pendanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh 23 Kementerian/Lembaga (K/L) di 34 Provinsi dan 508 Kabupaten/Kota.
- 8.11. Evaluasi, pengelolaan data, penyelenggaraan sistem informasi terhadap 34 Provinsi dan 508 Kabupaten/Kota.

9. HUBUNGAN KERJA:
- 9.1. Menteri Keuangan/Wakil Menteri Keuangan dalam hal menerima tugas, petunjuk, pengarahan, dan mengajukan usul, saran, pendapat, dan telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas.
 - 9.2. Para pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.3. Para pejabat Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.4. Organisasi/lembaga keuangan internasional, regional, dan bilateral dalam hal memperoleh data dan informasi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah.
 - 9.5. Kementerian Dalam Negeri dalam hal koordinasi mengenai informasi yang berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah khususnya bidang desentralisasi fiskal.
 - 9.6. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.7. Kementerian/Lembaga/instansi terkait lainnya dalam hal koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan keuangan pusat dan daerah.
 - 9.8. Pemerintah Daerah, seluruh propinsi, kabupaten, dan kota di Indonesia dalam hal informasi dan umpan balik mengenai alokasi dan pemanfaatan dana perimbangan.
 - 9.9. Dewan Perwakilan Daerah dalam hal penetapan formula dan perhitungan alokasi di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
 - 9.10. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.11. Universitas/institusi pendidikan dan/atau media massa dalam hal pelaksanaan edukasi di bidang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah.
10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
- 10.1. Masih kuatnya intervensi politik terhadap kebijakan penentuan besaran alokasi dan formulasi dana transfer umum dan dana transfer khusus yang berdampak pada masih tingginya ketimpangan kemampuan keuangan antara pusat dan daerah serta antardaerah, sehingga perlu komitmen dan *roadmap* untuk memperkuat peran Pemerintah dalam pengalokasian dana transfer umum dan dana transfer khusus.
 - 10.2. Otonomi daerah memberikan kewenangan untuk membangun sistem informasi keuangan sendiri yang berbeda-beda yang berdampak pada kesulitan pengintegrasian, sehingga perlu standarisasi dan koordinasi terkait integrasi laporan keuangan pemerintah daerah.
 - 10.3. Kecenderungan daerah yang tinggi dalam mengenakan pungutan yang tidak sesuai dengan aturan dan rendahnya kemampuan daerah mengoptimalkan pungutan yang berdampak pada timbulnya biaya ekonomi tinggi dan ketergantungan daerah yang besar pada dana transfer, sehingga pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlu disertai dengan penganan sanksi dan pemberian *reward*.

10.4. Dalam upaya penyusunan regulasi atau perumusan kebijakan penguatan *local taxing power* selalu mendapat tantangan dari berbagai pihak yang berdampak pada sulitnya memperbesar basis pajak daerah, sehingga perlu dilakukan peningkatan koordinasi, sosialisasi, diskusi, komunikasi dengan berbagai pihak terkait.

11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

- 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
- 11.2. Suhu: -
- 11.3. Udara: -
- 11.4. Luas Ruangan: -
- 11.5. Letak: -
- 11.6. Penerangan: -
- 11.7. Suara: -
- 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
- 11.9. Getaran: -

12. RISIKO JABATAN:

Risiko fiskal terjadi salah satunya karena pengalokasian Dana Transfer Umum dan Dana Transfer Khusus yang tidak tepat sasaran yang berdampak pada inefisiensi belanja negara.

13. SYARAT JABATAN:

- 13.1. Keterampilan Kerja: Tidak ada.
- 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G).
 - 13.2.2. Bakat Verbal (V).
- 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Directing Control Planning* (DCP).
 - 13.3.2. *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC).
- 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Realistik.
 - 13.4.2. Sosial.
- 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
- 13.6. Kondisi Fisik: -
- 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.7.1. Berunding (O1).
 - 13.7.2. Mempengaruhi (O5).

14. KUALIFIKASI JABATAN:

- 14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Madya/IV/d.
- 14.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.
- 14.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. I.
- 14.4. Kualifikasi lainnya:
 - 14.4.1. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.

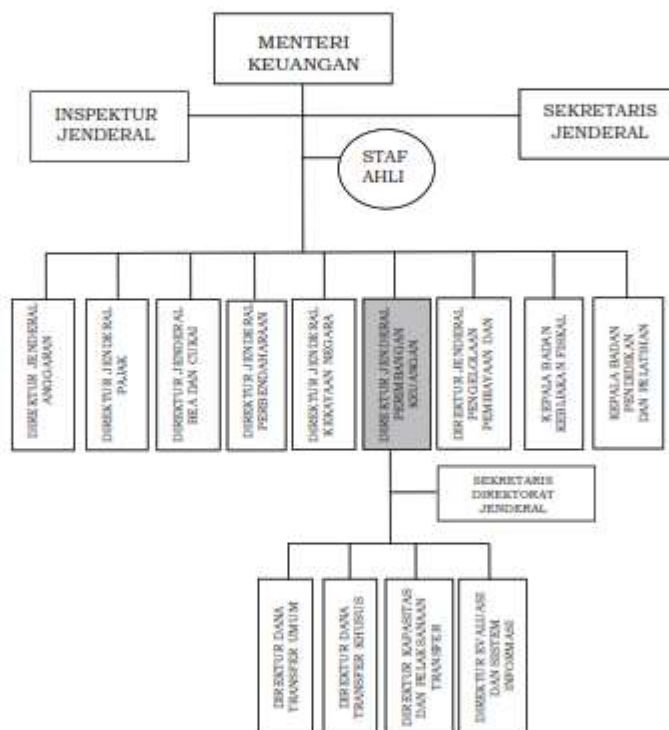
14.4.2. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun.

15. PRESTASI KERJA:

Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah yang akuntabel.

16. KELAS JABATAN: -

17. KEDUDUKAN JABATAN:



a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
 SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



Uraian Jabatan bagi Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

- 1. NAMA JABATAN:
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- 2. IKHTISAR JABATAN:
Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 3. TUJUAN JABATAN:
Terwujudnya organisasi Kementerian Keuangan modern dan sehat yang berkinerja tinggi melalui pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang andal, efektif dan efisien.

4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.1.	Mengarahkan perumusan dan penyempurnaan pedoman dan kebijakan terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Pedoman dan kebijakan terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.2.	Mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan monitoring dan evaluasi terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.3.	Mengarahkan perumusan kajian/telaahan/teliti pendapat terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kajian/telaahan/teliti pendapat terkait strategi organisasi, proses bisnis, sistem pemerintahan, penataan organisasi, analisis beban kerja, tata laksana, analisis dan evaluasi jabatan, jabatan fungsional, pelayanan publik, dan budaya organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.4.	Mengarahkan perumusan strategi/peta jalan (<i>roadmap</i>) organisasi Kementerian Keuangan.	Rancangan strategi/peta jalan (<i>roadmap</i>) organisasi Kementerian Keuangan.
4.5.	Mengarahkan pelaksanaan penilaian kesehatan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan hasil penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan.
4.6.	Mengarahkan perumusan rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian kesehatan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian kesehatan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.7.	Mengarahkan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian kesehatan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian kesehatan organisasi Kementerian Keuangan.
4.8.	Mengarahkan penyusunan dan penyempurnaan Proses Bisnis level strategis (termasuk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)) dan <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) di lingkungan Kementerian Keuangan.	Peta proses bisnis level strategis (termasuk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)) dan <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.9.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan pelaksanaan evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.10.	Mengarahkan pelaksanaan audit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan pelaksanaan audit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.11.	Mengarahkan penataan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rancangan usulan penataan organisasi berdasarkan telaahan hasil evaluasi organisasi dan/atau usulan unit Eselon I serta konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja.
4.12.	Mengarahkan pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.13.	Mengarahkan perumusan dan <i>piloting</i> Standar Norma Waktu (SNW) di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rekomendasi atas Standar Norma Waktu (SNW) sebagai dasar penghitungan beban kerja dan laporan hasil <i>piloting</i> Standar Norma Waktu (SNW) di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.14.	Mengarahkan pembentukan dan penyempurnaan jabatan fungsional di bidang keuangan negara.	Usulan pembentukan dan penyempurnaan jabatan fungsional di Bidang Keuangan Negara.
4.15.	Mengarahkan penggunaan jabatan fungsional yang dibina oleh Kementerian/Lembaga lain di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rancangang Keputusan Menteri Keuangan (RKMK) mengenai penetapan Unit Pembina Internal jabatan fungsional yang dibina oleh Kementerian/Lembaga lain di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.16.	Mengarahkan penyusunan jumlah kebutuhan (formasi) jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rekomendasi jumlah kebutuhan (formasi) jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.17.	Mengarahkan penyusunan Kamus Kompetensi Teknis Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kamus Kompetensi Teknis Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.18.	Mengarahkan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Dokumen mengenai Standar Kompetensi Teknis Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.19.	Mengarahkan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Konsep Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.20.	Mengarahkan penyusunan peta jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Peta jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.21.	Mengarahkan penyusunan rumpun jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rumpun jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.22.	Mengarahkan pemutakhiran data organisasi dan jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Data organisasi dan jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan yang mutakhir (<i>update</i>).
4.23.	Mengarahkan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Informasi Jabatan dan Uraian Jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.24.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai peringkat jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.25.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi jabatan sebagai bahan usulan penentuan kelas jabatan berdasarkan metode FES dan tunjangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.	Usulan penentuan kelas jabatan berdasarkan metode FES dan tunjangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.26.	Mengarahkan perumusan rancangan Peraturan Presiden mengenai Tunjangan Jabatan Fungsional di bidang Keuangan Negara.	Rancangan Peraturan Presiden mengenai Tunjangan Jabatan Fungsional di bidang Keuangan Negara.
4.27.	Mengarahkan pengembangan dan implementasi mengenai sistem otomasi perkantoran di lingkungan Kementerian Keuangan.	Kebijakan dan laporan implementasi sistem otomasi perkantoran di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.28.	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM) di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan pelaksanaan kegiatan Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM) di lingkungan Kementerian Keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.29.	Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan seleksi Instansi Vertikal Terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan.	Rancangan Peraturan Menteri Keuangan/ Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penilaian dan penetapan Instansi Vertikal Terbaik di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.30.	Mengarahkan pelaksanaan penilaian dalam rangka Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian Keuangan.	Rancangan Keputusan Menteri Keuangan pedoman penilaian KIKK, konsep Keputusan Tim Penilaian Inovasi dan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemenang inovasi.
4.31.	Mengarahkan pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka kompetisi Inovasi Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	Surat Usulan mengenai Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
4.32.	Mengarahkan pelaksanaan dan pembinaan dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan Asistensi dan Laporan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.33.	Mengarahkan pelaksanaan Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) di lingkungan Kementerian Keuangan.	Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) di lingkungan Kementerian Keuangan.
4.34.	Mengarahkan penyusunan Renja, Renstra, Laporan Kinerja, dan Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal.	Konsep Renja, Renstra, Laporan Kinerja, dan Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal.
4.35.	Mengarahkan penyusunan Renstra, Renja, dan Laporan Kinerja Biro Organta.	Renja, Renstra, dan Laporan Kinerja Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
4.36.	Mengarahkan penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.	Laporan penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.37.	Mengarahkan pengelolaan kinerja, risiko, pengendalian internal, dan manajemen pengetahuan di lingkungan Biro Organta.	Dokumen pengelolaan kinerja, risiko, pengendalian internal, dan manajemen pengetahuan di lingkungan Biro Organta.
4.38.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Rencana Strategis Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- 5.2. Arahan dan disposisi dari Sekretaris Jenderal.
- 5.3. Konsep surat/Nota Dinas dari bawahan.
- 5.4. Surat masuk/surat keluar/dokumen/surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- 5.5. Data Responden dan hasil Penilaian Kesehatan Organisasi di lingkungan Kemenkeu.
- 5.6. Usulan peta proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) Reguler unit Eselon I, dan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Unggulan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bertautan.
- 5.7. Data, tugas, dan fungsi unit organisasi Kementerian Keuangan.
- 5.8. *Daily Activity Monitoring System* (DAMS) Sekretariat Jenderal/Kementerian Keuangan.
- 5.9. Usulan pembentukan/penyempurnaan organisasi di lingkungan Kemenkeu.
- 5.10. Hasil pengukuran beban kerja unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan tahun sebelumnya.
- 5.11. Usulan pembentukan dan penyempurnaan jabatan fungsional dari unit-unit organisasi di lingkungan Kemenkeu.
- 5.12. Usulan penggunaan jabatan fungsional Kementerian/Lembaga lain di lingkungan Kemenkeu.
- 5.13. Data dan informasi terkait Jabatan Fungsional.
- 5.14. Usulan Standar Kompetensi Teknis Jabatan (SKTJ), peta jabatan, dan rumpun jabatan dari unit-unit Eselon I di lingkungan Kemenkeu.
- 5.15. Usulan informasi jabatan dan uraian jabatan dari unit-unit Eselon I di Lingkungan Kemenkeu.
- 5.16. Usulan evaluasi jabatan di lingkungan Kemenkeu.
- 5.17. Usulan Standar Pelayanan Publik, proposal inovasi, usulan instansi vertikal, dan usulan unit kerja berpredikat Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) dari Unit Eselon I.
- 5.18. Laporan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pengguna layanan dari unit Eselon I periode sebelumnya.
- 5.19. *Grand Design/Road map* sistem otomasi perkantoran.
- 5.20. Usulan penomoran dan pemberian kode naskah dinas, cap dinas, dan Plt./Plh. Unit Eselon I.
- 5.21. Usulan mekanisme pola kerja unit di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 5.22. Kajian yang terkait dengan tugas dan fungsi.

- 5.23. Hasil monitoring dan evaluasi yang terkait dengan tugas dan fungsi.
 - 5.24. Dokumen dan laporan hasil pelaksanaan tugas pada setiap bagian.
 - 5.25. Usulan penyempurnaan eselonering jabatan struktural.
 - 5.26. Laporan Pelaksanaan Rekomendasi.
 - 5.27. Naskah Akademik.
 - 5.28. Rencana kerja Bagian.
 - 5.29. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
 - 5.30. Program Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - 5.31. Notulen Rapat.
 - 5.32. Perencanaan strategik Sekretariat Jenderal dan Kemenkeu sebelumnya.
 - 5.33. Laporan berkala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
6. PERALATAN KERJA:
- 6.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
 - 6.2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916).
 - 6.3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
 - 6.4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25).
 - 6.5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240).
 - 6.6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203).
 - 6.7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10).
 - 6.8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98).

- 6.9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.
- 6.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.01/2015 tentang Tata Cara Penunjukan atau Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 727).
- 6.11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1019).
- 6.12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1043).
- 6.13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1756) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.01/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (*Work Load Analysis*) di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1753).
- 6.14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2018 tentang Pedoman Penataan Organisasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1826).
- 6.15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1388).
- 6.16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.01/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1394).
- 6.17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.01/2018 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1734).
- 6.18. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745).

- 6.19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/MPAN/11/2008 Tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
- 6.20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.
- 6.21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
- 6.22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616).
- 6.23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1715).
- 6.24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813).
- 6.25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).
- 6.26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907).
- 6.27. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298).
- 6.28. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010.
- 6.29. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 622/KMK.01/2014 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.30. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/KMK.01/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KMK.01/2013 tentang Pedoman Penilaian Kantor Pelayanan Percontohan di Lingkungan Kementerian Keuangan.

- 6.31. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1254/KMK.01/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.32. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1329/KMK.01/2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.33. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 855/KMK.01/2018 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Organisasi Kementerian Keuangan.
- 6.34. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 877/KMK.01/2018 tentang Unit Kerja Kementerian Keuangan di Tempat yang Sulit Perhubungannya.
- 6.35. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, Perpajakan, Otonomi Daerah, Bea dan Cukai, Kekayaan Negara, dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- 6.36. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian.

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas.	Kebenaran atas rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas.
7.2.	Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Kebenaran atas Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
7.3.	Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.	Kesesuaian dan keakuratan atas data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.
7.4.	Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.	Ketepatan pengambilan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

8. DIMENSI JABATAN:

- 8.1. Besaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang dikelola dan menjadi tanggung jawab Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

8.2. Lingkup pelaksanaan tugas Kepala Biro Organta adalah pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

9. HUBUNGAN KERJA:

- 9.1. Sekretaris Jenderal dalam hal menerima tugas, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dalam pelaksanaan tugas.
- 9.2. Para pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.3. Para Pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.4. Para kepala Bagian di lingkungan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan dalam hal pemberian arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.5. Pejabat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.6. Pejabat di lingkungan Kementerian Sekretariat Kabinet hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.7. Pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN) hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.8. Pejabat di lingkungan Lembaga Administrasi Negara hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.9. Pihak terkait lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.

10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- 10.1. Proses penetapan organisasi sangat tergantung pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Sekretariat Kabinet mengakibatkan penyelesaian organisasi sering tidak tepat waktu sebagaimana siklus keuangan negara sehingga perlu dilakukan pendekatan secara intensif dengan unit-unit terkait tersebut.
- 10.2. Belum meratanya pemahaman unit organisasi akan pentingnya jabatan fungsional sebagai wadah pengembangan karier pegawai, sehingga diperlukan upaya sosialisasi dan koordinasi yang lebih intensif kepada seluruh Unit Eselon I terkait pentingnya jabatan fungsional untuk mendukung peningkatan profesionalisme dan pengembangan karier pegawai serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit organisasi.
- 10.3. Heterogenitas dan kompleksitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan mengakibatkan sulitnya menerapkan norma, standar, peraturan, dan kebijakan yang seragam (*one size fits all*) atas kebijakan di bidang organisasi proses bisnis pada setiap unit Eselon I, sehingga diperlukan koordinasi yang erat dengan masing-masing unit dan kajian yang mendalam terhadap karakteristik masing-masing unit saat menyusun norma, standar, peraturan, dan kebijakan di bidang organisasi dan proses bisnis. perubahan lingkungan organisasi yang bersifat dinamis sehingga diperlukan perubahan strategi organisasi dan proses bisnis secara responsif dalam rangka mencapai visi dan misi Kementerian Keuangan.

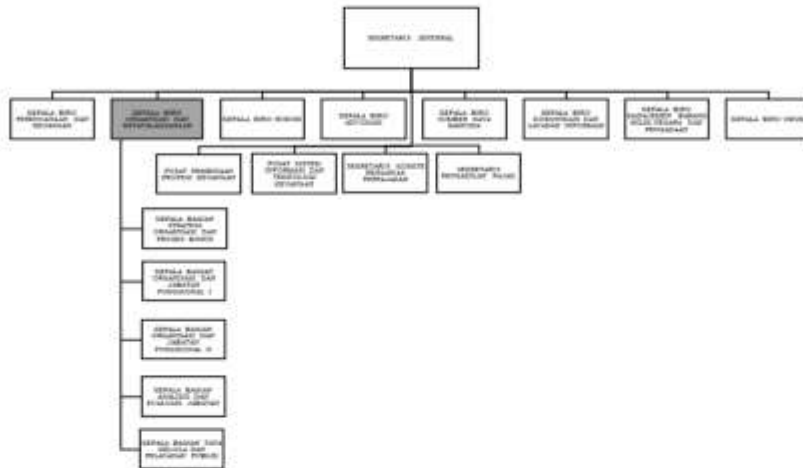
11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
 - 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
 - 11.2. Suhu: -
 - 11.3. Udara: -
 - 11.4. Luas Ruangan: -
 - 11.5. Letak: -
 - 11.6. Penerangan: -
 - 11.7. Suara: -
 - 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
 - 11.9. Getaran: -
12. RISIKO JABATAN:

Tidak ada.
13. SYARAT JABATAN:
 - 13.1. Keterampilan Kerja: Menguasai bidang organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional.
 - 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G).
 - 13.2.2. Bakat Verbal (V).
 - 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Directing Control Planning* (DCP).
 - 13.3.2. *Variety and Changing Conditions* (VARCH).
 - 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Realistik.
 - 13.4.2. Sosial.
 - 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
 - 13.6. Kondisi Fisik: -
 - 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.6.1. Berunding (O1).
 - 13.6.2. Mempengaruhi (O5).
14. KUALIFIKASI JABATAN:
 - 14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Muda/IV/c.
 - 14.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.
 - 14.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. II.
 - 14.4. Kualifikasi lainnya:
 - 14.4.1. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
 - 14.4.2. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
15. PRESTASI KERJA:

Pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan jabatan fungsional pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang akuntabel.

16. KELAS JABATAN: -

17. KEDUDUKAN JABATAN:



a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

3. Jabatan Administrator



Uraian Jabatan bagi Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah

1. NAMA JABATAN:
Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah.
2. IKHTISAR JABATAN:
Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyiapan dan penyusunan rencana penarikan pinjaman dan hibah sesuai siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), serta melaksanakan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah.
3. TUJUAN JABATAN:
Terwujudnya rencana pengadaan pinjaman dan pengelolaan hibah serta rencana penarikan pinjaman dan hibah yang efektif dan efisien dalam rangka pemenuhan pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang sehat dengan risiko yang terkendali melalui pengelolaan data yang *prudent* dan akuntabel sehingga mampu menghasilkan tata kelola yang baik (*good governance*) sesuai dengan strategi pengelolaan utang yang telah ditetapkan.

4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.1.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang pinjaman dan hibah dalam rangka inovasi, perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan pinjaman dan hibah.	Hasil analisis di bidang pinjaman dan hibah dalam rangka inovasi, perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan pinjaman dan hibah.
4.2.	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan hubungan kerja dengan kementerian/lembaga dan pihak terkait lainnya dalam rangka persiapan dokumen perencanaan pinjaman dan hibah meliputi dokumen perencanaan pinjaman dan	Dokumen perencanaan pinjaman dan hibah meliputi dokumen perencanaan pinjaman dan hibah pemerintah, dan dokumen perencanaan pinjaman dan hibah mitra pembangunan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
	hibah pemerintah, dan dokumen perencanaan pinjaman dan hibah mitra pembangunan.	
4.3.	Mengoordinasikan penyusunan bahan masukan terkait pinjaman dalam rangka menyusun strategi pembiayaan pemerintah.	Bahan masukan penyusunan strategi pembiayaan pemerintah.
4.4.	Mengoordinasikan bimbingan teknis dalam rangka penganggaran pembiayaan dan belanja negara yang bersumber dari pinjaman dan hibah serta pelaksanaan analisis inventarisasi permasalahan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan hibah pada Kementerian/Lembaga atau pengelolaan pinjaman dan hibah dan rencana tindak lanjut penanganan permasalahan.	Rumusan inventarisasi permasalahan pengelolaan pinjaman dan hibah dan konsep Laporan pelaksanaan proyek pinjaman/hibah yang memerlukan tindak lanjut/perhatian khusus dan Laporan bimbingan teknis penganggaran pinjaman dan hibah.
4.5.	Mengoordinasikan pelaksanaan analisis identifikasi calon pemberi pinjaman bilateral, multilateral, Kreditor Swasta Asing dan Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, dan pemberi pinjaman dalam negeri potensial.	Rumusan identifikasi calon pemberi pinjaman bilateral, multilateral, Kreditor Swasta Asing dan Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, dan pemberi pinjaman dalam negeri potensial.
4.6.	Mengoordinasikan penyelenggaraan seleksi calon pinjaman tunai komersial, termasuk melakukan analisis biaya pinjaman untuk memperoleh <i>benchmark</i> biaya pinjaman yang menguntungkan bagi keuangan negara.	Konsep dokumen seleksi calon pinjaman tunai komersial, termasuk konsep hasil analisis biaya pinjaman.
4.7.	Mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, standardisasi materi perjanjian dan serta ketentuan pelaksanaan yang mendukung pengelolaan pinjaman dan hibah.	Konsep Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, Standardisasi Materi Perjanjian dan serta Ketentuan Pelaksanaan dalam Pengelolaan Pinjaman dan Hibah.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.8.	Mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan masukan dalam rangka penyiapan dokumen dan rancangan peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran pembiayaan dan belanja negara yang bersumber dari pinjaman dan hibah, serta penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).	Konsep masukan rumusan pengaturan dalam Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan peraturan terkait penganggaran, rancangan nota keuangan, dan dokumen perencanaan anggaran lainnya.
4.9.	Mengoordinasikan pembahasan dengan kementerian/lembaga (<i>Trilateral Meeting</i>) pelaksana kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah dalam rangka penyusunan rencana penarikan pinjaman dan hibah dan rencana penarikan pinjaman tunai sesuai siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).	Proyeksi Penarikan Tahunan Pinjaman dan Hibah dan pinjaman tunai dan Proyeksi Maju penarikan pinjaman dan hibah dan pinjaman tunai.
4.10.	Mengoordinasikan penyusunan rumusan identifikasi kebutuhan pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui pinjaman.	Konsep Rencana Penarikan Pinjaman Tunai/Pinjaman Siaga untuk pembiayaan defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4.11.	Mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan masukan pelaksanaan <i>Assets Liabilities Management</i> (ALM).	Bahan masukan pelaksanaan <i>Assets Liabilities Management</i> (ALM).
4.12.	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan hasil evaluasi kinerja pembiayaan dan belanja negara yang bersumber dari pinjaman dan hibah.	Konsep hasil pelaksanaan evaluasi dan penyusunan hasil evaluasi kinerja pembiayaan dan belanja negara yang bersumber dari pinjaman dan hibah.
4.13.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing.	Konsep perjanjian pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing dan usulan alokasi pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.14.	Mengkoordinasikan pemberian layanan informasi bagi para <i>stakeholders</i> terkait pengelolaan pinjaman dan hibah.	Layanan informasi bagi para <i>stakeholders</i> terkait pengelolaan pinjaman dan hibah.
4.15.	Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan data pinjaman dan hibah.	Data validasi terkait posisi realisasi penyerapan pinjaman dan hibah.
4.16.	Mengkoordinasikan penyusunan konsep rumusan laporan persiapan dan pelaksanaan pinjaman dan hibah dari kreditor/donor dalam dan luar negeri.	Konsep Laporan persiapan dan pelaksanaan pinjaman dan hibah dari kreditor/donor dalam dan luar negeri.
4.17.	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga, sumber daya manusia, keuangan, dan pengelolaan kinerja dan risiko Direktorat.	Dokumen dan Laporan terkait pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga, sumber daya manusia, keuangan, dan pengelolaan kinerja dan risiko Direktorat.
4.18.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Renstra Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- 5.2. Disposisi Direktur Pinjaman dan Hibah.
- 5.3. *Blue Book*.
- 5.4. *Green Book*.
- 5.5. Daftar kegiatan yang akan dibiayai dari Pinjaman dan Hibah.
- 5.6. BMP.
- 5.7. Penetapan Jenis Sumber Pembiayaan untuk Pengadaan Pinjaman yang bersumber dari Kreditor Swasta Asing dan Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.
- 5.8. Rancangan Strategi Pengelolaan Utang Negara.
- 5.9. Rancangan Strategi Pembiayaan Tahunan melalui Utang.
- 5.10. Dokumen Teknologi Informasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).
- 5.11. Rancangan Nota Keuangan dan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 5.12. Dokumen *Midterm Budget Framework*.
- 5.13. Kesepakatan dan keputusan rapat teknis.
- 5.14. Konsep surat/nota dinas dari para Kepala Subdirektorat.
- 5.15. Konsep surat/nota dinas dari para Kepala Seksi.
- 5.16. Nota dinas dari unit internal Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).
- 5.17. Surat dari instansi terkait.
- 5.18. Surat dari *Lender/Donor*.

- 5.19. Data realisasi pinjaman dan hibah.
- 5.20. Daftar Pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
- 5.21. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5.22. Kesepakatan dan keputusan rapat teknis.
- 5.23. Aide Memoire.
- 5.24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

6. PERALATAN KERJA:

- 6.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
- 6.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- 6.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
- 6.4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit APBN, APBD, serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287).
- 6.5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4885).
- 6.6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219).
- 6.7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272).
- 6.8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202).
- 6.9. 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 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).

- 6.10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/ Lembaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 183. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6255).
- 6.11. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2011 tentang Dana Perwalian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 109).
- 6.12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 201).
- 6.13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Seleksi Calon Pemberi Pinjaman Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 821).
- 6.14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 853).
- 6.15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.07/2012 tentang Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1183).
- 6.16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/PMK.08/2013 tentang Transaksi Lindung Nilai dalam Pengelolaan Utang Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 26).
- 6.17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2072).
- 6.18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.08/2014 tentang Tata Cara Pengadaan Pembiayaan yang Bersumber dari Kreditor Swasta Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 276).
- 6.19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2015 tentang Tingkat Suku Bunga dan Penatausahaan Penerusan Pinjaman Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 358).
- 6.20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 276).
- 6.21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340).
- 6.22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1909).
- 6.23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pemberian Pinjaman Daerah Dari Pemerintah yang Dananya Bersumber Dari Pinjaman Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1000).
- 6.24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.08/2017 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Tunai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1679).

- 6.25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990).
- 6.26. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745).
- 6.27. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan, dan Penilaian Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Dalam Negeri.
- 6.28. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.004/M.PPN/06/2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.
- 6.29. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 155/KMK.08/2018 tentang Tata Cara Perundingan Perjanjian Pinjaman Luar Negeri.
- 6.30. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2018 tentang pelimpahan kewenangan menteri keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat di lingkungan DJPPR.
- 6.31. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2006 tentang Tata cara Pembukuan dan Pengesahan Atas Realisasi Hibah Luar Negeri Pemerintah Yang Dilaksanakan Secara Langsung.
- 6.32. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko Nomor 1/PR/2018 tentang Tata Cara Seleksi Calon Kreditor Swasta Asing Untuk Pengadaan Pinjaman Tunai Komersial.

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Direktur Pinjaman dan Hibah.	Kebenaran atas rekomendasi kepada Direktur Pinjaman dan Hibah.
7.2.	Menandatangani Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Kebenaran penandatanganan atas Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
7.3.	Meminta data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.	Kesesuaian dan keakuratan atas data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi.

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.4.	Mengambil keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan Barang Milik Negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.	Ketepatan pengambilan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

8. DIMENSI JABATAN:

- 8.1. Nilai penarikan pinjaman yang akan dialokasikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 8.2. Jumlah pinjaman disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang terdiri dari:
 - 8.2.1. Target kebutuhan pembiayaan defisit tahunan melalui pengadaan pinjaman tunai sesuai dengan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Perubahannya atau kebijakan Pimpinan Kementerian.
 - 8.2.2. Target kebutuhan pembiayaan defisit tahunan melalui pengadaan pinjaman kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan perubahannya atau kebijakan pimpinan Kementerian.
 - 8.2.3. Target pengadaan pinjaman luar negeri untuk penerusan kepada Pemda/Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- 8.3. Nilai penerimaan hibah dari donor yang akan dialokasikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 8.4. Jumlah Kementerian/Lembaga sebagai pelaksana kegiatan yang dibiayai melalui pinjaman dan/atau hibah.
- 8.5. Jumlah Pemerintah Daerah pelaksana Kegiatan yang dibiayai melalui pinjaman dan/atau hibah.

9. HUBUNGAN KERJA:

- 9.1. Direktur Pinjaman dan Hibah dalam hal menerima tugas dan pengarahan serta mengajukan usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
- 9.2. Para Pejabat Eselon III pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dan Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.3. Para Kepala Seksi di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Analisis Pinjaman dan Hibah dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 9.4. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal pelaksanaan pembuatan aturan pelaksanaan penarikan pinjaman/hibah melalui kas negara serta penganggaran penerusan pinjaman.

- 9.5. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dalam hal alokasi dana pinjaman dan hibah dan pendamping ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk penerima pinjaman/hibah dalam rangka dekonsentrasi.
 - 9.6. Badan Kebijakan Fiskal dalam hal pengalokasian penganggaran dana pinjaman dan hibah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), penyusunan *Mid Term Budget Framework*, perencanaan pembiayaan defisit APBN melalui pinjaman tunai, perencanaan pinjaman dan hibah dalam rangka penyusunan kebijakan fiskal.
 - 9.7. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dalam hal perencanaan, evaluasi kinerja serta profil dan monitoring risiko direktorat serta pengelolaan data pinjaman dan hibah serta pelayanan layanan informasi kepada *stakeholders*.
 - 9.8. Bappenas dalam hal penyusunan program-program yang dibiayai dengan pinjaman dan hibah, koordinasi terkait proses perencanaan kegiatan pinjaman dan hibah baik di *blue book* maupun DRKH dan peraturan di bidang pengelolaan pinjaman dan hibah.
 - 9.9. Kementerian Luar Negeri, dalam hal penyiapan kebijakan teknis dan peraturan di bidang pengelolaan pinjaman dan hibah.
 - 9.10. Kementerian Koordinator Perekonomian, dalam hal kebijakan pinjaman dan hibah dan penyusunan *policy matrix*.
 - 9.11. Kementerian/Lembaga sebagai pelaksana kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah, sebagai pengusul rencana penarikan dana pinjaman dan hibah.
 - 9.12. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai pelaksana kegiatan yang dibiayai pinjaman dan hibah, sebagai pengusul rencana penarikan dana pinjaman dan hibah.
 - 9.13. *Lender/donor* dalam hal pelaksanaan tugas perencanaan dan kebijakan (*domestic partnership strategy*) dan administrasi pinjaman dan hibah.
10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
- 10.1. Masih rendahnya tingkat penyerapan pinjaman sehingga diperlukan penyusunan rencana penarikan pinjaman yang lebih realistis.
 - 10.2. Proses pengadaan pinjaman luar negeri melibatkan berbagai *stakeholders* dengan tingkat pemahaman yang berbeda-beda mengenai pengelolaan pinjaman luar negeri, sehingga perlu dilakukan koordinasi dan keterlibatan instansi terkait secara intensif.
 - 10.3. Keterbatasan daftar *lender* untuk membiayai kegiatan dengan karakteristik tertentu, sehingga diperlukan identifikasi kembali calon *lender* yang mempunyai potensi dalam memberikan pinjaman dengan biaya dan risiko yang terkendali.
11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
- 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
 - 11.2. Suhu: -
 - 11.3. Udara: -

- 11.4. Luas Ruang: -
- 11.5. Letak: -
- 11.6. Penerangan: -
- 11.7. Suara: -
- 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
- 11.9. Getaran: -

12. RISIKO JABATAN:

- 12.1. Risiko Finansial berupa Kesalahan perumusan alokasi penarikan pinjaman dan hibah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat mengakibatkan bertambahnya defisit dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 12.2. Adanya ancaman dan gratifikasi dari pihak yang berkepentingan dalam proses perencanaan alokasi pinjaman dan hibah, dan dalam rangka penyusunan aturan pelaksanaan pinjaman dan hibah.

13. SYARAT JABATAN:

- 13.1. Keterampilan Kerja:
 - 13.1.1. Menguasai teknik negosiasi.
 - 13.1.2. Menguasai *legal drafting* dalam Bahasa Inggris maupun Bahasa Indonesia.
 - 13.1.3. Menguasai kebijakan dan peraturan di bidang pengelolaan pinjaman dan hibah.
 - 13.1.4. Menguasai manajemen perencanaan dan pelaksanaan proyek.
 - 13.1.5. Menguasai monitoring dan evaluasi proyek.
 - 13.1.6. Menguasai keuangan negara (termasuk penganggaran dan perbendaharaan).
 - 13.1.7. Menguasai operasionalisasi *Debt Management Financial Analysis System* (DMFAS).
 - 13.1.8. Menguasai mekanisme pengelolaan pinjaman.
 - 13.1.9. Menguasai manajemen strategi.
 - 13.1.10. Menguasai ilmu bisnis/transaksi keuangan internasional.
- 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G).
 - 13.2.2. Bakat Verbal (V).
- 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Directing Control Planning* (DCP).
 - 13.3.2. *Dealing with People* (DEPL).
- 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Realistik.
 - 13.4.2. Sosial.
- 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
- 13.6. Kondisi Fisik: -
- 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.6.1. Menganalisis Data (D2).
 - 13.6.2. Menyelia (O3).

14. KUALIFIKASI JABATAN:

14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina/IV/a.

14.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.

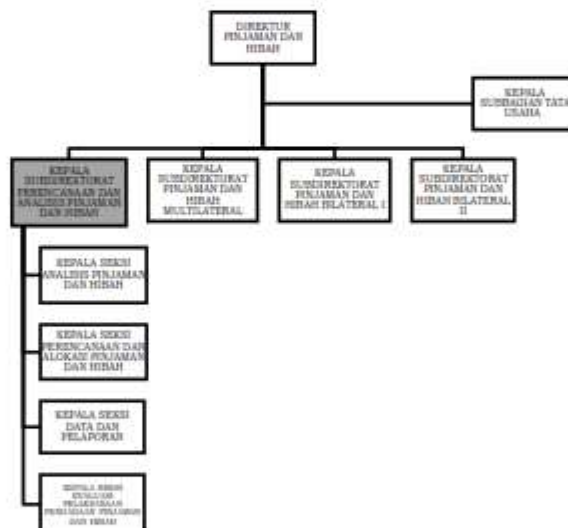
14.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. III.

14.4. Kualifikasi Lainnya:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

15. PRESTASI KERJA:

Penyusunan rencana pengadaan pinjaman dan pengelolaan hibah serta rencana penarikan pinjaman dan hibah yang efektif dan efisien dalam rangka pemenuhan pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang sehat dengan risiko yang terkendali.

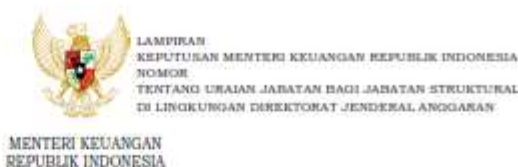
16. KELAS JABATAN: -**17. KEDUDUKAN JABATAN:**

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

4. Jabatan Pengawas



Uraian Jabatan bagi Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Modal

1. NAMA JABATAN:
Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Modal.
2. IKHTISAR JABATAN:
Melakukan pengelolaan data dan model, penyiapan penyusunan proyeksi dan alokasi, analisis langkah kebijakan dan langkah administratif, analisis dampak, analisis sensitivitas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tahunan dan jangka menengah di bidang belanja modal serta analisis dan evaluasi fungsi dan tematik dalam penyusunan dokumen-dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. TUJUAN JABATAN:
Terwujudnya penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur, yang efektif, transparan dan akuntabel.

4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.1.	Menyusun bahan <i>outline</i> Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Perubahan di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Bahan <i>outline</i> Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Perubahan di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.2.	Menyusun bahan analisis kebijakan dan perkembangan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di bidang anggaran belanja modal.	Konsep analisis kebijakan dan perkembangan realisasi konsolidasi anggaran infrastruktur.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.3.	Menyusun bahan analisis kebijakan dan perkembangan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, anggaran infrastruktur.	Konsep analisis kebijakan dan perkembangan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, anggaran infrastruktur.
4.4.	Melakukan pengelolaan model perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), model fiskal, dan model dampak di bidang anggaran belanja modal.	Model perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), model fiskal, dan model dampak Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di bidang anggaran belanja modal.
4.5.	Menyusun proyeksi anggaran belanja modal dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan <i>resource envelope</i> , pagu indikatif dan pagu Anggaran.	Angka proyeksi anggaran belanja modal dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan <i>resource envelope</i> , pagu indikatif dan pagu Anggaran.
4.6.	Menyusun proyeksi anggaran belanja modal dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RUU APBN Perubahan) beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN Perubahan).	Angka proyeksi anggaran belanja modal dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RUU APBN Perubahan) beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Nota Keuangan dan RAPBN Perubahan).
4.7.	Menyusun konsep narasi analisis perkembangan dan proyeksi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).	Konsep narasi analisis perkembangan dan proyeksi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.8.	Menyusun perkiraan realisasi anggaran belanja modal dan fungsi ekonomi dalam laporan Semester I, dan Prognosis Semester II dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting tabel</i>) <i>I-account</i> dalam rangka penyusunan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Angka perkiraan realisasi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur Semester I, dan Prognosis Semester II dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting tabel</i>) <i>I-account</i> dalam rangka penyusunan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4.9.	Menyusun konsep narasi analisis perkembangan dan perkiraan realisasi anggaran belanja modal dan fungsi ekonomi dalam Semester I dan Prognosis Semester II dalam rangka penyusunan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	Konsep narasi analisis perkembangan dan perkiraan realisasi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur Semester I, dan Prognosis Semester II dalam rangka penyusunan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4.10.	Menyusun perkiraan anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan beserta Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan.	Angka perkiraan anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan beserta Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.11.	Menyusun konsep narasi analisis perkembangan dan proyeksi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan.	Konsep narasi analisis perkembangan dan proyeksi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur dalam rangka penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan.
4.12.	Menyusun proyeksi anggaran belanja modal <i>Medium Term Budget</i> (MTB) dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).	Angka proyeksi anggaran belanja modal <i>Medium Term Budget</i> (MTB) dalam bentuk tabel pendukung (<i>supporting table</i>) <i>I-Account</i> dalam rangka penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).
4.13.	Menyusun Bahan Rapim Kementerian Keuangan, Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, dan Keterangan Pers Pemerintah tentang Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RUU APBN) beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Laporan Semester I dan Prognosis Semester II, RUU tentang APBN-P beserta Nota Keuangan dan RAPBN-P, dan perkiraan realisasi APBN di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Bahan Rapim Kementerian Keuangan, Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, dan Keterangan Pers Pemerintah tentang Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RUU APBN) beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Laporan Semester I dan Prognosis Semester II, RUU tentang APBN-P beserta Nota Keuangan dan RAPBN-P, dan perkiraan realisasi APBN di bidang belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.14.	Menyusun Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam rangka (1) Pembicaraan Pendahuluan Penyusunan RAPBN,(2) Pemandangan Umum atas RUU APBN, (3) Pembicaraan Tingkat I tentang RUU APBN, (4) Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan APBN, (5) RUU APBN-P, (6) pertanyaan Komisi XI dalam rangka RUU APBN, serta (7) Badan Anggaran DPR-RI dalam rangka RUU APBN di bidang belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Konsep Jawaban Pemerintah atas Pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam rangka (1) Pembicaraan Pendahuluan Penyusunan RAPBN, (2) Pemandangan Umum atas RUU APBN, (3) Pembicaraan Tingkat I tentang RUU APBN, (4) Laporan Semester I dan Prognosis Semester II Pelaksanaan APBN, (5) RUU APBN-P, (6) pertanyaan Komisi XI dalam rangka RUU APBN, serta (7) Badan Anggaran DPR-RI dalam rangka RUU APBN di bidang belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.15.	Menyiapkan bahan dan mengikuti pembahasan sidang/rapat kerja di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Bahan dan mengikuti pembahasan sidang/rapat kerja di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.16.	Menyusun konsep bahan pidato dan lampiran pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia di depan Sidang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) tanggal 16 Agustus, Keterangan Pemerintah Pengantar Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Pidato akhir tahun, Pidato awal tahun, dan Pidato lainnya terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di bidang anggaran belanja modal, belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Konsep pidato dan lampiran pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia di depan Sidang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) tanggal 16 Agustus, Keterangan Pemerintah Pengantar Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), Pidato akhir tahun, Pidato awal tahun, dan Pidato lainnya terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.17.	Menyusun konsep bahan pidato Menteri Keuangan di depan Sidang Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam rangka jawaban Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN-Perubahan) serta Nota Keuangannya di bidang anggaran belanja modal, belanja modal fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Konsep pidato Menteri Keuangan di depan Sidang Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam rangka jawaban Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN-Perubahan) serta Nota Keuangannya di bidang anggaran belanja modal, belanja modal fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.18.	Menyusun bahan rapat koordinasi internal pemerintah di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Bahan rapat koordinasi internal pemerintah di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.19.	Menyusun sumbangan bahan Rencana Kerja Pemerintah atau Rancangan Pembangunan Jangka Menengah di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Konsep sumbangan bahan Rencana Kerja Pemerintah atau Rancangan Pembangunan Jangka Menengah di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.20.	Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur sebagai bahan pimpinan membuat kebijakan di bidang keuangan negara.	Konsep laporan berkala tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur sebagai bahan pimpinan membuat kebijakan di bidang keuangan negara.
4.21.	Menyusun bahan jawaban dan laporan di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur untuk lembaga keuangan internasional.	Konsep jawaban dan laporan di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur untuk lembaga keuangan internasional.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.22.	Menyusun konsep tanggapan dan pendapat atas permasalahan yang terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.	Konsep tanggapan dan pendapat atas permasalahan yang terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.23.	Menyusun bahan narasi, tayangan, tabel, dan grafik atas permintaan dan tugas khusus pimpinan yang terkait dengan anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran belanja modal.	Konsep narasi, tayangan, tabel, dan grafik atas permintaan dan tugas khusus pimpinan yang terkait dengan anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
4.24.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Disposisi Kepala Subdirektorat Penyusunan Anggaran Belanja Negara I terkait di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
- 5.2. Surat penyampaian sumbangan bahan dan data dari K/L di bidang belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran belanja infrastruktur dalam rangka penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan/atau Nota Keuangan dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (RAPBN-Perubahan).
- 5.3. Arahan Presiden.
- 5.4. Kebijakan Ekonomi Makro dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal.
- 5.5. Asumsi Dasar Ekonomi Makro.
- 5.6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
- 5.7. Rencana Kerja Pemerintah.
- 5.8. Paket-paket kebijakan pemerintah.
- 5.9. Laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5.10. Data laporan berkala realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5.11. *Draft* buku laporan semester I pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5.12. Buku Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun-tahun sebelumnya.

- 5.13. *Draft* Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 5.14. Buku Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan tahun-tahun sebelumnya.
 - 5.15. *Draft* Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan.
 - 5.16. Buku lampiran pidato kenegaraan di depan sidang Dewan Perwakilan Rakyat tahun-tahun sebelumnya.
 - 5.17. *Draft* lampiran pidato kenegaraan di depan sidang Dewan Perwakilan Rakyat.
 - 5.18. Bahan jawaban dari kementerian-kementerian dan instansi terkait atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat.
 - 5.19. Nota Dinas dari unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - 5.20. Surat dari instansi lain.
 - 5.21. Surat dari lembaga internasional.
 - 5.22. *Business Intelligence* Anggaran.
6. PERALATAN KERJA:
- 6.1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
 - 6.2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5).
 - 6.3. Undang-Undang yang mengatur penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditetapkan setiap tahun.
 - 6.4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178).
 - 6.5. 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).
 - 6.6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056).
 - 6.7. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2010 tentang Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha yang dilakukan melalui Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur.
 - 6.8. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 164).
 - 6.9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3).

- 6.10. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 62).
- 6.11. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 148).
- 6.12. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 1999 tentang Keanggotaan Indonesia Dan Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia Pada Organisasi-Organisasi Internasional.
- 6.13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 260/PMK.011/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Infrastruktur dalam Proyek Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 689).
- 6.14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.011/2012 tentang Pemberian Dukungan Kelayakan atas Sebagian Biaya Konstruksi pada Proyek Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1311).
- 6.15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.011/2013 tentang Panduan Pemberian Dukungan Kelayakan Atas Sebagian Biaya Konstruksi Pada Proyek Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 124).
- 6.16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 943).
- 6.17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.08/2015 tentang Pembayaran Ketersediaan Layanan Dalam Rangka Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1486).
- 6.18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511).
- 6.19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.08/2018 tentang Fasilitas Untuk Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Proyek Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 897).
- 6.20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1851).
- 6.21. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 820/KMK.02/2018 tentang Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2019.

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Kasubdit Penyusunan Anggaran Belanja Negara I.	Kebenaran rekomendasi yang diajukan kepada Kasubdit Penyusunan Anggaran Belanja Negara I.
7.2.	Menandatangani laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Kebenaran penandatanganan laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangannya.
7.3.	Meminta bahan/data dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.	Kesesuaian dan keakuratan atas data yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
7.4.	Mengambil keputusan terkait pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.	Ketepatan pengambilan keputusan terkait pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi lingkup tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.

8. DIMENSI JABATAN:

8.1. Anggaran belanja modal yang dihasilkan dari kegiatan ini terdiri dari:

8.1.1. Belanja modal dengan menggunakan pendekatan per sumber dana antara lain rupiah murni, rupiah murni pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Luar Negeri (PLN), hibah, Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), dan Badan Layanan Umum (BLU).

8.1.2. Belanja modal dengan menggunakan pendekatan penggunaan antara lain tanah, jalan, irigasi dan jaringan, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, modal Badan Layanan Umum (BLU) dan modal lainnya.

8.1.3. Anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.

8.1.4. Konsolidasi anggaran infrastruktur dari belanja-belanja di luar belanja modal yang bersifat fisik.

8.2. Kementerian Negara/Lembaga sebanyak 87 (delapan puluh tujuh) Kementerian Negara/Lembaga.

9. HUBUNGAN KERJA:

9.1. Kepala Subdirektorat Penyusunan Anggaran Belanja Negara I dalam hal menerima tugas, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.

9.2. Para Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) lainnya dalam hal pelaksanaan tugas.

- 9.3. Pejabat eselon IV di lingkungan internal dan eksternal Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal penyusunan proyeksi anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
 - 9.4. Para Kepala Subdirektorat lingkungan Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam hal pelaksanaan tugas penyusunan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RUU APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) beserta Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)/ Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (RAPBN-P) di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur.
 - 9.5. Direktorat Pengelolaan Dukungan Pemerintah dan Pembiayaan Infrastruktur, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam penyusunan proyeksi dana Penyiapan Proyek, proyeksi dana Dukungan Kelayakan, dan Penugasan PT. SMI atas Fasilitasi Penyiapan Proyek KPS.
 - 9.6. Direktorat Pengelolaan Risiko Keuangan Negara, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam penyusunan proyeksi dana ketersediaan layanan (AP) dalam skema Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU).
 - 9.7. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
- 10.1. Masih seringnya terjadi keterlambatan data karena tingkat kerahasiaan data yang diminta dan birokrasi yang panjang sehingga diperlukan koordinasi yang lebih baik.
 - 10.2. Banyaknya pekerjaan yang sifatnya insidental dan memerlukan penyelesaian sangat segera sehingga diperlukan kemampuan untuk dapat merespon pekerjaan dengan cepat dan tepat serta kemampuan antisipatif terhadap pekerjaan.
 - 10.3. Jangka waktu pembahasan sangat terbatas, sehingga perlu dibangun mekanisme komunikasi yang efektif dengan Sekretariat Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat.
 - 10.4. Pengambilan keputusan di bidang penganggaran sangat rentan terhadap intervensi pihak lain sehingga diperlukan pengaturan yang transparan dan akuntabel.
11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
- 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
 - 11.2. Suhu: -
 - 11.3. Udara: -
 - 11.4. Luas Ruang: -
 - 11.5. Letak: -
 - 11.6. Penerangan: -
 - 11.7. Suara: -
 - 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
 - 11.9. Getaran: -

12. RISIKO JABATAN:
Tidak ada.
13. SYARAT JABATAN:
- 13.1. Keterampilan Kerja:
 - 13.1.1. Memahami keuangan negara.
 - 13.1.2. Memahami peraturan dan mekanisme terkait penganggaran dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 13.1.3. Menguasai ekonomi makro.
 - 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G).
 - 13.2.2. Bakat Numerik (N).
 - 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Directing Control Planning* (DCP).
 - 13.3.2. *Dealing with People* (DEPL).
 - 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Realistik.
 - 13.4.2. Sosial.
 - 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
 - 13.6. Kondisi Fisik: -
 - 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.6.1. Menganalisis Data (D2).
 - 13.6.2. Menyelia (O3).
14. KUALIFIKASI JABATAN:
- 14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Penata/III/c.
 - 14.2. Pendidikan Formal: Diploma III.
 - 14.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tk. IV.
 - 14.4. Kualifikasi lainnya:
Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
15. PRESTASI KERJA:
Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di bidang anggaran belanja modal, fungsi ekonomi, dan tematik, serta konsolidasi anggaran infrastruktur yang akuntabel.
16. KELAS JABATAN: -

17. KEDUDUKAN JABATAN:




*) Nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

B. Contoh Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL
PENILAI PAJAK

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pajak Ahli Pertama

1. NAMA JABATAN:
Penilai Pajak Ahli Pertama.
2. IKHTISAR JABATAN:
Melakukan penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta.
3. TUJUAN JABATAN:
Terlaksananya penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta secara profesional, efektif dan efisien.
4. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.1.	Menyiapkan bahan kegiatan pemetaan.	Rencana kerja pemetaan, usulan penugasan, lembar hasil pengecekan alat ukur, kerangka peta jalur pengukuran.
4.2.	Melakukan pemetaan dengan cara pengukuran teresterial dengan alat <i>Global Positioning System</i> (GPS) atau alat ukur lain.	Peta hasil pengukuran teresterial dengan alat <i>Global Positioning System</i> (GPS) atau alat ukur lain.
4.3.	Melakukan pemetaan dengan cara pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh.	Peta hasil pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh.
4.4.	Melakukan pemetaan dengan cara pengkonversian peta.	Peta hasil pengkonversian peta.
4.5.	Membuat laporan hasil pemetaan.	Laporan hasil pemetaan.
4.6.	Menyiapkan bahan kegiatan penilaian properti kriteria 1.	Daftar dokumen bahan kegiatan penilaian properti kriteria 1.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.7.	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung untuk penilaian properti kriteria 1.	Data objek pajak dan pendukung lainnya untuk penilaian properti kriteria 1.
4.8.	Melakukan analisis data objek dan data pendukung penilaian properti kriteria 1.	Kertas kerja analisis penilaian properti kriteria 1.
4.9.	Melakukan penilaian dengan menerapkan pendekatan penilaian yang sesuai dengan objek penilaian properti kriteria 1.	Kertas kerja penilaian properti kriteria 1.
4.10.	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan penilaian yang digunakan untuk properti kriteria 1.	Kertas kerja rekonsiliasi penilaian properti kriteria 1.
4.11.	Menyusun laporan hasil penilaian properti kriteria 1.	Laporan hasil penilaian properti kriteria 1.
4.12.	Menyiapkan bahan kegiatan penilaian bisnis kriteria 1.	Daftar dokumen bahan kegiatan penilaian bisnis kriteria 1.
4.13.	Melakukan pengumpulan data objek dan data pendukung penilaian bisnis kriteria 1.	Data objek pajak dan pendukung lainnya untuk penilaian bisnis kriteria 1.
4.14.	Melakukan analisis data objek dan data pendukung penilaian bisnis kriteria 1.	Kertas kerja analisis penilaian bisnis kriteria 1.
4.15.	Melakukan penilaian dengan menerapkan pendekatan penilaian yang sesuai dengan objek penilaian bisnis kriteria 1.	Kertas kerja penilaian bisnis kriteria 1.
4.16.	Melakukan rekonsiliasi nilai dari penerapan pendekatan penilaian yang digunakan untuk penilaian bisnis kriteria 1.	Kertas kerja rekonsiliasi penilaian bisnis kriteria 1.
4.17.	Menyusun laporan hasil penilaian bisnis kriteria 1.	Laporan hasil penilaian bisnis kriteria 1.
4.18.	Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan keterangan tertulis.	Berkas objek pajak untuk bahan keterangan tertulis.
4.19.	Melakukan analisis dan menyusun keterangan tertulis.	Hasil analisis dan/atau keterangan tertulis.
4.20.	Memberikan penjelasan atas keterangan tertulis.	Risalah penjelasan atas keterangan tertulis.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.21.	Memberikan keterangan dalam sidang banding.	Laporan sidang Banding.
4.22.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak.
- 5.2. Rencana Kerja Tahunan kegiatan penilaian dan pemetaan.
- 5.3. Surat permintaan bantuan yang berkaitan dengan penilaian objek penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta.
- 5.4. Surat permintaan asistensi yang berkaitan dengan penilaian objek penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta.
- 5.5. Data dan informasi yang berkenaan dengan objek penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan, pemberian keterangan dalam sidang banding, serta pemetaan melalui pengukuran atau pengkonversian peta.
- 5.6. Bahan-bahan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Penilai Pajak Pertama.

6. PERALATAN KERJA:

- 6.1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953).
- 6.2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893).

- 6.3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069).
- 6.4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569).
- 6.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2009).
- 6.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2015).
- 6.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356).
- 6.8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745).
- 6.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penilai Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 287).
- 6.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penilai Pajak (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 288).

- 6.11. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan penilaian.
- 6.12. Standar Penilaian Indonesia (SPI).
- 6.13. Alat pengukur digital dan manual.
- 6.14. Sistem Pemosisi Global (Global Positioning System/GPS).
- 6.15. Alat Perekam Visual.
- 6.16. Alat pendukung penilaian lainnya.

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Menandatangani laporan penilaian.	Kebenaran isi laporan penilaian.
7.2.	Mengajukan usul, saran, dan pendapat yang berkaitan dengan penilaian kepada pimpinan unit.	Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang berkaitan dengan penilaian kepada pimpinan unit.
7.3.	Meminta data/informasi yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.	Kebenaran data/informasi yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.

8. DIMENSI JABATAN:

Objek penilaian terdiri dari:

8.1. Penilaian

8.1.1. Penilaian Properti

8.1.1.1. Kriteria 1

- 8.1.1.1.1. Tanah kosong untuk permukiman dengan luas paling banyak 5.000 (lima ribu) meter persegi.
- 8.1.1.1.2. Tanah kosong untuk pertanian yang dimiliki/dikuasai/dimanfaatkan oleh orang pribadi.
- 8.1.1.1.3. 1 (satu) unit apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios.
- 8.1.1.1.4. 1 (satu) unit peralatan dan perlengkapan bangunan yang merupakan bagian yang terikat pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios.
- 8.1.1.1.5. 1 (satu) unit mesin individual yang digunakan pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, atau rumah kantor.
- 8.1.1.1.6. 1 (satu) unit alat transportasi dengan klasifikasi mobil penumpang, mobil beban dan sepeda motor, yang bukan merupakan suatu armada angkutan.

- 8.1.2. Penilaian Bisnis
 - 8.1.2.1. Kriteria 1
 - 8.1.2.1.1. Surat berharga termasuk derivasinya pada perusahaan terbuka.
 - 8.1.2.1.2. Hak dan kewajiban perusahaan.
 - 8.1.2.1.3. Kerugian ekonomis yang diakibatkan oleh suatu kegiatan atau peristiwa tertentu untuk mendukung berbagai tindakan korporasi atau atas transaksi material.
 - 8.1.2.1.4. Opini kewajaran.
 - 8.1.2.1.5. Instrumen keuangan pada perusahaan terbuka.
 - 8.1.3. Menyampaikan pendapat berupa keterangan tertulis dalam rangka penyelesaian keberatan.
 - 8.1.4. Memberikan keterangan dalam sidang banding.
- 8.2. Pemetaan
 - 8.2.1. Melakukan pemetaan melalui pengukuran pengkonversian peta.
- 9. HUBUNGAN KERJA:
 - 9.1. Pimpinan unit dalam hal menerima penugasan, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
 - 9.2. Para pejabat struktural, pejabat fungsional lainnya dan pelaksana di unit kerja dalam hal koordinasi dan pelaksanaan tugas.
 - 9.3. Tim Penilai Kinerja Instansi dalam hal penetapan angka kredit.
 - 9.4. Pemohon penilaian dalam hal pelayanan di bidang penilaian.
 - 9.5. Wajib Pajak dalam hal pelaksanaan tugas. Instansi, Lembaga, Asosiasi dan Pihak Lain dalam hal koordinasi dan pelaksanaan tugas.
- 10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
 - 10.1. Objek penilaian selalu berkembang dan dinamis sehingga dibutuhkan pengetahuan yang mutakhir akan suatu nilai objek.
 - 10.2. Analisis laporan keuangan atas objek penilaian tidak selalu dapat langsung menghasilkan potensi perpajakan, masih harus lebih detail dalam menelusuri manfaat dari nilai yang dihasilkan, sehingga perlu pengetahuan khusus dan memadai tentang analisis laporan keuangan, penilaian dan aturan perpajakan secara spesifik atas industri/bisnis yang dinilai.
 - 10.3. Penolakan Wajib Pajak untuk memberikan data dan/atau informasi yang berkaitan dengan penilaian dan pemetaan yang lengkap dan valid, sehingga dibutuhkan data/informasi dari pihak ketiga untuk proses validasi.

11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
 - 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
 - 11.2. Suhu: -
 - 11.3. Udara: -
 - 11.4. Luas Ruang: -
 - 11.5. Letak: -
 - 11.6. Penerangan: -
 - 11.7. Suara: -
 - 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
 - 11.9. Getaran: -
12. RISIKO JABATAN:

Risiko keselamatan dalam melakukan penilaian dan/atau pemetaan di lapangan.
13. SYARAT JABATAN:
 - 13.1. Keterampilan Kerja: Tidak ada.
 - 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G).
 - 13.2.2. Bakat Ketelitian (Q).
 - 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Dealing with People* (DEPL).
 - 13.3.2. *Repetitive and Continuous* (REPCON).
 - 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Konvensional.
 - 13.4.2. Sosial.
 - 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
 - 13.6. Kondisi Fisik: -
 - 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.7.1. Mengkoordinasi Data (D1).
 - 13.7.2. Menerima Instruksi (O8).
14. KUALIFIKASI JABATAN:
 - 14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Penata Muda/III/a.
 - 14.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV bidang penilaian, ekonomi, keuangan, teknik, hukum, sains, administrasi, geografi atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
 - 14.3. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 14.3.1. Pelatihan Dasar Fungsional Penilai.
 - 14.3.2. Pelatihan Dasar Penilaian Bisnis.
 - 14.3.3. Pelatihan Ahli Fungsional Penilai dalam hal pengangkatan dari tingkat keterampilan.
 - 14.4. Kualifikasi lainnya:
 - 14.4 1. Berstatus PNS.
 - 14.4 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.
 - 14.4 3. Sehat jasmani dan rohani.
 - 14.4 4. Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

14.4 5. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penilaian paling kurang 2 (dua) tahun, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain atau melalui penyesuaian (inpassing) ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.

14.4 6. Nilai kinerja:

14.4.6.1. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, dalam hal pengangkatan pertama ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.

14.4.6.2. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain/melalui penyesuaian (inpassing)/melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.

14.4.6.3. Usia paling tinggi: 53 (lima puluh tiga) tahun, dalam hal pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penilai Pajak.

15. PRESTASI KERJA:

Penilaian properti kriteria 1, penilaian bisnis kriteria 1, penyampaian pendapat berupa keterangan tertulis yang akuntabel.


16. KELAS JABATAN: -

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

C. Contoh Uraian Jabatan bagi Jabatan Pimpinan pada Unit Organisasi non Eselon

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN PIMPINAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGELOLA DANA PENDIDIKAN</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>								
Uraian Jabatan bagi Direktur Utama								
1.	NAMA JABATAN: Direktur Utama.							
2.	IKHTISAR JABATAN: Melaksanakan pengelolaan dana abadi (<i>endowment fund</i>) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), pendapatan investasi, dan/atau sumber lain yang sah untuk menjamin keberlangsungan program pendidikan bagi generasi berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Penyantun, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.							
3.	TUJUAN JABATAN: Terwujudnya pengelolaan dana abadi (<i>endowment fund</i>) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), pendapatan investasi, dan/atau sumber lain yang sah untuk menjamin keberlangsungan program pendidikan bagi generasi berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Penyantun, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mempersiapkan pemimpin masa depan serta mendorong inovasi bagi Indonesia yang sejahtera, demokratis, dan berkeadilan.							
4.	URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>URAIAN TUGAS</th> <th>HASIL KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1.</td> <td>Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.</td> <td>Rencana Strategis, rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	4.1.	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rencana Strategis, rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA						
4.1.	Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rencana Strategis, rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran tahunan termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.						

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.2.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan perbendaharaan di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan perbendaharaan di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.3.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan organisasi, tata laksana, pengelolaan sumber daya manusia, rumah tangga, urusan umum, dan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan organisasi, tata laksana, pengelolaan sumber daya manusia, rumah tangga, urusan umum, dan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.4.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan pengelolaan komunikasi dan layanan informasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rumusan kebijakan pengelolaan komunikasi dan layanan informasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.5.	Mengarahkan perumusan peraturan dan pertimbangan hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rumusan peraturan dan pertimbangan hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.6.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kepatuhan internal dan manajemen risiko di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kepatuhan internal dan manajemen risiko di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.7.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan dana, pengelolaan beasiswa, dan pendanaan riset.	Rumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengelolaan dana, pengelolaan beasiswa, pendanaan riset.
4.8.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan terkait pengelolaan kerja sama dan pengembangan layanan pengelolaan dana, pengelolaan beasiswa dan pendanaan riset.	Rumusan kebijakan terkait pengelolaan kerja sama dan pengembangan layanan pengelolaan dana, pengelolaan beasiswa, dan pendanaan riset.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.9.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, inisiasi, analisis kelayakan dan pelaksanaan investasi dalam rangka pengelolaan dana abadi (<i>endowment fund</i>) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), dan sumber lainnya.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, inisiasi, analisis kelayakan dan pelaksanaan investasi dalam rangka pengelolaan dana abadi (<i>endowment fund</i>) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), dan sumber lainnya.
4.10.	Mengarahkan pelaksanaan tugas pengembangan portofolio investasi, pelaksanaan setelmen, monitoring, evaluasi, pelaporan investasi, dan pengelolaan pendapatan lainnya serta koordinasi pengelolaan aset dan setelmen di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas pengembangan portofolio investasi, pelaksanaan setelmen, monitoring, evaluasi, pelaporan investasi, dan pengelolaan pendapatan lainnya serta koordinasi pengelolaan aset dan setelmen di lingkungan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.11.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan terkait rekrutmen, seleksi dan pembekalan calon penerima beasiswa.	Rumusan kebijakan terkait rekrutmen, seleksi, dan pembekalan calon penerima beasiswa.
4.12.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan beasiswa meliputi administrasi penerbitan dokumen pendukung studi, monitoring, evaluasi, dan penyaluran beasiswa kepada penerima beasiswa.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan beasiswa meliputi administrasi penerbitan dokumen pendukung studi, monitoring, evaluasi, dan penyaluran beasiswa kepada penerima beasiswa.
4.13.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan terkait pengelolaan alumni Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rumusan kebijakan terkait pengelolaan alumni Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.14.	Menetapkan keputusan terhadap penerima beasiswa dan/atau alumni Lembaga Pengelola Dana Pendidikan yang melakukan tindakan pelanggaran.	Dokumen putusan terhadap penerima beasiswa dan/atau alumni Lembaga Pengelola Dana Pendidikan yang melakukan tindakan pelanggaran.

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
4.15.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pendanaan riset, seleksi dan verifikasi proposal pendanaan riset.	Rumusan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pendanaan riset, seleksi dan verifikasi proposal pendanaan riset.
4.16.	Mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendanaan riset.	Laporan/dokumen/naskah dinas pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendanaan riset.
4.17.	Mengarahkan perumusan dan menetapkan kebijakan terkait monitoring dan evaluasi pendanaan riset serta hasil riset dari pendanaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Rumusan kebijakan terkait monitoring dan evaluasi pendanaan riset serta hasil riset dari pendanaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.18.	Mengarahkan pelaksanaan pemeriksaan intern atas pelaksanaan tugas Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.	Laporan/dokumen/naskah dinas hasil pemeriksaan intern atas pelaksanaan tugas Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
4.19.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan dan arahan pimpinan.

5. BAHAN KERJA:

- 5.1. Pengarahan dan Kebijakan Dewan Penyantun.
- 5.2. Pengarahan dan disposisi dari Menteri Keuangan.
- 5.3. Pengarahan dan disposisi dari Sekretaris Jenderal.
- 5.4. Dokumen perencanaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dan Kementerian Keuangan, yang meliputi antara lain Rencana Strategis, Peta Jalan (*Roadmap*), Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Bisnis Anggaran, Perjanjian Kinerja, serta Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
- 5.5. Dokumen perencanaan kinerja dan evaluasi kinerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dan Kementerian Keuangan, yang meliputi antara lain Indikator Kinerja Utama, Analisis Beban Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 5.6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
- 5.7. Konsep rumusan kebijakan.
- 5.8. Pedoman Investasi (*Investment Guidelines*) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
- 5.9. Pedoman pengelolaan risiko lembaga Pengelola Dana Pendidikan.

- 5.10. Pedoman penilaian kelayakan investasi Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
 - 5.11. Laporan keuangan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
 - 5.12. Laporan Kinerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
 - 5.13. *Database* Penerima Beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
 - 5.14. Dokumen pelaksanaan transaksi pengembangan dana.
 - 5.15. Hasil riset dan masukan analisis/konsultansi tentang pasar investasi.
 - 5.16. Laporan kajian pengembangan instrumen investasi.
 - 5.17. Notulen/risalah rapat dengan pihak-pihak terkait.
 - 5.18. Naskah Dinas para Direktur, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, Kepala Divisi, dan Kepala Subdivisi.
 - 5.19. Opini/rekomendasi penilai independen.
 - 5.20. Usulan/proposal investasi.
 - 5.21. Dokumen perjanjian investasi.
 - 5.22. Hasil studi banding, kajian lembaga penelitian manajemen dan kunjungan ke lembaga sejenis.
 - 5.23. Data, informasi, referensi mengenai pengelolaan Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) beserta aspek-aspek yang terkait.
 - 5.24. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pemeriksa fungsional dan auditor independen.
 - 5.25. Surat Permintaan Pencairan Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) dari pihak ketiga.
 - 5.26. Nota konfirmasi pembayaran Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) dan Surat Perintah Penempatan Dana.
 - 5.27. Laporan Keuangan Tahun sebelumnya dan Tahun Berjalan.
6. PERALATAN KERJA:
- 6.1. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN- P).
 - 6.2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
 - 6.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
 - 6.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
 - 6.5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).

- 6.6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
- 6.7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61).
- 6.8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340).
- 6.9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).
- 6.10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019 tentang Dana Abadi Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 32).
- 6.11. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98).
- 6.12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban *Endowment Fund* dan Dana Cadangan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 643).
- 6.13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 444).
- 6.14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.05/2012 tentang Penetapan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan pada Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 6.15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 845/KMK.01/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 940/KMK.09/2017 tentang Kerangka Kerja Penerapan Pengendalian Intern dan Pedoman Pengendalian Intern di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 6.18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 522/KMK.05/2019 tentang Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.

6.19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.

6.20. Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
7.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas.	Kebenaran atas rekomendasi kepada Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas.
7.2.	Menetapkan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Kebenaran penetapan Peraturan/Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Laporan/naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
7.3.	Mengangkat dan menetapkan pegawai profesional non Pegawai Negeri Sipil selain Direktur, Kepala Divisi, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, dan Kepala Subdivisi.	Kebenaran pengangkatan dan penetapan pegawai profesional non Pegawai Negeri Sipil selain Direktur, Kepala Divisi, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, dan Kepala Subdivisi.
7.4.	Memberikan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.	Ketepatan pengambilan keputusan terkait pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, dan barang milik negara yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

8. DIMENSI JABATAN:

- 8.1. Akumulasi Dana Abadi Pendidikan, Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) dan/atau dana abadi lainnya yang dikelola.
- 8.2. Jumlah transaksi dan program penyaluran dana, serta jumlah transaksi pengembangan dana.
- 8.3. Kementerian yang menjadi Dewan Penyantun Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
- 8.4. Jumlah pegawai/pejabat yang dibawah.
- 8.5. Jumlah penerima beasiswa dan alumni penerima beasiswa yang menjadi tanggung jawab.
- 8.6. Jumlah pendanaan riset dan hasil riset yang menjadi tanggung jawab.

- 8.7. Jumlah mitra kerja sama penempatan dana yang dikelola.
 - 8.8. Jumlah Peraturan Direktur Utama dan/atau Keputusan Direktur Utama yang dihasilkan.
 - 8.9. Jumlah perguruan tinggi yang dilayani.
9. HUBUNGAN KERJA:
- 9.1. Menteri Keuangan melalui Sekretaris Jenderal dalam hal menerima tugas, petunjuk, arahan, dan saran, serta telaahan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 9.2. Dewan Penyantun Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dalam hal memberikan arah dan kebijakan pengelolaan Dana Abadi Pendidikan.
 - 9.3. Dewan Pengawas Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dalam hal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Layanan Umum.
 - 9.4. Sekretariat Jenderal dalam hal menerima tugas, petunjuk, arahan, dan saran, serta telaahan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 9.5. Kementerian/Lembaga terkait dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat terkait dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 9.7. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam hal kerja sama penyaluran beasiswa dan pendanaan riset.
 - 9.8. Bank Umum/Mitra Kerja dalam hal kerja sama pengelolaan dana/investasi.
 - 9.9. Lembaga/Konsultan dalam hal konsultasi kerjasama pelaksanaan tugas.
 - 9.10. Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Luar Negeri dalam hal kerja sama penyaluran beasiswa dan pendanaan riset.
 - 9.11. Kedutaan Besar Negara sahabat dalam hal kerja sama penyaluran beasiswa dan pendanaan riset.
 - 9.12. Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri dalam hal kerja sama penyaluran beasiswa dan pendanaan riset.
 - 9.13. *Stakeholders* dalam hal koordinasi dan implementasi operasional pengelolaan lembaga.
10. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:
- 10.1. Tidak sinkronnya perencanaan penyaluran beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dengan perencanaan penyaluran beasiswa kementerian dan/atau lembaga, sehingga dibutuhkan peningkatan koordinasi dan integrasi data antar kementerian dan lembaga serta kematangan perencanaan yang disusun oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
 - 10.2. Terjadinya pendanaan ganda (*double funding*) yang menimbulkan risiko kerugian negara karena belum adanya data riset yang terintegrasi secara nasional sehingga dibutuhkan koordinasi yang intens dengan kementerian atau lembaga pendanaan riset serta penajaman verifikasi data calon penerima dana riset.

11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
 - 11.1. Lokasi Kerja: Di dalam ruangan.
 - 11.2. Suhu: -
 - 11.3. Udara: -
 - 11.4. Luas Ruang: -
 - 11.5. Letak: -
 - 11.6. Penerangan: -
 - 11.7. Suara: -
 - 11.8. Keadaan Tempat Kerja: -
 - 11.9. Getaran: -
12. RISIKO JABATAN:
 - 12.1. Risiko hukum dalam hal risiko gugatan hukum dari pihak-pihak yang merasa dirugikan dalam pelaksanaan tugas.
 - 12.2. Risiko finansial dalam hal kerugian negara yang mungkin timbul dari proses penempatan dana investasi.
13. SYARAT JABATAN:
 - 13.1. Keterampilan Kerja: Tidak ada.
 - 13.2. Bakat Kerja:
 - 13.2.1. Intelegensia (G)
 - 13.2.2. Bakat Verbal (V)
 - 13.3. Temperamen Kerja:
 - 13.3.1. *Directing Control Planning* (DCP).
 - 13.3.2. *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC).
 - 13.4. Minat Kerja:
 - 13.4.1. Realistik.
 - 13.4.2. Sosial.
 - 13.5. Upaya Fisik:
 - 13.5.1. Duduk.
 - 13.5.2. Berbicara.
 - 13.6. Kondisi Fisik: -
 - 13.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 13.6.1. Berunding (O1).
 - 13.6.2. Mempengaruhi (O5).
14. KUALIFIKASI JABATAN:
 - 14.1. Pangkat/Golongan Ruang: Pembina Utama Madya/IV/d (bagi PNS).
 - 14.2. Pendidikan Formal: Sarjana/Diploma IV.
 - 14.3. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 14.3.1. *Managerial Skill*.
 - 14.3.2. *Leadership Skill*.
 - 14.3.3. Pengelolaan Keuangan.
 - 14.4. Kualifikasi lainnya:

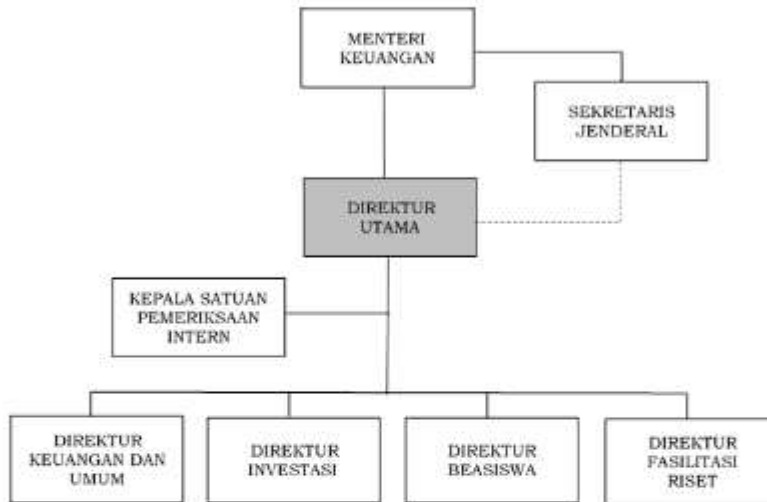
Pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.

15. PRESTASI KERJA:

Pengelolaan dana abadi (*endowment fund*) pendidikan yang bersumber dari Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN), pendapatan investasi, dan/atau sumber lain yang sah yang akuntabel.

16. KELAS JABATAN: -

17. KEDUDUKAN JABATAN:




a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI


D. Contoh Uraian Jabatan bagi Jabatan Pelaksana

1. Uraian Jabatan bagi Pengelola Program dan Evaluasi Senior dan Pengelola Program dan Evaluasi Junior pada Seksi Program dan Evaluasi

 <p style="font-size: small; margin: 0;">LAMPUKAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA PADA INSTANSI VERTIKAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>											
<p>Uraian Jabatan bagi Pengelola Program dan Evaluasi Senior dan Pengelola Program dan Evaluasi Junior pada Seksi Program dan Evaluasi</p>											
<p>1. NAMA JABATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pengelola Program dan Evaluasi Senior. 1.2. Pengelola Program dan Evaluasi Junior. 											
<p>2. IKHTISAR JABATAN:</p> <p>Melakukan pengelolaan dan pentabulasian data atas bahan penyusunan standardisasi dan pembakuan metode, serta penyiapan kegiatan pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu pengujian barang secara laboratoris dan/atau identifikasi barang.</p>											
<p>3. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 60%;">URAIAN TUGAS</th> <th style="width: 30%;">HASIL KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1.</td> <td>Melakukan pengolahan dan pentabulasian data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.</td> <td>Hasil olahan/tabulasi data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.</td> </tr> <tr> <td>3.2.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.</td> <td>Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.</td> </tr> </tbody> </table>			NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	3.1.	Melakukan pengolahan dan pentabulasian data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.	Hasil olahan/tabulasi data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.	3.2.	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA									
3.1.	Melakukan pengolahan dan pentabulasian data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.	Hasil olahan/tabulasi data dan bahan mengacu pada uraian tugas atasan langsung.									
3.2.	Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.									
<p>4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 60%;">WEWENANG</th> <th style="width: 30%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1.</td> <td>Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi.</td> <td>Kebenaran rekomendasi yang diajukan.</td> </tr> <tr> <td>4.2.</td> <td>Menyampaikan hasil olahan/tabulasi data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.</td> <td>Kebenaran hasil pengolahan/tabulasi data yang dibuat berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.</td> </tr> </tbody> </table>			NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB	4.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi.	Kebenaran rekomendasi yang diajukan.	4.2.	Menyampaikan hasil olahan/tabulasi data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.	Kebenaran hasil pengolahan/tabulasi data yang dibuat berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.
NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB									
4.1.	Mengajukan rekomendasi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi.	Kebenaran rekomendasi yang diajukan.									
4.2.	Menyampaikan hasil olahan/tabulasi data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.	Kebenaran hasil pengolahan/tabulasi data yang dibuat berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Program dan Evaluasi.									
<p>5. HUBUNGAN KERJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Kepala Seksi Program dan Evaluasi dalam hal menerima tugas, pengarahan dan mengajukan saran, pendapat dan telaahan mengenai pelaksanaan tugas Seksi Program dan Evaluasi. 											

- 5.2. Para pegawai lain di lingkungan Balai Laboratorium Bea dan Cukai dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.
 - 6. SYARAT JABATAN:
 - 6.1. Keterampilan Kerja: Menguasai peraturan di bidang Kepabeanan dan Cukai.
 - 6.2. Bakat Kerja:
 - 6.2.1. Intelegensia (G).
 - 6.2.2. Bakat Ketelitian (Q).
 - 6.3. Temperamen Kerja:
 - 6.3.1. *Dealing with People* (DEPL).
 - 6.3.2. *Repetitive and Continuous* (REPCON).
 - 6.4. Minat Kerja:
 - 6.4.1. Konvensional.
 - 6.4.2. Sosial.
 - 6.5. Upaya Fisik:
 - 6.5.1. Duduk.
 - 6.5.2. Berbicara.
 - 6.6. Kondisi Fisik: -
 - 6.7. Fungsi Pekerjaan:
 - 6.6.1. Mengkoordinasi Data (D1).
 - 6.6.2. Menerima Instruksi (O8).
 - 7. KUALIFIKASI JABATAN:
 - 7.1. Pangkat/Golongan Ruang:
 - 7.1.1. Pengelola Program dan Evaluasi Senior: Penata Muda III/a.
 - 7.1.2. Pengelola Program dan Evaluasi Junior: Pengatur Tk.I II/d.
 - 7.2. Pendidikan Formal:
 - 7.2.1. Pengelola Program dan Evaluasi Senior: Diploma III.
 - 7.2.2. Pengelola Program dan Evaluasi Junior: Diploma III.
 - 7.3. Pendidikan dan Pelatihan: Diklat Teknis Substantif Dasar (DTSD) Kepabeanan dan Cukai.
 - 7.4. Kualifikasi lainnya: Tidak ada.
 - 8. KELAS JABATAN: -
-
- a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,
- ttd.
- DINI KUSUMAWATI

2. Uraian Jabatan bagi Pengolah Data Pendapatan Negara Senior dan Pengolah Data Pendapatan Negara Junior pada Subbidang Manajemen Pengetahuan I.

 LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN FISCAL MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		
Uraian Jabatan bagi Pengolah Data Pendapatan Negara Senior dan Pengolah Data Pendapatan Negara Junior pada Subbidang Manajemen Pengetahuan I		
1. NAMA JABATAN: 1.1. Pengolah Data Pendapatan Negara Senior. 1.2. Pengolah Data Pendapatan Negara Junior.		
2. IKHTISAR JABATAN: Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi dan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pendapatan negara terkait subjek, objek, dan tarif.		
3. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:		
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
3.1.	Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan: a. analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan; b. pemantauan dan evaluasi kebijakan; dan c. harmonisasi rancangan peraturan mengenai kebijakan; di bidang pajak, kepabeanan, cukai, dan kerja sama perjanjian internasional terkait subjek, objek, dan tarif.	Hasil olahan/tabulasi data atas bahan: a. analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan; b. pemantauan dan evaluasi kebijakan; dan c. harmonisasi rancangan peraturan mengenai kebijakan; di bidang pajak, kepabeanan, cukai, dan kerja sama perjanjian internasional terkait subjek, objek, dan tarif.
3.2.	Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan: a. penyusunan konsep naskah akademik, dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan; b. penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;	Hasil olahan/tabulasi data atas bahan: a. penyusunan konsep naskah akademik, dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan; b. penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
	<p>c. pemberian dukungan teknis (penyediaan fasilitas dan lainnya) serta dukungan administrasi pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan; dan</p> <p>d. <i>public hearing</i>, sosialisasi, dan advokasi kebijakan; di bidang pajak, kepabeanan, cukai, dan kerja sama perjanjian internasional di bidang pajak dan kepabeanan.</p>	<p>c. pemberian dukungan teknis (penyediaan fasilitas dan lainnya) serta dukungan administrasi pelaksanaan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan; dan</p> <p>d. <i>public hearing</i>, sosialisasi, dan advokasi kebijakan; di bidang pajak, kepabeanan, cukai, dan kerja sama perjanjian internasional di bidang pajak dan kepabeanan.</p>
3.3.	<p>Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan:</p> <p>a. rapat koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait kebijakan pendapatan negara;</p> <p>b. analisis dampak perubahan kebijakan perpajakan terhadap potensi penerimaan perpajakan;</p> <p>c. penyusunan <i>policy brief</i>, quick response terhadap berbagai isu dan permasalahan strategis, dan lain-lain yang berkaitan dengan kebijakan pendapatan negara; dan</p> <p>d. keikutsertaan (partisipasi) dalam perundingan atau forum internasional.</p>	<p>Hasil olahan/tabulasi data atas bahan:</p> <p>a. rapat koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait kebijakan pendapatan negara;</p> <p>b. analisis dampak perubahan kebijakan perpajakan terhadap potensi penerimaan perpajakan;</p> <p>c. penyusunan <i>policy brief</i>, quick response terhadap berbagai isu dan permasalahan strategis, dan lain-lain yang berkaitan dengan kebijakan pendapatan negara; dan</p> <p>d. keikutsertaan (partisipasi) dalam perundingan atau forum internasional.</p>
3.4.	<p>Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan kegiatan penelitian untuk mendukung pelaksanaan analisis dan evaluasi kebijakan pendapatan negara.</p>	<p>Hasil olahan/tabulasi data atas bahan kegiatan penelitian untuk mendukung pelaksanaan analisis dan evaluasi kebijakan pendapatan negara.</p>

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
3.5.	Melakukan pengolahan dan pentabulasian data atas bahan masukan penyusunan Nota Keuangan (NK), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), dan Laporan Semester, mengenai kebijakan pendapatan negara.	Hasil olahan/tabulasi data atas bahan masukan penyusunan Nota Keuangan (NK), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), dan Laporan Semester, mengenai kebijakan pendapatan negara.
3.6.	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan dalam lingkup tugas dan fungsi.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut penugasan atau arahan pimpinan.

4. **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:**

NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
4.1.	Mengajukan usul, pendapat, saran, telaahan, dan pemecahan masalah kepada Analis Kebijakan dimana yang bersangkutan ditugaskan untuk membantu sesuai dengan surat tugas.	Kebenaran usul, pendapat, saran, telaahan, dan pemecahan masalah yang diajukan kepada Analis Kebijakan dimana yang bersangkutan ditugaskan untuk membantu sesuai dengan surat tugas.
4.2.	Meminta data/informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kepada unit/pihak terkait.	Kebenaran atas data-data yang disajikan dalam laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi.

5. **HUBUNGAN KERJA:**

- 5.1. Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan I selaku atasan langsung, dalam hal penilaian kinerja.
- 5.2. Analis Kebijakan dimana yang bersangkutan ditugaskan untuk membantu sesuai dengan surat tugas, dalam hal menerima tugas, serta mengajukan usul, pendapat, saran, telaahan, dan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas.
- 5.3. Para pegawai di lingkungan Pusat Kebijakan Pendapatan Negara dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 5.4. Pihak lain yang terkait dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.

6. **SYARAT JABATAN:**

- 6.1. Keterampilan Kerja: Tidak ada.
- 6.2. Bakat Kerja:
 - 6.2.1. Intelegensia (G).
 - 6.2.2. Bakat Ketelitian (Q).
- 6.3. Temperamen Kerja:
 - 6.3.1. *Dealing with People* (DEPL).
 - 6.3.2. *Repetitive and Continuous* (REPCON).


- 6.4. Minat Kerja:
 - 6.4.1. Konvensional.
 - 6.4.2. Sosial.
 - 6.5. Upaya Fisik:
 - 6.5.1. Duduk.
 - 6.5.2. Berbicara.
 - 6.6. Fungsi Pekerjaan:
 - 6.6.1. Mengkoordinasi Data (D1).
 - 6.6.2. Menerima Instruksi (O8).
7. KUALIFIKASI JABATAN:
- 7.1. Pangkat/Golongan Ruang:
 - 7.1.1. Pengolah Data Pendapatan Negara Senior: Penata Muda/IIIa.
 - 7.1.2. Pengolah Data Pendapatan Negara Junior: Pengatur Tingkat I/IIa.
 - 7.2. Pendidikan Formal:
 - 7.2.1. Pengolah Data Pendapatan Negara Senior: Penata Muda/IIIa.
 - 7.2.2. Pengolah Data Pendapatan Negara Junior: Pengatur Tingkat I/IIa.
 - 7.3. Pendidikan dan Pelatihan: Tidak ada.
 - 7.4. Kualifikasi lainnya: Tidak ada.
8. KELAS JABATAN: -

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd.

DINI KUSUMAWATI

3. Uraian Jabatan bagi Penata Usaha Senior, Penata Usaha Junior, dan Penata Usaha Pemula di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

 <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG URAIAN JABATAN BAGI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>											
<p>Uraian Jabatan bagi Penata Usaha Senior, Penata Usaha Junior, dan Penata Usaha Pemula di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal</p>											
<p>1. NAMA JABATAN:</p> <p>1.1. Penata Usaha Senior.</p> <p>1.2. Penata Usaha Junior.</p> <p>1.3. Penata Usaha Pemula.</p>											
<p>2. IKHTISAR JABATAN:</p> <p>Melakukan kegiatan penatausahaan naskah dinas serta kegiatan lain yang merupakan unsur penunjang pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.</p>											
<p>3. URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>URAIAN TUGAS</th> <th>HASIL KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1.</td> <td>Mengelola persuratan, melakukan penatausahaan berkas dan dokumen, mendistribusikan naskah dinas, mengarsipkan naskah dinas, dan melakukan kegiatan penyusunan informasi rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.</td> <td>Hasil pengelolaan persuratan, konsep laporan/naskah dinas penatausahaan berkas dan dokumen, catatan distribusi naskah dinas, catatan pengarsipan naskah dinas dan konsep rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.</td> </tr> <tr> <td>3.2.</td> <td>Melakukan tugas lain sesuai arahan pimpinan.</td> <td>Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.</td> </tr> </tbody> </table>			NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	3.1.	Mengelola persuratan, melakukan penatausahaan berkas dan dokumen, mendistribusikan naskah dinas, mengarsipkan naskah dinas, dan melakukan kegiatan penyusunan informasi rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.	Hasil pengelolaan persuratan, konsep laporan/naskah dinas penatausahaan berkas dan dokumen, catatan distribusi naskah dinas, catatan pengarsipan naskah dinas dan konsep rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.	3.2.	Melakukan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA									
3.1.	Mengelola persuratan, melakukan penatausahaan berkas dan dokumen, mendistribusikan naskah dinas, mengarsipkan naskah dinas, dan melakukan kegiatan penyusunan informasi rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.	Hasil pengelolaan persuratan, konsep laporan/naskah dinas penatausahaan berkas dan dokumen, catatan distribusi naskah dinas, catatan pengarsipan naskah dinas dan konsep rencana kerja/agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.									
3.2.	Melakukan tugas lain sesuai arahan pimpinan.	Laporan/naskah dinas tindak lanjut arahan pimpinan.									
<p>4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>WEWENANG</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1.</td> <td>Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.</td> <td>Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung.</td> </tr> <tr> <td>4.2.</td> <td>Meminta data/informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kepada unit/pihak terkait.</td> <td>Kebenaran data yang disajikan dalam laporan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.</td> </tr> </tbody> </table>			NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB	4.1.	Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.	Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung.	4.2.	Meminta data/informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kepada unit/pihak terkait.	Kebenaran data yang disajikan dalam laporan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
NO.	WEWENANG	TANGGUNG JAWAB									
4.1.	Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.	Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung.									
4.2.	Meminta data/informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kepada unit/pihak terkait.	Kebenaran data yang disajikan dalam laporan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.									

5. HUBUNGAN KERJA:
 - 5.1. Para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal dalam rangka menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaahan pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Para pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Pihak lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
6. SYARAT JABATAN:
 - 6.1. Keterampilan Kerja: Tidak ada.
 - 6.2. Bakat Kerja:
 - 6.2.1. Intelegensia (G).
 - 6.2.2. Bakat Ketelitian (Q).
 - 6.3. Temperamen Kerja:
 - 6.3.1. *Dealing with People* (DEPL).
 - 6.3.2. *Repetitive and Continuous* (REPCON).
 - 6.4. Minat Kerja:
 - 6.4.1. Konvensional.
 - 6.4.2. Sosial.
 - 6.5. Upaya Fisik:
 - 6.5.1. Duduk.
 - 6.5.2. Berbicara.
 - 6.6. Fungsi Pekerjaan:
 - 6.6.1. Mengkoordinasi Data (D1).
 - 6.6.2. Menerima Instruksi (O8).
7. KUALIFIKASI JABATAN:
 - 7.1. Pangkat/Golongan Ruang:
 - 7.1.1. Penata Usaha Senior: Pengatur Muda/II/a.
 - 7.1.2. Penata Usaha Junior: Juru Tk. I/I/d.
 - 7.1.3. Penata Usaha Pemula: Juru/I/c
 - 7.2. Pendidikan Formal: SMA/SMK.
 - 7.3. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 7.3.1. Pelatihan Pengawasan.
 - 7.3.2. Pelatihan Manajemen Risiko Kelas Reguler.
 - 7.3.3. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
 - 7.3.4. Pelatihan Teknis Generik Bagian Organisasi dan Analisis Hasil Pengawasan.
 - 7.4. Kualifikasi lainnya: Tidak ada.

8. KELAS JABATAN: -

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL,

ttd,

DINI KUSUMAWATI

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI