



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1228, 2019

KEMENKEU. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan
APBN. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 151/PMK.05/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karir Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sebagai pelaksanaan Pasal 41 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 7. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
 8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan sekretariat lembaga nonstruktural.
7. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus

urusan pemerintah yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat dengan APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
11. Pengelolaan keuangan APBN adalah kegiatan pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi.
12. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk dapat melaksanakan tugas pokok Pengelolaan Keuangan APBN dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
13. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.

14. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
15. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disingkat SKJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta perilaku kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
16. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan SKJ.
17. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja adalah gabungan nilai sasaran kerja pegawai dan nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
18. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan bertugas untuk menilai Angka Kredit Pranata Keuangan APBN.
19. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
20. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
21. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Keuangan APBN dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
22. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata

Keuangan APBN sebagai syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

23. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
24. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan.
25. Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi jumlah Angka Kredit setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun oleh Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit dengan format sesuai ketentuan peraturan perundangan.
26. Berita Acara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah laporan hasil akhir penilaian Angka Kredit dan ditandatangani seluruh Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno penilaian Angka Kredit, untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
27. Sidang Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan BAPAK.
28. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pranata Keuangan APBN baik perorangan atau kelompok di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
29. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KEUANGAN APBN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN terdiri atas:

- a. Pranata Keuangan APBN pada Instansi Pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan
- b. Pranata Keuangan APBN pada Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN termasuk kategori jabatan fungsional keterampilan yang terdiri atas 3 (tiga) jenjang mulai dari yang terendah sampai dengan jenjang tertinggi yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Terampil;
 - b. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Mahir; dan
 - c. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Penyelia.
- (2) Jenjang pangkat Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN pada masing-masing Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
 - a. ruang lingkup dan jenis struktur organisasi;
 - b. jumlah pemangku kepentingan;
 - c. besaran pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan/atau
 - d. frekuensi dan volume transaksi.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga harus melakukan penghitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
- (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN tahunan dengan jumlah Pranata Keuangan APBN yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah Pranata Keuangan APBN yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah:
 - a. Pranata Keuangan APBN yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung; dan
 - b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (6) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN kepada PPK Kementerian Negara/Lembaga, dengan tembusan kepada Pejabat Administrator Unit Kerja Vertikal Jabatan Administrator yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) PPK Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan untuk memperoleh rekomendasi.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.
- (4) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

BAB IV
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN APBN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Pranata Keuangan APBN diangkat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disubdelegasikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya yang ditunjuk sebagai PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pengangkatan PNS sebagai Pranata Keuangan APBN dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, atau hukum;

- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan SKJ yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - f. memiliki Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
 - (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
 - (5) Pranata Keuangan APBN yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
 - (6) Pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dilakukan oleh calon PNS atau PNS yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap sesuai yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, atau hukum;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan SKJ yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. memiliki Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. memiliki usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat perpindahan jabatan; dan
 - k. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat perpindahan jabatan.
- (2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima PPK pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan paling

lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (5) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh instansi pembina;
 - e. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dan masih melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
 - f. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses

- pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*;
 - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat penyesuaian/*inpassing*; dan
 - j. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga).
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Batas waktu penyesuaian/*inpassing* mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 12

- (1) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f dan Pasal 11 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. bertugas sebagai ketua/anggota Tim Penilai dalam kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan/atau
 - b. bertugas di unit kerja yang memiliki tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.

Bagian Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 13

- (1) Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat melaksanakan penyesuaian/*inpassing* Jabatan

Fungsional Pranata Keuangan APBN selama periode penyesuaian/*inpassing*.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi awal terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usulan PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti seleksi penyesuaian/*inpassing*.
- (4) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
 - b. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
 - c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - d. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - e. fotokopi Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pengelolaan Keuangan APBN dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling rendah pejabat administrator, sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. surat keputusan penempatan terakhir;
 - h. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti

pendidikan, pelatihan, dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN secara aktif, serta telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

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

Pasal 14

- (1) Seleksi Penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan seleksi penyesuaian/*inpassing* diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keenam

Angka Kredit Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 15

PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran

sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau PyB dapat mengangkat Pranata Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN disampaikan kepada Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan SKJ yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - b. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Penugasan Dalam Jabatan

Pasal 18

- (1) Pranata Keuangan APBN dapat melaksanakan tugas sebagai:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran; atau
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Pranata Keuangan APBN untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b. Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh instansi pembina.
- (3) Pranata Keuangan APBN yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB V

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

Pasal 19

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah sehingga besarnya Angka Kredit pada sub unsur berkenaan menjadi sebesar 60 (enam puluh) untuk D-3 (Diploma Tiga); atau
 - b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur perolehan kesarjanaan lainnya sehingga mendapatkan tambahan Angka Kredit sebesar 4 (empat) untuk D-3 (Diploma Tiga).
- (2) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN apabila memenuhi kualifikasi pendidikan D-3 (Diploma Tiga) sebagai berikut:

- a. bidang ekonomi;
 - b. bidang keuangan;
 - c. bidang akuntansi;
 - d. bidang manajemen;
 - e. bidang administrasi; atau
 - f. bidang hukum.
- (3) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN apabila:
- a. jenjang pendidikan D-3 (Diploma Tiga) dengan kualifikasi pendidikan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - b. perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang pendidikan yang sama dalam hal perolehan ijazah yang pertama memenuhi kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengakuan ijazah dilakukan sesuai dengan tata cara yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

STANDAR KOMPETENSI

Pasal 20

- (1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN harus memenuhi SKJ sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN terdiri atas:
 - a. Kompetensi teknis;
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian SKJ setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan SKJ yang disusun oleh instansi pembina.

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi Pengangkatan Pertama;
- b. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
- c. Uji Kompetensi Promosi; dan
- d. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 22

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

Bagian Kedua
Peserta Uji Kompetensi

Pasal 23

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Pengangkatan Pertama;
- b. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
- c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Promosi; dan
- d. Pranata Keuangan APBN yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN setingkat lebih tinggi.

Pasal 24

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c.

Pasal 25

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal 26

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c.

Pasal 27

(1) Pranata Keuangan APBN dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;

- b. telah mengumpulkan Angka Kredit kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan;
 - c. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d belum tersedia, Pranata Keuangan APBN dapat mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan tanpa mengikuti pelatihan fungsional terlebih dahulu.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 28

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Pengangkatan Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:

- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS; dan
- b. fotokopi ijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga).

Pasal 29

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, terdiri atas:

- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. fotokopi ijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga);
- c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS dimaksud telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

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

Pasal 30

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, terdiri atas:

- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. fotokopi ijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga);
- c. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
- d. fotokopi SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.

Pasal 31

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, terdiri atas:

- a. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. fotokopi surat keputusan jabatan terakhir;
- c. fotokopi penetapan Angka Kredit;
- d. fotokopi SKP dan Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
- e. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator bahwa tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai

dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

Dalam hal peserta Uji Kompetensi akan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dokumen persyaratan Uji Kompetensi ditambahkan sebagai berikut:

- a. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan/Penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- b. fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai pengelola keuangan APBN yang diterbitkan oleh instansi pembina.

Bagian Keempat

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 33

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada SKJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi telah memiliki Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

Pasal 34

- (1) Uji Kompetensi dilakukan di antaranya melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan/atau
 - b. wawancara.
- (2) Dalam hal diperlukan, Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Tim Uji Kompetensi

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari instansi pembina.

Pasal 36

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat PNS/Pranata Keuangan APBN yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
 1. Pengelolaan Keuangan APBN;
 2. pengembangan sumber daya manusia; dan/atau
 3. pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan

jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta yang diuji.

Pasal 37

- (1) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan calon peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
 - b. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
 - c. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
 - d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN; dan
 - e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi dapat menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian.

Bagian Keenam Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan menetapkan Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Ketujuh
Mekanisme Uji Kompetensi

Pasal 39

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 27, diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja masing-masing kepada Penyelenggara Uji Kompetensi.
- (2) Penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan peserta Uji Kompetensi.
- (3) Penetapan peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.
- (4) Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mendapat penetapan kelulusan.
- (5) Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan kepada PPK masing-masing Pranata Keuangan APBN.
- (6) Berdasarkan hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi, PPK menerbitkan surat keputusan pengangkatan/kenaikan jenjang jabatan Pranata Keuangan APBN dan melaksanakan pengambilan sumpah Pranata Keuangan APBN.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Bagian Kedelapan

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 42

- (1) Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 43

Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Bagian Kedua
Pendidikan

Pasal 44

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui Pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar kepada Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan SKJ dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Pelatihan

Pasal 45

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Pelatihan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara Kementerian Keuangan.

- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses Pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses Pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus;
 - d. penataran; dan/atau
 - e. kegiatan lain yang dilakukan untuk mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. pelatihan jarak jauh;
 - d. magang atau (*on the job learning*); dan/atau
 - e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 46

Jenis Pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN terdiri atas:

- a. Pelatihan teknis; dan
- b. Pelatihan fungsional.

Pasal 47

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

Pasal 48

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN
- (2) Pelatihan fungsional terdiri atas:
 - a. Pelatihan fungsional Pranata Keuangan APBN Terampil;
 - b. Pelatihan fungsional Pranata Keuangan APBN Mahir; dan
 - c. Pelatihan fungsional Pranata Keuangan APBN Penyelia.
- (3) Pelatihan fungsional sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diikuti oleh Pranata Keuangan APBN paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 49

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi Pranata Keuangan APBN yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Pranata Keuangan APBN yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:

- a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Pranata Keuangan APBN dengan SKJ Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan;
 - (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi dan metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima Kurikulum Pelatihan

Pasal 50

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Pranata Keuangan APBN dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keenam Kerjasama dan Akreditasi

Pasal 51

- (1) Pelatihan teknis dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 dapat dilaksanakan oleh masing-masing instansi yang menggunakan Pranata Keuangan APBN melalui mekanisme kerja sama dan/atau akreditasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerjasama dan/atau akreditasi pelatihan teknis dan pelatihan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Keuangan Negara Kementerian Keuangan.

BAB IX
SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja

Pasal 54

- (1) Penilaian Kinerja untuk Pranata Keuangan APBN dilakukan sesuai dengan capaian kinerja pegawai/nilai

SKP dan nilai perilaku Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Capaian kinerja pegawai/nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai.
- (3) Penilaian Kinerja untuk Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai sesuai pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

BAB X

PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 55

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yaitu:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pengelolaan keuangan APBN; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;

2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
 3. pendidikan dan pelatihan dasar.
- b. Pengelolaan Keuangan APBN, meliputi:
1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
 2. pelaksanaan perintah pembayaran;
 3. kebendaharaan;
 4. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
 5. penyiapan analisis laporan keuangan instansi.
- c. Pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
 2. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan APBN; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN.
- (4) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar pendidikan lainnya.
- (5) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyampaian dan Penilaian DUPAK

Pasal 56

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Pranata Keuangan APBN harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK dengan diketahui atasan langsung.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.
- (3) Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Tim Penilai.

Pasal 57

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

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud pada huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua Sementara Tim Penilai;

- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 58

- (1) Sidang Pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan BAPAK.
- (3) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; atau
 - b. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

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

Pasal 59

- (1) Berdasarkan BAPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit Pranata Keuangan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (3) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Pranata Keuangan APBN yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 60

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

- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pranata Keuangan APBN dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Keempat

Pembentukan dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 61

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan Angka Kredit, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan Tim Penilai diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 62

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1) Dalam hal terdapat PNS dengan pendidikan minimal SLTA atau sederajat yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN melalui penyesuaian/*inpassing* berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki ijazah D-3 (Diploma Tiga) di bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, atau hukum paling lama 7 (tujuh) tahun terhitung sejak diangkat menjadi Pranata Keuangan APBN.
- (3) Pranata Keuangan APBN yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 64

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

- (2) Sertifikat pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diakui harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah memenuhi kompetensi untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar; dan
 - b. diterbitkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya berlaku sampai dengan adanya Peraturan Menteri yang mengatur mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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 18 Oktober 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 151 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL SERTA
PENGAJUAN DAN PENILAIAN IJAZAH

A. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KEUANGAN APBN

1. Penghitungan Angka Kredit setiap tahun per jenjang
 - a. Menginventarisasi seluruh kegiatan yang mendapatkan penilaian Angka Kredit, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, Lampiran III Peraturan Menteri ini, dan Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN untuk kurun waktu 5 (lima) tahun;
 - b. Menginventarisasi nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, Lampiran III Peraturan Menteri ini, dan Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;
 - c. Menghitung perkiraan volume hasil kerja (*output*) Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan jenjang jabatan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang berdasarkan rencana strategis organisasi;

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

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN/JABATAN
FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN

Jenjang(a)

Tahun(b)

| No. | Rekapitulasi Angka Kredit | | | | Keterangan |
|-----|-----------------------------|--------|--------------|---------------------|------------|
| | Butir Kegiatan yang Dinilai | Volume | Angka kredit | Jumlah Angka Kredit | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Jumlah | | |

Keterangan cara pengisian:

Pengisian baris:

- (a). jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN; dan
- (b). tahun yang dihitung.

Pengisian kolom:

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, Lampiran III Peraturan Menteri ini, dan Lampiran III Peraturan Menteri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;

4. hasil perkalian kolom 2 (dua) dan kolom 3 (tiga);
 5. keterangan pendukung bila diperlukan.
2. Penghitungan Kebutuhan Jumlah Pegawai dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN di Unit Organisasi yang Bersangkutan.
- a. Menghitung rata-rata Angka Kredit per jam untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan cara membagi Angka Kredit untuk naik pangkat/golongan dengan jam kerja normal kenaikan pangkat/golongan, sesuai contoh tabel berikut dalam hal menggunakan jam kerja efektif 1.250 jam per tahun:

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

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

- b. Menghitung waktu efektif penyelesaian hasil kerja (*output*) pertahun dengan cara membagi besaran Angka Kredit untuk setiap tahun dengan rata-rata Angka Kredit per jam, sesuai jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN/Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang bersangkutan;
- c. Dalam menghitung kebutuhan jumlah Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN, memperhatikan jumlah Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN;

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

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

$$= \frac{(\sum AK \text{ Butir Kegiatan Paket} \times \sum \text{Pejabat/Proyeksi}) + \sum \text{Butir Kegiatan Non Paket}}{AK \text{ Per Jam}}$$

Keterangan:

- (1) KJF merupakan kebutuhan jumlah pejabat fungsional per jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dan Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN;
- (2) \sum AK Butir Kegiatan Paket merupakan jumlah dari perkalian antara output butir kegiatan dengan Angka Kredit pada pejabat yang diberikan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
- (3) \sum Pejabat/Proyeksi Pejabat merupakan jumlah pejabat perbendaharaan (PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu) yang menduduki jabatan/diprojeksikan menjabat;
- (4) \sum Butir Kegiatan Non Paket merupakan jumlah dari perkalian antara output butir kegiatan dengan Angka Kredit selain butir kegiatan dengan Angka Kredit pada pejabat yang diberikan tugas sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN;
- (5) AK Per Jam merupakan Angka Kredit per jam per tahun yang sesuai dengan jenjangnya;
- (6) w merupakan waktu penyelesaian hasil kerja (*output*) pertahun;
- (7) JKE merupakan jam kerja efektif.

- 49 -

e. Tabel penghitungan KJF sebagaimana berikut:

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

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

- 51 -

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

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

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

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

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

Tabel Rekapitulasi

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

| No. | Jenjang | Tahun | | | | | Jumlah |
|-----|---------|-------|-----|-----|-----|-----|--------|
| | | n | n+1 | n+2 | n+3 | n+4 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | |

Keterangan:

n = Tahun awal penghitungan KJF

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

Rumus:

$$\text{LKJF} = \text{KJF} - (\text{JF} + \text{JFM} - \text{JFN} - \text{JFB})$$

Keterangan:

- a. JF merupakan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang ada saat ini;
- b. JFM merupakan perkiraan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung;
- c. JFN merupakan perkiraan Jumlah Pranata Keuangan APBN/Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang naik jenjang jabatan pada tahun yang dihitung;
- d. JFB merupakan perkiraan jumlah Pranata Keuangan APBN/Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang berhenti dari jabatan fungsional dari jenjang jabatan tertentu pada tahun yang dihitung.

B. TATA CARA PENGAJUAN DAN PENILAIAN IJAZAH

1. Tata Cara Pengajuan

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

2. Tata Cara Penilaian

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

- a) Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama memperoleh ijazah pendidikan D-3 (Diploma-Tiga), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 60.
 - b) Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang memperoleh ijazah pendidikan D-3 (Diploma-Tiga), sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 4.
- 4) Memberikan rekomendasi bagi Pranata Keuangan APBN yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) yang termasuk dalam unsur utama, agar dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN sesuai jenjang/pangkat Pranata Keuangan yang bersangkutan.
- b. Dalam proses penilaian, Sekretariat Tim Penilai memiliki tugas untuk melakukan penyesuaian Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagai berikut:
- 1) menambahkan gelar sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
 - 2) mengubah pendidikan tertinggi sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
 - 3) menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan oleh Pranata Keuangan APBN sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan
 - 4) mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penilai.
3. Contoh Penghitungan Angka Kredit
- a. Nama : Bagus Nurhidayat, A.Md.
NIP : 198608152004121005
Pendidikan : D-3 (Diploma 3) Akuntansi
Pangkat : Pengatur Tingkat I, II/d TMT 1 April 2017
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
Pada bulan Oktober 2017 memperoleh ijazah D-3 (Diploma 3) kedua pada jurusan Manajemen.

Jurusan Manajemen termasuk dalam kualifikasi pendidikan dan dapat diperhitungkan sebagai angka kredit, namun sebagai unsur penunjang sehingga rinciannya angka kredit dari pendidikan sebagai berikut:

| | |
|--|------|
| Pendidikan sekolah D-3 Akuntansi (utama) | : 60 |
| Pendidikan sekolah D-3 Manajemen (penunjang) | : 4 |
| Angka Kredit yang diperhitungkan | : 64 |

Sehingga Sdr. Bagus Nurhidayat, A.Md. mendapat tambahan angka kredit unsur penunjang dari perolehan gelar kesarjanaan lainnya sebesar 4 (empat) Angka Kredit.

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Pendidikan sekolah D-3 Akuntansi | : 60 |
| Diklat | : 5 |
| Pembinaan/Bimbingan Teknis | : 42,20 |
| Penunjang (D-3 Manajemen) | : 4 |
| <hr/> Jumlah | <hr/> : 111,20 |

Sdr. Bagus Nurhidayat A.Md., mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 111,20 (seratus sebelas koma dua puluh).

- b. Nama : Alfiah Hamiyani, A.Md.
 NIP : 198308152009052010
 Pendidikan : D-3 Administrasi
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I, III/b TMT 1 April 2016
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Mahir

Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah D-3 (Diploma 3) jurusan Keperawatan.

Jurusan Keperawatan tidak termasuk dalam kualifikasi pendidikan namun tetap bisa dinilai angka kreditnya pada unsur penunjang, sehingga rinciannya angka kredit dari pendidikan sebagai berikut:

| | |
|--|------|
| Pendidikan sekolah D-3 Akuntansi (utama) | : 60 |
| Pendidikan sekolah D-3 Keperawatan (penunjang) | : 4 |
| Angka Kredit yang diperhitungkan | : 64 |

Sehingga Sdr. Alfiah Hamiyani, A.Md. mendapat tambahan angka kredit unsur penunjang dari perolehan gelar kesarjanaan lainnya sebesar 4 Angka Kredit.

| | |
|----------------------------------|----------|
| Pendidikan sekolah D-3 Akuntansi | : 60 |
| Diklat | : 5 |
| Pembinaan/Bimbingan Teknis | : 42,20 |
| Penunjang (D-3 Keperawatan) | : 4 |
| Jumlah | : 111,20 |

Sdr. Alfiah Hamiyani, A.Md. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 111,20 (seratus sebelas koma dua puluh).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 151/PMK.05/2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA

FORMAT DOKUMEN

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA NEGARA

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| I. DATA PRIBADI | | | | |
| 1. | Nama Lengkap | | | |
| 2. | NIP | | | |
| 3. | Pangkat/Gol. Ruang | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | | | |
| 5. | Unit Kerja | | | |
| 6. | Instansi | | | |
| II. PENDIDIKAN | | | | |
| NO. | JENJANG | NAMA SEKOLAH | JURUSAN/PROG. STUDI | TAHUN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| III. KURSUS/PELATIHAN | | | | |
| NO. | NAMA KURSUS/PELATIHAN | LAMANYA KURSUS/PELATIHAN | TEMPAT KURSUS/PELATIHAN | TAHUN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| IV. RIWAYAT KEPANGKATAN | | | | |
| NO. | JENIS KENAIKAN PANGKAT | PANGKAT /GOL. | TMT KEPANGKATAN | NO. SK (SURAT KEPUTUSAN) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 3. | | | | |
|----|--|--|--|--|

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

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

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

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

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

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

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

Mengetahui dan menetapkan:
Jabatan Atasan^{*)}

(.....)

(Tempat, tanggal)

Yang membuat

(.....)

^{*)} Paling rendah pejabat administrator

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI PRANATA
KEUANGAN APBN

| | |
|---|--|
| KOP SURAT | |
| SURAT PERNYATAAN | |
| Yang bertandatangan di bawah ini, | |
| Nama | : (1) |
| NIP | : (2) |
| Instansi | : (3) |
| Jabatan | : (4) |
| dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya: | |
| 1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN; | |
| 2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya; | |
| 3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengelolaan keuangan APBN; | |
| 4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan APBN secara aktif; dan | |
| 5. Telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN. | |
| Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Mengetahui, Atasan Langsung, |, (5) Yang membuat pernyataan, |
| (6) | (7) |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan;
- (2) Diisi dengan NIP PNS yang membuat pernyataan;
- (3) Diisi dengan instansi tempat kedudukan PNS yang membuat pernyataan;
- (4) Diisi dengan jabatan PNS yang membuat pernyataan;
- (5) Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan;
- (6) Diisi dengan nama atasan langsung PNS yang membuat pertanyaan;
- (7) Diisi dengan nama PNS yang membuat pernyataan.

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

| KOP SURAT | |
|--|--------------|
| SURAT KETERANGAN | |
| Yang bertandatangan di bawah ini, | |
| Nama | : (1) |
| NIP | : (2) |
| Pangkat/Golongan | : (3) |
| Jabatan | : (4) |
| Unit Kerja | : (5) |
| Dengan ini menyatakan bahwa: | |
| Nama | : (6) |
| NIP | : (7) |
| Pangkat/Golongan | : (8) |
| Jabatan | : (9) |
| Unit Kerja | : (10) |
| Yang bersangkutan: | |
| 1. Tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; | |
| 2. Tidak sedang menjalani tugas belajar; dan | |
| 3. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara. | |
| Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| | (11) |
| | (12) |
| | (13) |

Petunjuk Pengisian:

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

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING*

| KOP SURAT | |
|---|----------------------------------|
| Nomor | : (1) (2), (3) |
| Hal | : Rekomendasi <i>Inpassing</i> |
| Kepada Yth. | |
| Pejabat Pembina Kepegawaian | |
| (4) | |
| <p>Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i nomor (5) tanggal (6) hal (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat disesuaikan (<i>di-inpassing</i>) dalam Jabatan Fungsional (8).</p> <p>Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> | |
| Direktur Jenderal Perbendaharaan, | |
| (9) | |
| Tembusan : | |
| 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara | |
| 2. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; | |
| 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; | |
| 4. (10) | |

Lampiran Surat Rekomendasi *Inpassing*

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI *INPASSING*

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

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

..... (17)

Petunjuk Pengisian :

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

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

| | |
|--|--------------|
| KOP SURAT | |
| SURAT PERNYATAAN | |
| Nama | : (1) |
| NIP | : (2) |
| Pangkat/Golongan | : (3) |
| Jabatan | : (4) |
| Unit Kerja | : (5) |
| Dengan ini menyatakan bahwa: | |
| Nama | : (6) |
| NIP | : (7) |
| Pangkat/Golongan | : (8) |
| Jabatan | : (9) |
| Unit Kerja | : (10) |
| Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan APBN selama paling singkat 2 (dua) tahun. | |
| Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| | (11) |
| | (12) |
| | (13) |

Petunjuk Pengisian:

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

F. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PRANATA KEUANGAN APBN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PERIODE PENILAIAN BULAN (1)

Nomor : (2)

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

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

- 1. (8)
2., dst

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

- 1. (9)
2., dst

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

- 1. (10)
2., dst

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

(kota), (tanggal/bulan/tahun)

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

ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian:

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 151 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA

RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DAN ANGKA
KREDIT PENYESUAIAN/ *INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

A. RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
KEUANGAN APBN

1. KEGIATAN UNSUR UTAMA

a. Kegiatan Sub Unsur Pendidikan

1) Pendidikan Sekolah

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

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

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

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

b) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan sekolah

(1) Gelar sesuai ijazah yang diperoleh dari pendidikan sekolah diberikan Angka Kredit sebesar 60 (enam puluh) untuk D-3 (Diploma Tiga) kepada PNS yang diangkat untuk pertama kali sebagai Pranata Keuangan APBN.

(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka (1) juga diberikan kepada PNS yang telah menjadi

Pranata Keuangan APBN tetapi gelar/ijazahnya belum mendapatkan Angka Kredit.

- 2) Pelatihan
 - a) Jenis pelatihan
 - (1) Pelatihan fungsional/teknis di bidang kepranataan keuangan APBN terdiri dari:
 - (a) pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang bersifat wajib dengan tujuan untuk memenuhi kompetensi jenjang jabatan; dan/atau
 - (b) pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi sebagai Pranata Keuangan APBN.
 - (2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II.
 - b) Pendidikan dan pelatihan dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:
 - (1) Surat penugasan mengikuti pendidikan dan pelatihan atau surat pernyataan dari atasan langsung/bagian kepegawaian yang ditandatangani paling kurang Pejabat Administrator; dan
 - (2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, sertifikat, atau surat keterangan yang dikeluarkan penyelenggara diklat.
 - c) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan dan pelatihan
 - (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengelolaan keuangan APBN
Angka Kredit diberikan berdasar jumlah jam pelatihan (1 jamlat = 45 menit) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Lebih dari 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 15 (lima belas).
 - (b) 641 – 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 9 (sembilan).
 - (c) 481 – 640 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 6 (enam).

- (d) 161 – 480 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 3 (tiga).
- (e) 81 – 160 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 2 (dua).
- (f) 31 – 80 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 1 (satu).
- (g) Kurang atau sama dengan dari 30 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 0,5 (nol koma lima).

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

b. Kegiatan Sub Unsur Di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN

1) Jenis Kegiatan Pranata Keuangan APBN di Bidang Pengelolaan Keuangan APBN

Kegiatan Pranata Keuangan APBN di bidang pengelolaan keuangan APBN dikelompokkan ke dalam 5 (lima) bidang kegiatan sebagai berikut:

- a) Perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b) Pelaksanaan perintah pembayaran;
- c) Kebendaharaan;
- d) Pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e) Penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

2) Pedoman Penghitungan Angka Kredit atas Kegiatan Pranata di Bidang pengelolaan keuangan APBN

- a) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang seharusnya;
- b) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi;
- c) 80% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih rendah; dan
- d) Diberikan kepada masing-masing individu Pranata Keuangan APBN apabila butir kegiatan yang sama dilakukan secara berkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang untuk jenjang yang sama.

- 3) Kegiatan Sub Unsur Pranata Keuangan APBN di Bidang pengelolaan keuangan APBN mengacu pada rincian dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Rincian Kegiatan Tugas
di Bidang Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen | <p>Proses penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dengan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Menelaah jenis kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi yang melekat pada satuan kerja;</p> <p>b. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya dengan memperhatikan urutan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>c. Menyusun kalender kegiatan harian yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan tahunan;</p> <p>d. Melakukan penyesuaian kalender kegiatan harian dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <p>e. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP; dan</p> <p>Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan satuan kerja.</p> <p>Proses penyusunan rencana penarikan dana (RPD) bulanan, harian, dan pemutakhiran RPD.</p> <p>a. Menyusun RPD Bulanan dengan tahapan:</p> <p>1) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis kegiatannya baik kontraktual maupun non kontraktual;</p> <p>2) Menyusun rencana pelaksanaan</p> | Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana | 0.02 | 0.04 | <p>1. Dokumen sesuai dengan output, meliputi :</p> <p>a. Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Rencana Pencairan Dana yang mencakup komponen berikut :</p> <p>1) jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;</p> <p>2) perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan/atau revisi POK/DIPA kepada KPA (jika terdapat revisi);</p> <p>b. Dokumen penunjukkan penyedia barang/jasa;</p> <p>c. Dokumen kontrak perjanjian dengan penyedia barang/jasa;</p> <p>d. Dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;</p> <p>e. Dokumen penyampaian data kontrak kepada Kuasa BUN di daerah meliputi :</p> <p>1) ADK Kontrak;</p> <p>2) Dokumen Pengawasan Kontrak;</p> <p>3) Resume Pelaksanaan Kontrak;</p> <p>4) Dokumen realisasi</p> |

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

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>c. Menyusun Pemutakhiran RPD Bulanan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan; 2) Melakukan pemutakhiran RPD Bulanan pada akhir bulan berkenaan berdasarkan daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan; 3) Membandingkan realisasi anggaran dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja; 4) Menyesuaikan rencana pelaksanaan kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) terhadap kegiatan yang ditunda, kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, revisi anggaran, dan/atau hasil analisis terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana; 5) Menghitung selisih RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja bulan berikutnya apabila terjadi perbedaan antara rencana dengan realisasi; 6) Menuangkan hasil pemutakhiran ke dalam pemutakhiran RPD Bulanan; 7) Menyusun penjelasan atas terjadinya perubahan/pemutakhiran; 8) Menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja kepada KPA. <p>d. Menyusun Pemutakhiran RPD Harian dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membandingkan rencana kegiatan dengan realisasi yang terjadi; 2) Melakukan pemutakhiran terhadap RPD Harian apabila terdapat perubahan pada nilai SPM dan waktu penyampaian SPM; 3) Melakukan pemutakhiran terhadap | | | <p>Scrah Terima Pekerjaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> k. Dokumen pengawasan arsip perkatan dan penyelesaian tagihan; <p>2. Dokumen lainnya, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti penugasan/disposisi/rutin g slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
|--|--|---|--|--|--|

- 10 -

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|------|------|--|
| 2 | Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa | <p>RPD Harian berdasarkan klasifikasi transaksi;</p> <p>4) Melaporkan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja kepada KPA; dan</p> <p>5) Menyampaikan pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja ke KPPN.</p> <p>Proses penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Menentukan penyedia barang/jasa secara tepat sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa baik melalui lelang maupun langsung; dan</p> <p>b. Membuat, menandatangani, dan menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.</p> | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa | 0.02 | 0.04 | |
| 3 | Membuat, Menandatangani dan Melaksanakan Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa | <p>Proses penyusunan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. Menentukan jenis kontrak pengadaan barang/jasa secara tepat dengan mempertimbangkan jenis, volume, kompleksitas pekerjaan dan ketersediaan penyedia barang/jasa;</p> <p>c. Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa dibuat secara cermat, sesuai dengan ketentuan penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>Melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa.</p> <p>Proses penyusunan harga perkiraan sendiri dengan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar secara jelas;</p> <p>b. Menyusun tahapan kegiatan analisis pasar secara rinci;</p> <p>c. Menganalisis kondisi pasar secara cermat;</p> | Dokumen Perjanjian | 0.02 | 0.04 | |

- 17 -

| | | | | | | |
|----------|--|--|---|-------------|-------------|--|
| | | <p>d. Menyusun alternatif harga dan produk yang memenuhi spesifikasi teknis secara cermat;</p> <p>e. Mengidentifikasi harga satuan secara cermat dengan memperhatikan alternatif harga dan produk yang setara; dan</p> <p>Menyusun dan menetapkan harga perkiraan secara lengkap dan cermat.</p> | | | | |
| <p>4</p> | <p>Melaksanakan Kegiatan Swakelola</p> | <p>Proses penyusunan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dengan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Mengidentifikasi sumber daya pelaksana pengadaan barang/jasa secara swakelola;</p> <p>b. Mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa secara swakelola;</p> <p>c. Mengidentifikasi paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola beserta dokumen pendukungnya secara cermat dan komprehensif;</p> <p>d. Melakukan mobilisasi sumber daya pengadaan barang/jasa secara swakelola secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>e. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola secara efektif, efisien dan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, termasuk pembayarannya; dan</p> <p>f. Mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan.</p> | <p>Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola</p> | <p>0.02</p> | <p>0.04</p> | |
| <p>5</p> | <p>Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya</p> | <p>a. Mencetak dan membentuk ADK Kontrak melalui Aplikasi SAS/SAKTI; dan</p> <p>b. Menyampaikan data perjanjian/kontrak beserta Arsip Data Komputernya ke KPPN secara</p> | <p>Rancangan Kontrak</p> | <p>0.02</p> | <p>0.04</p> | |

- 00 -

| | | | | | | |
|---|--|---|--|------|------|--|
| 6 | Mengendalikan Pelaksanaan Perikatan | <p>langsung atau melalui e-mail paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.</p> <p>Proses pengendalian pelaksanaan perikatan dengan melalui tahapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan monitoring pelaksanaan pekerjaan secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan; b. Mengidentifikasi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan secara menyeluruh; c. Memperbaiki penyimpangan atau perubahan pelaksanaan pekerjaan secara cermat; dan d. Menyusun Laporan Pengendalian Pelaksanaan Perikatan. | Rencana Anggaran/Biaya | 0.02 | 0.04 | |
| 7 | Menguji dan Menandatangani Surat Bukti Hak Tagih Kepada Negara | <p>Proses penerbitan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan melalui tahapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bukti-bukti dalam rangka penerbitan SPBy; b. Menandatangani dan menerbitkan SPBy; <p>Menyampaikan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p>Proses pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dengan melalui tahapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tagihan dari pihak ketiga; b. Melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen tagihan; c. Melakukan pengujian kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran; d. Melakukan pengujian kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa; e. Melakukan pengujian kebenaran, | Dokumen Hak Tagih kepada Negara yang telah diuji | 0.01 | 0.02 | |

- 04 -

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|------|------|--|
| 12 | <p>Melaksanakan Tugas dan Wewenang Lainnya yang Berkaitan dengan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara.,</p> <p>a. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;</p> <p>b. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;</p> <p>c. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;</p> <p>d. Menetapkan besaran uang uka yang akan dibayarkan kepada penyedia</p> | <p>b. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa swakelola;</p> <p>c. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen RPD dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan;</p> <p>d. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen SPP; dan</p> <p>e. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti pengujian tagihan.</p> | <p>Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara meliputi:</p> <p>a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;</p> <p>b. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;</p> <p>c. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan</p> <p>d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.</p> | <p>Dokumen Pembayaran lainnya, meliputi :</p> <p>a. Surat Perintah Bayar;</p> <p>b. Dokumen Jaminan Uang Muka;</p> <p>c. Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran;</p> <p>d. Karwas ketepatan waktu pembayaran atas tagihan kepada negara.</p> | 0.01 | 0.02 | |
|----|--|---|--|---|------|------|--|

- 00 -

| | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | barang/jasa | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|

b) Menyiapkan analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|-------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
| 1 | Menyusun kertas kerja analisis/update kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | Kertas Kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | | 0.01 | | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | Dokumen sumber analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana | | | 0.01 | |

- 07 -

c) Menyiapkan analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa.

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | Kertas Kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | Dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa | | 0.01 | |

d) Menyiapkan klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | Proses untuk menyusun kertas kerja klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | Kertas Kerja klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | Dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola | | 0.01 | |

- 00 -

e) Menyiapkan penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | Proses untuk menyusun kertas kerja penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | Kertas Kerja penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | Dokumen sumber penyusunan langkah-langkah rencana / update rencana pengendalian perikatan | | 0.01 | |

f) Menyiapkan penyusunan analisis efisiensi pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis efisiensi pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis efisiensi pembayaran | Kertas Kerja penyusunan analisis efisiensi pembayaran | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efisiensi pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis efisiensi pembayaran | Dokumen sumber penyusunan analisis efisiensi pembayaran | | 0.01 | |

- 00 -

g) Menyiapkan penyusunan analisis efektifitas pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis efektifitas pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis efektifitas pembayaran | Kertas Kerja penyusunan analisis efektifitas pembayaran | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektifitas pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis efektifitas pembayaran | Dokumen sumber penyusunan analisis efektifitas pembayaran | | 0.01 | |

h) Menyiapkan penyusunan analisis transparansi pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis transparansi pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis transparansi pembayaran | Kertas Kerja penyusunan analisis transparansi pembayaran | | 0.01 | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis transparansi pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis transparansi pembayaran | Dokumen sumber penyusunan analisis transparansi pembayaran | | 0.01 | |

- 0 / -

i) Menyiapkan penyusunan analisis keterbukaan pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis keterbukaan pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis keterbukaan pembayaran | Kertas Kerja penyusunan analisis keterbukaan pembayaran | 0.01 | | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran | Dokumen sumber penyusunan analisis keterbukaan pembayaran | | 0.01 | |

j) Menyiapkan penyusunan analisis bersaing/kompetitif pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis bersaing/kompetitif pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis bersaing/kompetitif pembayaran | Kertas Kerja penyusunan analisis bersaing/kompetitif pembayaran | 0.01 | | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran | Dokumen sumber penyusunan analisis bersaing/kompetitif pembayaran | | 0.01 | |

- 00 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | menguji kebenaran Surat Permintaan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung | <p>Proses pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung dengan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. Menerima SPP beserta kelengkapan dokumennya dari PPK;</p> <p>b. Menguji kelengkapan dokumen pendukung SPP;</p> <p>c. Menguji kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;</p> <p>d. Menguji kebenaran format SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>e. Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;</p> <p>f. Menguji ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;</p> <p>g. Menguji kebenaran formal dokumen/surat keputusan/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;</p> <p>h. Menguji kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan; tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;</p> <p>j. Menguji kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;</p> <p>k. Menguji kesesuaian prestasi</p> | Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran | 0.01 | 0.02 | <p>1. Dokumen sesuai dengan output, meliputi :</p> <p>a. Dokumen pendukung SPP, yang paling sedikit meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP; 2) Kesesuaian penanda tangan SPP; 3) Kebenaran format SPP; 4) Kesesuaian kode BAS; 5) Kebenaran formal dokumen yang dijadikan persyaratan/kelengkapan pembayaran; 6) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran; 7) Kebenaran penghitungan tagihan; 8) Kepastian bahwa kewajiban negara atas pembayaran dimaksud telah dilaksanakan; dan 9) Kesesuaian prestasi pekerjaan sesuai dengan perjanjian/kontrak; <p>b. Dokumen lembar penolakan SPP jika tidak sesuai dengan prasyarat yang telah ditentukan;</p> <p>c. Dokumen pembebanan tagihan pada anggaran;</p> <p>d. Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|------|------|--|
| | <p>pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan</p> <p>1. Menyusun Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran.</p> | <p>Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran</p> | 0.01 | 0.02 | <p>Perintah Membayar; Dokumen pengawasan arsip perintah pelaksanaan pembayaran; Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, meliputi : 1) Laporan jumlah SPP yang diterima; 2) Laporan jumlah SPM yang diterbitkan; dan 3) Jumlah SPP yang tidak diterbitkan SPM</p> <p>2. Dokumen lainnya, meliputi : a. Bukti pengisian/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengisian; dan/atau b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk</p> |
| 2 | <p>menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> | <p>Proses penolakan dan pengembalian SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan dengan melalui tahapan antara lain: a. Membuat alasan penolakan/pengembalian SPP secara tertulis; b. Menyusun Lembar Penolakan SPP; dan c. Menolak dan mengembalikan SPP kepada PPK, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.</p> | | | |
| 3 | <p>membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan</p> | <p>Proses pembebanan tagihan pada mata anggaran yang tersedia dengan melalui tahapan antara lain: a. Mengidentifikasi mata anggaran yang digunakan dalam Surat Perintah Membayar (SPM); b. Memastikan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan mata anggaran yang digunakan; dan c. Membebaskan tagihan pada pengeluaran/ belanja pada SPM.</p> | 0.01 | 0.02 | |
| 4 | <p>menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar</p> | <p>Proses penerbitan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM dengan melalui tahapan antara lain: a. Menyetujui SPP dan menerbitkan SPM apabila dokumen sudah lengkap dan benar; b. Merekam, mencatat, dan mencetak SPM melalui Aplikasi SAS/SAKTI; c. Membentuk ADK SPM melalui Aplikasi SAS/SAKTI; d. Memberikan tanda tangan elektronik pada ADK SPM melalui Aplikasi Injeksi PIN-PPSPM;</p> | 0.01 | 0.02 | |

- 70 -

| | | | | | | |
|---|---|--|---|------|------|--|
| 5 | menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih | <p>c. Mencetak dan menandatangani lampiran SPM;</p> <p>f. Menerbitkan dan menandatangani SPM; dan</p> <p>g. Mengirimkan ADK SPM yang telah diinjeksi dan <i>hardcopy</i> SPM ke KPPN.</p> <p>Proses penatausahaan seluruh dokumen hak tagih antara lain:</p> <p>a. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen/bukti-bukti pengujian SPP;</p> <p>b. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan laporan penolakan SPP;</p> <p>c. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen pendukung SPM; dan</p> <p>d. Menyusun, menyimpan, dan menatausahakan dokumen SPM.</p> | Daftar Arsip | 0.01 | 0.02 | |
| 6 | melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran | <p>Proses pelaporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran antara lain:</p> <p>a. Menyusun laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran setiap bulan yang terdiri dari jumlah SPP yang diterima, jumlah SPM yang diterbitkan, dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM; dan</p> <p>b. Menyusun berita acara pelaporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.</p> | Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran | 0.01 | 0.02 | |
| 7 | melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian. | <p>Proses pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian</p> | Dokumen Pembayaran | 0.01 | 0.02 | |

l) Menyiapkan penolakan Surat Permintaan Pembayaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penolakan Surat Permintaan Pembayaran | Proses untuk menyusun kertas kerja penolakan Surat Permintaan Pembayaran | Kertas Kerja Pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran | 0.01 | Penyelia | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; Bukti c. penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber penolakan Surat Permintaan Pembayaran | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber penolakan Surat Permintaan Pembayaran | Dokumen sumber penolakan Surat Permintaan Pembayaran | 0.03 | | |

m) Menyiapkan analisis kesalahan Surat Perintah Membayar

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | Kertas Kerja penyusunan analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | 0.01 | Penyelia | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; Bukti c. penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | Dokumen sumber penyusunan analisis kesalahan Surat Perintah Membayar | 0.03 | | |

n) Menyiapkan analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | Kertas Kerja penyusunan analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | 0.01 | Penyelia | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | Dokumen sumber penyusunan analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana | 0.03 | | |

o) Menyiapkan analisis revolving Uang Persediaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menyusun kertas kerja penyusunan analisis revolving Uang Persediaan | Proses untuk menyusun kertas kerja analisis revolving Uang Persediaan | Kertas Kerja penyusunan analisis revolving Uang Persediaan | 0.01 | Penyelia | a. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; b. Daftar dokumen sumber pada kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan yang digunakan untuk analisis; c. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau d. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengklasifikasi dokumen sumber analisis revolving Uang Persediaan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data, dokumen sumber analisis revolving Uang Persediaan | Dokumen sumber penyusunan analisis revolving Uang Persediaan | 0.03 | | |

- 70 -

p) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--------------------------|--------------|-------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
| 1 | menerima dan menyimpan uang persediaan; | Proses melaksanakan administrasi terkait penerimaan dan penyimpanan uang persediaan | Cek | 0.004 | 0.01 | 0.02 | 1. Dokumen sesuai output, meliputi : a. Dokumen kredit rekening pada bank, cek, atau dokumen lain yang disetarakan; b. Rekening Koran; c. Dokumen lembar pengujian atas tagihan yang diterima, yang paling sedikit meliputi: 1) Kepelempangan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK; 2) Kebenaran atas hak tagih yang terdiri dari pihak yang menerima pembayaran; nilai tagihan yang harus dibayar; jadwal waktu pembayaran; dan ketersediaan dana yang bersangkutan; 3) Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; Ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) |
| 2 | melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan | Proses melaksanakan pengujian dan pemeriksaan atas perintah pembayaran yang akan dibayarkan melalui uang persediaan, meliputi : a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK; b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi : c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit). | Lembar Pengujian Tagihan | 0.004 | 0.01 | 0.02 | |
| 3 | melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran | Proses melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran | Kuitansi | 0.004 | 0.01 | 0.02 | |
| 4 | menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan | Proses pemeriksaan dan penolakan perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan | Lembar Penolakan Tagihan | 0.004 | 0.01 | 0.02 | |
| 5 | melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada; Negara | Proses pemotongan / pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada Negara | Bukti Potong/Pungut | 0.004 | 0.01 | 0.02 | |
| 6 | menyetorkan | Proses melaksanakan penyetoran atas | Bukti Setor | 0.004 | 0.01 | 0.02 | |

q) Menyusun Analisis Realisasi Belanja

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|----------|---|
| | | | | Terampil | Penyelia | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis realisasi belanja | Dokumen analisis realisasi belanja | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Realisasi Belanja; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja | Kertas Kerja analisis realisasi belanja | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis realisasi belanja | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis realisasi belanja | Laporan analisis realisasi belanja | | 0.02 | |

r) Menyusun Analisis Capaian Output

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--------------------------------------|--------------|----------|--|
| | | | | Terampil | Penyelia | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis capaian output | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis capaian output | Dokumen analisis capaian output | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Capaian Output; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis capaian output | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis capaian output | Kertas Kerja analisis capaian output | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis capaian output | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis capaian output | Laporan analisis capaian output | | 0.02 | |

- 20 -

s) Menyusun Analisis Pengembalian Belanja

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis pengembalian belanja | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis pengembalian belanja | Dokumen analisis pengembalian belanja | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Pengembalian Belanja; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disertakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja | Kertas Kerja analisis pengembalian belanja | | 0.01 | |
| 3 | Menyusun analisis pengembalian belanja | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis pengembalian belanja | Laporan analisis pengembalian belanja | | | 0.02 |

t) Melaksanakan Tugas sebagai Bendahara Penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|---|---------------------|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara | Proses melaksanakan administrasi terkait menerima dan menyimpan uang pendapatan negara | Bukti Pungut/Potong | 0.004 | 0.01 | 1. Dokumen sesuai output, meliputi : a. Dokumen Bukti Potong/Pungut atas penerimaan negara; b. Dokumen Bukti Setor atas pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara; c. Dokumen pelaksanaan konfirmasi penerimaan kepada Kuasa BUN di Daerah; d. Daftar Buku pada Pembukuan Bendahara, meliputi : 1) Buku Kas Umum; 2) Buku Pembantu; dan 3) Buku Pengawasan MAK e. Dokumen Laporan Saldo Rekening yang dikelola |
| 2 | menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan | Proses penyetoran uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan | Bukti Setor | 0.004 | 0.01 | 0.02 |
| 3 | menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ | Proses penatausahaan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja | Laporan Konfirmasi | 0.004 | 0.01 | 0.02 |

- 71 -

| Satuan Kerja | Proses pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara | Pembukuan | 0.004 | 0.01 | 0.02 | oleh Bendahara Penerimaan; Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan berserta lampirannya; 2. Dokumen lainnya, meliputi : a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
|--------------|---|--------------------------------------|-------|------|------|--|
| 4 | menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara | Pembukuan | 0.004 | 0.01 | 0.02 | f. |
| 5 | mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara | Laporan Saldo Rekening | 0.004 | 0.01 | 0.02 | a. |
| 6 | menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | 0.004 | 0.01 | 0.02 | b. |

u) Menyusun analisis penentuan target penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis penentuan target penerimaan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis penentuan target penerimaan | Dokumen analisis penentuan target penerimaan | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Penentuan Target Penerimaan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan | Kertas Kerja analisis penentuan target penerimaan | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis penentuan target penerimaan | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis penentuan target penerimaan | Laporan analisis penentuan target penerimaan | | 0.02 | |

v) Menyusun analisis realisasi penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | Bukti Fisik |
|----|----------|-----------|--------|--------------|-------------|
|----|----------|-----------|--------|--------------|-------------|

| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
|---|---|--|--|----------|-------|----------|--|
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis realisasi penerimaan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis realisasi penerimaan | Dokumen analisis realisasi penerimaan | 0.004 | | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Realisasi Penerimaan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan | Kertas Kerja analisis realisasi penerimaan | | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis realisasi penerimaan | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis realisasi penerimaan | Laporan analisis realisasi penerimaan | | | 0.02 | |

w) Menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Penyelia | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Dokumen analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | 0.004 | | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Kepatuhan Penerimaan dan Penyeteroran Penerimaan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Kertas Kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | Laporan analisis kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan | | | 0.02 | |

x) Menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | 0.004 | Penyelia | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Ekstensifikasi/Intensifikasi Penerimaan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Kertas Kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | Laporan analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan | | 0.02 | |

y) Menyusun analisis pengembalian penerimaan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|----------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis pengembalian pendapatan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis pengembalian pendapatan | Dokumen analisis pengembalian pendapatan | 0.004 | Penyelia | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Pengembalian Pendapatan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis pengembalian pendapatan | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis pengembalian pendapatan | Kertas Kerja analisis pengembalian pendapatan | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis pengembalian pendapatan | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis pengembalian pendapatan | Laporan analisis pengembalian pendapatan | | 0.02 | |

z) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan | Proses administrasi dan pengelolaan data dalam rangka membantu tugas bendahara pengeluaran | Dokumen Pembayaran | 0.004 | | 1. Dokumen sesuai output, meliputi: a. Dokumen kredit rekening pada bank, cek, atau dokumen lain yang disetarakan; b. Rekening Koran; c. Dokumen lembar pengujian atas tagihan yang diterima, yang paling sedikit meliputi: 1) Kepelelingkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK; 2) Kebenaran atas hak tagih yang terdiri dari pihak yang menerima pembayaran; nilai tagihan yang harus dibayar; jadwal waktu pembayaran; dan ketersediaan dana yang bersangkutan; 3) Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; 4) Ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) d. Dokumen lembar |
| 2 | menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran | Proses administrasi dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Bendahara Pengeluaran | Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu | | 0.01 | |
| 3 | mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan | Proses administrasi dan pengolahan data atas rekening tempat penyimpanan uang persediaan | Laporan Saldo Rekening | | 0.02 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- 101 -

aa) Menyusun analisis revolving

- 102 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis <i>revolving</i> | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis <i>revolving</i> | Dokumen analisis <i>revolving</i> | 0.004 | Penyelia | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis <i>Revolving</i> ; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk. |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis <i>revolving</i> | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis <i>revolving</i> | Kertas Kerja analisis <i>revolving</i> | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis <i>revolving</i> | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis <i>revolving</i> | Laporan analisis <i>revolving</i> | | 0.02 | |

bb) Menyusun analisis realisasi belanja

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|---|--------------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis realisasi belanja | Dokumen analisis realisasi belanja | 0.004 | Penyelia | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebendaharaan; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis realisasi Belanja; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk. |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja | Kertas Kerja analisis realisasi belanja | 0.01 | | |
| 3 | Menyusun analisis realisasi belanja | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis realisasi belanja | Laporan analisis realisasi belanja | | 0.02 | |

cc) Menyusun analisis capaian output

- 100 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--------------------------------------|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis capaian output | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis capaian output | Dokumen analisis capaian output | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Capaian Output; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk. |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis capaian output | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis capaian output | Kertas Kerja analisis capaian output | | 0.01 | |
| 3 | Menyusun analisis capaian output | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis capaian output | Laporan analisis capaian output | | | 0.02 |

dd) Menyusun analisis pengembalian belanja

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisasi dokumen analisis pengembalian belanja | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data analisis pengembalian belanja | Dokumen analisis pengembalian belanja | 0.004 | | a. Daftar dokumen sumber pada kegiatan kebhendahaaran; b. Kertas kerja yang telah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk; c. Laporan Analisis Pengembalian Belanja; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk. |
| 2 | Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja | Proses pengolahan data untuk menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja | Kertas Kerja analisis pengembalian belanja | | 0.01 | |
| 3 | Menyusun analisis pengembalian belanja | Proses pengolahan data dan pemeriksaan untuk menganalisis pengembalian belanja | Laporan analisis pengembalian belanja | | | 0.02 |

ee) Penyiapan dokumen kepegawaian/dokumen sumber

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data kepegawaian/dokumen sumber kepegawaian | Daftar perekaman dokumen kepegawaian/dokumen sumber | 0.004 | | a. Daftar Dokumen kepegawaian/sumber kepegawaian, seperti : 1) Surat Keputusan; 2) Surat Perintah Melaksanakan Tugas; 3) Daftar Hadir; 4) Dan dokumen lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; b. Dokumen hasil verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; c. Dokumen hasil validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber | Proses pemeriksaan dan pengujian dokumen kepegawaian/dokumen sumber kepegawaian | Dokumen hasil verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber | | 0.01 | |
| 3 | Melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber | Proses pengolahan data dan penentuan hasil atas pengujian dokumen kepegawaian/dokumen sumber kepegawaian | Dokumen hasil validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber | | 0.02 | |

f) Perekaman/perubahan transaksi dokumen kepegawaian/dokumen sumber

- 100 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
| 1 | Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dalam rangka perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Daftar perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian | 0.006 | | | a. Dokumen daftar perekaman dokumen sumber/dokumen sumber yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; b. Dokumen daftar hasil perekaman/perubahan dokumen sumber/dokumen kepegawaian yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; c. Dokumen hasil verifikasi perekaman sumber/dokumen kepegawaian yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Melaksanakan perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Proses pemeriksaan dan pengujian perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Dokumen hasil perekaman/perubahan an dokumen sumber/dokumen kepegawaian | | 0.015 | | |
| 3 | Memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Proses pengolahan data dan penentuan hasil atas pengujian perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian | Dokumen hasil verifikasi perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian | | | 0.03 | |

gg) Pencetakan laporan transaksi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|--|------------------|--------------|-------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
| 1 | Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dalam rangka pencetakan laporan transaksi | daftar transaksi | 0.004 | | | a. Daftar dokumen yang akan dilakukan pencetakan untuk dasar pembayaran yang menggunakan anggaran belanja pegawai; b. Laporan hasil pencetakan |

- 100 -

| | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|------|---|
| 2 | Melaksanakan pencetakan laporan transaksi | Proses pemeriksaan dan pengujian dalam rangka pencetakan laporan transaksi | laporan transaksi | 0.01 | laporan transaksi yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai; |
| 3 | Melaksanakan validasi laporan transaksi | Proses pengolahan data dan penentuan hasil atas laporan transaksi kepegawaian | Hasil validasi laporan transaksi | 0.02 | <p>c. Dokumen hasil validasi transaksi yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai</p> <p>d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau</p> <p>e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk</p> |

hb) Monitoring dan evaluasi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|------------------------|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dalam rangka monitoring dan evaluasi | Daftar bahan money | 0.008 | | <p>a. Daftar dokumen untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi;</p> <p>b. Laporan monitoring dan evaluasi;</p> <p>c. Laporan evaluasi/ <i>surveillance</i> atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi;</p> <p>d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau</p> <p>e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk</p> |
| 2 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi | Proses pemeriksaan dan pengujian dalam rangka monitoring dan evaluasi | Laporan money | | 0.02 | |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi | Proses pengolahan data dan penentuan hasil dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi | Laporan evaluasi money | | 0.04 | |

ii) Pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK)

- 107 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|----------------------|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Melaksanakan pengelolaan ADK | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dalam rangka pengelolaan data ADK | ADK | 0.004 | | a. Dokumen inventarisasi ADK yang meliputi paling tidak : 1) Data ADK; 2) Tanggal pembentukan ADK; dan 3) Lokasi penyimpanan ADK; b. Dokumen hasil verifikasi ADK; c. Dokumen hasil validasi ADK; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan ADK | Proses pemeriksaan dan pengujian dalam rangka pengelolaan ADK | Hasil verifikasi ADK | | 0.01 | |
| 3 | Melaksanakan validasi hasil pengelolaan ADK | Proses pengolahan data dan penentuan hasil dalam rangka pengelolaan ADK | Hasil validasi ADK | | | 0.02 |

jj) Penyiapan data transaksi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir data transaksi | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data transaksi keuangan | hasil inventarisir data transaksi | 0.012 | | a. Dokumen inventarisasi bahan dan data transaksi keuangan; b. Dokumen kertas kerja analisis telaah transaksi keuangan; c. Dokumen rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan | Proses penyiapan telaah transaksi laporan keuangan | konsep analisis telaah transaksi keuangan | | 0.03 | |
| 3 | Menyiapkan rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan | Proses penyiapan bahan untuk rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan | konsep rekomendasi telaah transaksi keuangan | | | 0.06 |

kk) Penyiapan rekonsiliasi laporan keuangan

- 100 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data rekonsiliasi laporan keuangan | hasil inventarisir data bahan rekonsiliasi laporan keuangan | 0.008 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data bahan rekonsiliasi keuangan; b. Dokumen persiapan analisis rekonsiliasi keuangan; c. Dokumen rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan; d. Bukti |
| 2 | menyiapkan analisis rekonsiliasi laporan keuangan | Proses penyajian pengujian dan pemeriksaan dalam rangka rekonsiliasi laporan keuangan | konsep analisis rekonsiliasi laporan keuangan | 0.02 | | pengusahan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusahan; dan/atau |
| 3 | menyiapkan rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan | Proses penyajian bahan untuk rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan | konsep rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan | | 0.04 | Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |

ll) Penyiapan bahan analisis pendukung laporan keuangan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data pendukung laporan keuangan | hasil inventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan | 0.012 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/dokumen pendukung laporan keuangan; b. Dokumen persiapan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan; c. Dokumen penyampaian hasil rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan; d. Bukti |
| 2 | menyiapkan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan | Proses penyajian pengujian dan pemeriksaan dalam rangka penyajian pendukung laporan keuangan | konsep analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan | 0.03 | | pengusahan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen pengusahan; dan/atau |
| 3 | menyiapkan rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan | Proses penyajian bahan untuk rekomendasi penyajian pendukung laporan keuangan | konsep rekomendasi analisis dokumen pendukung laporan keuangan | | 0.03 | Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |

mm) Penyiapan bahan laporan keuangan

- 107 -

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|---|--------------|-------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dokumen penyusunan laporan keuangan | hasil inventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan | 0.008 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/dokumen penyusunan laporan keuangan; b. Dokumen persiapan analisis laporan keuangan; c. Dokumen penyampaian atas hasil rekomendasi laporan keuangan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyiapkan analisis laporan keuangan | Proses penyediaan pengujian dan pemeriksaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan | konsep analisis laporan keuangan | | 0.02 | |
| 3 | menyiapkan rekomendasi laporan keuangan | Proses penyediaan bahan untuk rekomendasi penyajian laporan keuangan | konsep rekomendasi laporan keuangan | | 0.04 | |

nm) Penyiapan monitoring dan evaluasi

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|---|--|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Menginventarisir data/dokumen perencanaan monev penyusunan laporan keuangan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dokumen monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan | hasil inventarisir data/dokumen perencanaan monev laporan keuangan | 0.012 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/dokumen untuk pelaksanaan monev laporan keuangan; b. Dokumen persiapan analisis hasil monev penyusunan laporan keuangan; c. Dokumen penyampaian atas hasil rekomendasi monev penyusunan laporan keuangan; Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Menyiapkan analisis hasil monev penyusunan laporan keuangan | Proses penyediaan pengujian dan pemeriksaan dalam rangka monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan | konsep analisis hasil monev penyusunan laporan keuangan | | 0.03 | |
| 3 | menyiapkan rekomendasi hasil monev penyusunan laporan keuangan | Proses penyediaan bahan untuk rekomendasi monitoring dan evaluasi penyediaan laporan keuangan | konsep rekomendasi monev penyusunan laporan keuangan | | 0.06 | |

oo) Penyiapan tindak lanjut temuan atas laporan keuangan

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|---|--|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dokumen temuan atas laporan keuangan | hasil inventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan | 0.012 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/dokumen untuk analisis temuan atas laporan keuangan; b. Dokumen persiapan analisis temuan atas laporan keuangan; c. Dokumen penyampaian atas hasil tindak lanjut atas temuan atas laporan keuangan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan | Proses penyediaan pengujian dan pemeriksaan dalam rangka temuan atas penyusunan laporan keuangan | konsep analisis temuan atas laporan keuangan | | 0.03 | |
| 3 | menyiapkan tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan | Proses penyediaan bahan untuk tindak lanjut atas temuan atas laporan keuangan | konsep rekomendasi analisis temuan atas laporan keuangan | | 0.06 | |

pp) Penyiapan bahan penatausahaan dokumen dan lainnya

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | Bukti Fisik |
|----|--|--|---|--------------|-------|--|
| | | | | Terampil | Mahir | |
| 1 | Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data dokumen untuk penatausahaan dokumen tingkat dasar | hasil inventarisir data penatausahaan dokumen tingkat dasar | 0.008 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/dokumen untuk penatausahaan dokumen tingkat dasar yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan; b. Dokumen persiapan analisis penatausahaan dokumen tingkat dasar yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan; c. Dokumen penyampaian atas rekomendasi penatausahaan dokumen tingkat dasar; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau |
| 2 | Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen tingkat dasar | Proses penyediaan pengujian dan pemeriksaan dalam rangka penatausahaan dokumen | Konsep analisis penatausahaan dokumen tingkat dasar | | 0.02 | |
| 3 | Menyiapkan rekomendasi penatausahaan dokumen tingkat dasar | Proses penyediaan bahan untuk tindak lanjut atas penatausahaan dokumen | konsep rekomendasi penatausahaan dokumen tingkat dasar | | 0.04 | |

| No | Kegiatan | Deskripsi | Output | Angka Kredit | | | Bukti Fisik |
|----|---|---|--|--------------|-------|----------|---|
| | | | | Terampil | Mahir | Penyelia | |
| 1 | Menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian bahan dan data perikatan dan pembayaran tagihan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan | hasil inventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | 0.008 | | | e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |
| 2 | Mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | Proses pengolahan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan | data/bahan/dokumen laporan/penyampaian | | 0.02 | | a. Dokumen hasil inventarisasi data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan; b. Dokumen hasil pengolahan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan; |
| 3 | Melaporkan/menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | Proses melaporkan/menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan | | | 0.04 | c. Dokumen penyampaian atas data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan; d. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan; dan/atau e. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk |

qqj) Pengadministrasian pengelolaan keuangan

- 4) Pemaketan Kegiatan dan Angka Kredit Pranata Keuangan APBN. Dalam hal Pranata Keuangan APBN telah melaksanakan kegiatan pada Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN sebagai berikut:
- a) Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a);
 - b) Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf k);
 - c) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf p);
 - d) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf t); atau
 - e) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf z),
- Maka kepada Pranata Keuangan APBN dimaksud diberikan Angka Kredit untuk Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN sesuai dengan masing-masing jenjang jabatannya sekurang-kurangnya sebagai berikut:

| No | Jenjang Jabatan Fungsional | Angka Kredit |
|----|--------------------------------|--------------|
| 1 | Pranata Keuangan APBN Terampil | 5 |
| 2 | Pranata Keuangan APBN Mahir | 12,5 |
| 3 | Pranata Keuangan APBN Penyelia | 25 |

Selain Angka Kredit dimaksud, Pranata Keuangan APBN dapat diberikan Angka Kredit untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Sub Unsur Pengelolaan Keuangan APBN selain dari kegiatan yang telah dipaketkan sebagaimana dimaksud pada poin a) sampai dengan poin e).

c. Kegiatan Sub Unsur Pengembangan Profesi

1) Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengelolaan Keuangan APBN

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|---|--------------|-----------------|
| 1 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan | Buku yang diedarkan secara nasional atau internasional | 12,5 | semua jenjang |
| 2 | Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan | Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 6 | Semua jenjang |
| 3 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Buku yang diedarkan secara nasional atau internasional | 8 | Semua jenjang |
| 4 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 4 | Semua jenjang |
| 5 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan | Buku yang diedarkan secara nasional atau internasional | 8 | Semua jenjang |
| 6 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang dipublikasikan | Naskah majalah yang diakui Kementerian yang bersangkutan | 4 | Semua jenjang |
| 7 | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan | Buku | 7 | Semua jenjang |
| 8 | Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang tidak | Makalah | 3,5 | Semua jenjang |

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|-------------|--------------|-----------------|
| | dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan | | | |
| 9 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Pengelolaan Keuangan APBN yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | Naskah | 2 | Semua jenjang |
| 10 | Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir) | Naskah | 2,5 | Semua jenjang |

- 2) Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan APBN

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

- 3) Sub Unsur Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan APBN

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

2. KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

- a. Sub unsur pengajar/pelatih di bidang Pengelolaan Keuangan APBN

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

- b. Sub unsur peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|---|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber | kali | 3 | Semua jenjang |
| 2 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagai pembahas/moderator | kali | 2 | Semua jenjang |
| 3 | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pengelolaan Keuangan APBN sebagai peserta | kali | 1 | Semua jenjang |
| 4 | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai ketua | Laporan | 1,5 | Semua jenjang |
| 5 | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota | Laporan | 1 | Semua jenjang |

- c. Sub unsur keanggotaan dalam Organisasi Profesi

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

- d. Sub unsur keanggotaan dalam Tim Penilai

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|-------------|--------------|-----------------|
| 1 | Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN | SK | 0,5 | Semua jenjang |

e. Sub unsur perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

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

f. Sub unsur perolehan gelar keesarjanaan lainnya.

| No | Butir Kegiatan | Hasil Kerja | Angka Kredit | Pelaksana Tugas |
|----|--|--------------|--------------|-----------------|
| 1 | Memperoleh gelar Diploma Tiga (D-3) yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | Ijazah/Gelar | 4 | Semua jenjang |

3. KOMPOSISI PERSENTASE ANGKA KREDIT

- a. Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk kenaikan pangkat/jabatan Pranata Keuangan APBN harus berasal dari unsur utama sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh perseratus) dan dari unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh perseratus).
- b. Apabila hasil penilaian Angka Kredit tidak memenuhi komposisi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b proses penetapan Angka Kredit ditangguhkan sampai komposisi berkenaan terpenuhi.

B. ANGKA KREDIT PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KEUANGAN APBN

| NO | GOLONGAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|----|----------------|----------------------------|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/LEBIH |
| 1 | II/b | SLTA/Diploma I | 40 | 43 | 47 | 52 | 57 |
| 2 | II/c | Diploma III | 60 | 64 | 68 | 72 | 78 |
| 3 | II/d | Diploma III | 80 | 84 | 88 | 92 | 98 |
| 4 | III/a | Diploma III | 100 | 112 | 123 | 135 | 146 |
| 5 | III/b | Diploma III | 150 | 161 | 172 | 184 | 195 |
| 6 | III/c | Diploma III | 200 | 222 | 245 | 269 | 292 |
| 7 | III/d | Diploma III | 300 | 320 | 343 | 366 | 389 |

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAMATI