



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1179, 2017

BKN. Jabatan Fungsional. Analisis Anggaran.
Juklak.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran, dan memperhatikan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor 1229/SJ/2017 mengenai rekomendasi atas substansi rancangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Analisis Anggaran, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Analisis Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1672);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analis Anggaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

Pasal 3

Ketentuan Teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Analis Anggaran.
2. Bahwa petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analis Anggaran, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analis Anggaran bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan 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 Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Analis Anggaran adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
6. Analis Anggaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.
7. Instansi Pusat adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural.
8. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Analis Anggaran.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Anggaran dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
11. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Anggaran sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Anggaran baik perorangan atau kelompok di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.

13. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

II. TUGAS JABATAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. TUGAS JABATAN

Tugas jabatan Analis Anggaran yaitu melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.

B. JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

1. Jabatan Fungsional Analis Anggaran merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Analis Anggaran dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama;
 - b. Analis Anggaran Muda/Ahli Muda;
 - c. Analis Anggaran Madya/Ahli Madya; dan
 - d. Analis Anggaran Utama/Ahli Utama.
3. Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama:
 - 1) Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Analis Anggaran Muda/Ahli Muda:
 - 1) Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Analis Anggaran Madya/Ahli Madya:
 - 1) Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Analis Anggaran Utama/Ahli Utama:
 - 1) Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
4. Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang jabatan.

Contoh:

Sdri. Diana, S.E., M.M., NIP. 19850510 200903 2 001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran, maka penilaian untuk menetapkan Angka Kredit dinilai dari unsur:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit.
- b. Diklat Prajabatan golongan III sebesar 2 Angka Kredit.
- c. Pelaksanaan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN, sebesar 6 Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 158.

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Diana, S.E., M.M., sesuai dengan jenjang pangkat dan golongan ruang yang dimilikinya yakni Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

5. Dalam hal penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang dapat tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

Contoh:

Sdr. Ridwan, S.E., M.Sc., NIP. 19710705 199503 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Subdirektorat Anggaran Bidang Kesehatan. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai, Sdr. Ridwan, S.E., M.Sc., memperoleh 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) Angka Kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan sekolah Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit;
- b. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Analis Anggaran sebesar 10 Angka Kredit;
- c. Pelaksanaan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN, 165 Angka Kredit;
- d. Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit;
- e. Penunjang tugas Analis Anggaran sebesar 30 Angka Kredit.

Mengingat Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Ridwan, S.E., M.Sc., sebesar 375 (tiga ratus tujuh puluh lima), maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

III. UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

1. Unsur kegiatan tugas Jabatan Analis Anggaran yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
2. Unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN; dan
 - c. pengembangan profesi.
3. Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan.
 - b. Analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN, meliputi:
 1. pendapatan negara;
 2. belanja negara; dan
 3. pembiayaan.
 - c. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.

4. Unsur penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

IV. URAIAN TUGAS KEGIATAN MASING-MASING JENJANG JABATAN

A. ANALIS ANGGARAN PERTAMA/AHLI PERTAMA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, meliputi:

1. menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang;
2. menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro;
4. menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro;
5. menginventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
6. menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN dan usulan kebijakan;
7. menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN;
8. menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro;
9. menginventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
10. menyusun rekomendasi tingkat 1 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
11. menginventarisasi bahan dan data materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;

12. menyusun rekomendasi tingkat 1 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
13. melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
14. menginventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
15. menyiapkan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
16. menginventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara – Perubahan (RAPBN-P);
17. menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
18. menginventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI;
19. mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju;
20. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker;
21. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program;
22. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran;
23. merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
24. menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program;
25. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu;
26. menganalisis pagu per program;
27. mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru;
28. mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak);

29. mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L;
30. menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran;
31. menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran;
32. menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran;
33. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penganggaran;
34. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi;
35. mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi;
36. menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
37. menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya;
38. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
39. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L;
40. mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN (Renstra, KPJM, hasil Monitoring dan evaluasi);
41. menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran;
42. menganalisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
43. menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung;
44. menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;
45. menyiapkan data parameter alokasi BUN;
46. menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
47. menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP;
48. mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif;
49. menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNBP;

50. mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBP;
51. menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNBP;
52. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP;
53. mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBP;
54. memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNBP;
55. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBP;
56. memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBP;
57. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU;
58. memvalidasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU;
59. mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA;
60. memvalidasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA;
61. menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (*Outlook*);
62. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBP;
63. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBP;
64. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah;
65. mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP;
66. mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBP (*self assessment*);
67. mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;
68. memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;
69. menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;
70. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;

71. mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran;
72. mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya;
73. menyusun kajian usulan Standar Biaya;
74. mengolah data terkait pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran;
75. kompilasi data tematik penganggaran;
76. mengolah data penerapan sistem penganggaran;
77. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan/peraturan penganggaran;
78. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran;
79. mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi;
80. mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada *stakeholders*;
81. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
82. melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
83. melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi;
84. memberikan pembobotan terhadap hasil *assesment* bersama instansi/*stakeholders* terkait;
85. melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
86. menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi;
87. mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
88. mengkaji dampak fiskal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi;
89. menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi;
90. mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/ tematik;
91. menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan;
92. menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan;
93. menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan;
94. menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan;
95. menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;

96. menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
97. melaksanakan bimbingan teknis penganggaran.

B. ANALIS ANGGARAN MUDA/AHLI MUDA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, meliputi:

1. menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang;
2. menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro;
4. menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro;
5. menganalisis perhitungan dan realisasi APBN;
6. menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN dan usulan kebijakan;
7. menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN;
8. menyusun dan menganalisis realisasi APBN bulanan;
9. menguji parameter penyusunan KEM & PPKF;
10. menyusun rekomendasi tingkat 2 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
11. menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
12. menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/ RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
13. melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
14. memvalidasi data dan bahan penyusunan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran;

15. menyiapkan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
16. mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/ RAPBN-P;
17. menganalisis bahan penyusunan RAPBN/ RAPBN-P;
18. menganalisis, mensinkronkan, dan mengoreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/ RAPBN-P;
19. membahas laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P;
20. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program;
21. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L;
22. menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program;
23. menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran;
24. menganalisis pagu per program;
25. menganalisis pagu per bagian anggaran;
26. menganalisis pagu per sumber dana;
27. menganalisis kebutuhan inisiatif baru;
28. menilai kelayakan proposal inisiatif baru;
29. menganalisis rancangan Rencana Kerja K/L dalam pertemuan tiga pihak;
30. menganalisis usulan perubahan pagu indikatif;
31. menganalisis data terkait penyusunan rencana kerja per program;
32. menyusun RKA satker/RKA BUN;
33. menganalisis usulan RKA BUN;
34. menelaah rencana kerja dan anggaran;
35. menganalisis kebutuhan revisi anggaran;
36. menyusun usul revisi anggaran;
37. menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran;
38. menganalisis evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebelumnya;

39. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi;
40. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks;
41. menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi;
42. menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
43. menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
44. menyusun usulan standar biaya;
45. menilai usulan standar biaya;
46. menganalisis Rencana Bisnis dan Anggaran;
47. menelaah RBA;
48. menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L;
49. menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA;
50. menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran;
51. mengidentifikasi perubahan-perubahan parameter
52. menganalisis kebutuhan tambahan anggaran (KPA);
53. menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA);
54. menelaah usul tambahan anggaran;
55. membahas laporan hasil analisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
56. menyusun Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN;
57. menelaah Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;
58. menganalisis parameter alokasi BUN;
59. menyusun usulan jenis dan tarif PNBPN;
60. mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif PNBPN;
61. menganalisis jenis dan tarif PNBPN;
62. menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNBPN;
63. mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
64. menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
65. mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBPN;
66. menyusun usulan dispensasi pengelolaan PNBPN;
67. menganalisis permasalahan dispensasi pengelolaan PNBPN;

68. menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNBPN;
69. menganalisis dampak asumsi makro terhadap target PNBPN;
70. menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per satker;
71. menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per K/L dan BUN;
72. menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
73. menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
74. menyusun usulan RBA BLU;
75. menganalisis penerimaan dalam RBA BLU;
76. menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBPN SDA;
77. menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
78. menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
79. menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
80. menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN;
81. menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNBPN;
82. menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah;
83. menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPN;
84. menyusun pelaporan perhitungan PNBPN (*self assessment*);
85. menganalisis permasalahan Laporan hasil analisis perhitungan PNBPN (*self assessment*);
86. menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;
87. menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;
88. menguji validitas data terkait pemindahbukuan PNBPN sektor migas dan panas bumi;
89. menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran;
90. mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya

91. menyusun kajian usulan Standar Biaya;
92. menganalisis usulan Standar Biaya;
93. menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi;
94. menganalisis hasil kompilasi data;
95. menyusun konsep laporan Laporan hasil analisis;
96. menganalisis data penerapan sistem penganggaran;
97. menganalisis dan mengharmonisasikan usulan kebijakan/ peraturan penganggaran;
98. menganalisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan;
99. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran;
100. mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi;
101. mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada *stakeholders*;
102. melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
103. melaksanakan *assessment* terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi;
104. memberikan pembobotan terhadap hasil *assessment* bersama instansi/*stakeholders* terkait;
105. melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
106. menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi;
107. menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi;
108. mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik;
109. menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan;
110. menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan;
111. menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan;
112. menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan;
113. menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;

114. menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
115. melaksanakan bimbingan teknis penganggaran.

C. ANALIS ANGGARAN MADYA/AHLI MADYA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, meliputi:

1. menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional lintas tema/bidang;
2. menyusun rekomendasi tingkat 3 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. menyusun proyeksi (*exercise*) asumsi dasar ekonomi makro;
4. menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil *exercise*;
5. menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro;
6. menyusun proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
7. menguji parameter perhitungan RAPBN hasil *exercise*;
8. menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN dan usulan kebijakan;
9. menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN;
10. menyusun dan menganalisis realisasi APBN Semester I;
11. menyusun perkiraan realisasi APBN (*prognosis*) Semester II;
12. mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN;
13. menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN;
14. menguji parameter penyusunan KEM & PPKF;
15. menyusun rekomendasi tingkat 3 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
16. menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/ RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
17. menyusun rekomendasi tingkat 3 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
18. melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;

19. menguji Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
20. menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
21. memvalidasi data dan bahan penyusunan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran;
22. menyiapkan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
23. mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
24. menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
25. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L;
26. menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar lintas K/L;
27. menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju;
28. menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran;
29. menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran;
30. menyusun rekomendasi laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
31. menganalisis pagu per bagian anggaran;
32. menganalisis pagu per sumber dana;
33. menganalisis pagu lintas bagian anggaran;
34. menganalisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan);
35. menyusun pagu;
36. menyusun proposal inisiatif baru;
37. menyusun rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal Inisiatif Baru;
38. menyusun rekomendasi usul penyempurnaan pagu indikatif dalam pertemuan tiga pihak;
39. menyusun konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak;

40. menganalisis data terkait rencana kerja K/L;
41. menyusun draft Rencana Kerja K/L;
42. menyusun RKA KL/RDP-BUN;
43. menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
44. menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran;
45. menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran;
46. menganalisis usulan revisi anggaran;
47. menyusun rekomendasi revisi anggaran;
48. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat;
49. menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi;
50. menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
51. menganalisis kelayakan usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
52. menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
53. menilai usulan standar biaya;
54. menganalisis kelayakan usulan standar biaya;
55. menyusun rekomendasi usulan standar biaya;
56. menyusun Rencana Bisnis Anggaran;
57. menilai Rencana Bisnis Anggaran;
58. melaksanakan rekomendasi hasil pembahasan;
59. menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L;
60. menganalisis pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L;
61. menyusun rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L;
62. menyusun usulan indikasi kebutuhan dana BUN;
63. menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran;
64. menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh Bagian Anggaran;
65. menyusun rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;
66. menganalisis daftar indikasi dan perubahan parameter;

67. menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari KPA ke PPA;
68. menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari PPA ke DJA;
69. menginventarisasi dan mengidentifikasi data materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
70. menyusun usul kegiatan yang didanai dari Belanja BUN;
71. menganalisis hasil pembahasan izin pemanfaatan belanja BUN;
72. menyusun rekomendasi pemanfaatan belanja BUN;
73. menyusun rekomendasi parameter alokasi BUN;
74. menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
75. menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
76. menganalisis jenis dan tarif PNBPN;
77. menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNBPN;
78. menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
79. menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
80. menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNBPN;
81. menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundangan di bidang PNBPN;
82. menganalisis dan melakukan *assessment* dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNBPN;
83. menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN K/L dan BUN secara nasional
84. menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
85. menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
86. menyusun rekomendasi atas hasil asesment penerimaan dalam RBA BLU;
87. menganalisis besaran PNBPN SDA;
88. menyusun rekomendasi perhitungan PNBPN SDA;
89. menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);

90. menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBP;
91. menganalisis piutang PNBP yang masih *outstanding*;
92. menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih *outstanding*;
93. menganalisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih *outstanding*;
94. menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih *outstanding*;
95. membahas tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP;
96. menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP;
97. menyusun rekomendasi laporan hasil analisis perhitungan PNBP (*self assessment*);
98. menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;
99. menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi;
100. menganalisis data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;
101. mengidentifikasi dan menginventarisasi data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran;
102. menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran;
103. menyusun rekomendasi laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran;
104. mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan Standar Biaya;
105. menyusun rekomendasi atas usulan Standar Biaya;
106. mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran;
107. menyusun rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi;
108. menginventarisasi data/masalah penerapan sistem penganggaran;
109. menyusun rekomendasi penerapan sistem penganggaran;
110. menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran;

111. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran;
112. mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi;
113. mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders;
114. melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
115. melaksanakan assesmen terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi;
116. memberikan pembobotan terhadap hasil *assessment* bersama instansi/*stakeholders* terkait;
117. melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi;
118. menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi;
119. menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi;
120. mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik;
121. menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan;
122. menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan;
123. menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan;
124. menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan;
125. menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;
126. menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
127. melaksanakan bimbingan teknis penganggaran.

D. ANALIS ANGGARAN UTAMA/AHLI UTAMA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, meliputi:

1. menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang;
2. menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil *exercise*;
4. menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro;
5. menyusun proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
6. menguji parameter perhitungan RAPBN hasil *exercise*;

7. menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN dan usulan kebijakan;
8. menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN;
9. mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN;
10. menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN;
11. menyusun rekomendasi tingkat 4 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
12. menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah;
13. menguji Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
14. menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
15. menyiapkan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran;
16. menganalisis bahan penyusunan RAPBN/ RAPBN-P;
17. melaksanakan analisis tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran;
19. menyusun rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNBP;
20. menyusun rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP;
21. menyusun rekomendasi usulan target dan pagu Penggunaan PNBP secara nasional;
22. menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (*Outlook*);
23. menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;
24. menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;
25. menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan;

26. menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan;
27. menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan;
28. menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;
29. menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
30. melaksanakan bimbingan teknis penganggaran.

V. HASIL KERJA TUGAS JABATAN SESUAI JENJANG JABATAN

A. ANALIS ANGGARAN PERTAMA/AHLI PERTAMA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, meliputi:

1. daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro;
4. rekomendasi tingkat 1 asumsi dasar ekonomi makro;
5. daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
6. rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
7. rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk *T-account*;
8. daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro;
9. daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF;
10. rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;
11. daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P;
12. rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;
13. daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
14. daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;

15. *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
16. daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P;
17. rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
18. daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI;
19. dokumen bahan rewiu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/Lembaga;
20. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker;
21. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program;
22. dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
23. gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
24. laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program;
25. dokumen bahan penyusunan pagu;
26. laporan hasil analisis pagu;
27. dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru;
28. dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak;
29. dokumen bahan Rencana Kerja K/L;
30. dokumen bahan rencana kerja dan anggaran;
31. dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran;
32. dokumen bahan revisi anggaran;
33. dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran;
34. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi;
35. dokumen tabulasi data lapangan;
36. dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak
37. dokumen bahan dan parameter standar biaya;
38. dokumen bahan parameter RBA;
39. dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L;
40. data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;
41. data parameter usulan tambahan anggaran;

42. laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
43. data dan parameter;
44. daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;
45. daftar parameter alokasi BUN;
46. data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
47. data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBPN;
48. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
49. data terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
50. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
51. data terkait kebijakan pengelolaan PNBPN;
52. data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBPN;
53. data target dan pagu penggunaan PNBPN;
54. hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBPN;
55. data revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
56. hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBPN;
57. data terkait penerimaan dalam RBA BLU;
58. hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU;
59. data PNBPN dan kewajiban pemerintah dari PNBPN SDA;
60. hasil validasi data PNBPN dan kewajiban pemerintah dari PNBPN SDA;
61. data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
62. data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN;
63. data terkait penyelesaian piutang PNBPN;
64. data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah;
65. data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBPN;
66. data hasil perhitungan PNBPN (*self assessment*);
67. data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;
68. hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;
69. data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;
70. data terkait pemindahbukuan PNBPN sektor migas dan panas bumi;
71. kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran;

72. hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya;
73. hasil kajian usulan Standar Biaya;
74. hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi;
75. hasil kompilasi data;
76. hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi);
77. data terkait peraturan penganggaran;
78. laporan identifikasi permasalahan;
79. laporan hasil kajian;
80. laporan hasil diseminasi;
81. data usulan besaran hak keuangan/remunerasi
82. laporan hasil kajian awal;
83. kertas kerja hasil *assessment*;
84. hasil *scoring* jabatan;
85. laporan hasil kajian lanjutan;
86. rekomendasi besaran;
87. kerangka permasalahan;
88. hasil kajian kebijakan remunerasi;
89. hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;
90. daftar masalah tematik penganggaran;
91. hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran;
92. laporan hasil analisis kajian tematik penganggaran;
93. rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran;
94. bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran;
95. laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran;
96. bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
97. laporan bimbingan teknis penganggaran.

B. ANALIS ANGGARAN MUDA/AHLI MUDA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, meliputi:

1. laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. rekomendasi tingkat 2 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;

3. laporan hasil analisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro;
4. rekomendasi tingkat 2 asumsi dasar ekonomi makro;
5. laporan hasil analisis perkembangan APBN;
6. rekomendasi tingkat 2 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
7. rekomendasi tingkat 2 Postur RAPBN dalam bentuk *I-Account*;
8. rekomendasi laporan realisasi APBN bulanan;
9. hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF;
10. rekomendasi tingkat 2 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;
11. laporan hasil analisis materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P;
12. rekomendasi tingkat 2 materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P;
13. data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistic;
14. data dan bahan penyusunan *policy paper* yang valid;
15. *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
16. hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
17. rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
18. laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P;
19. rekomendasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN/RAPBN-P final;
20. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per program;
21. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L;
22. laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program;
23. laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran;

24. laporan hasil analisis pagu;
25. laporan hasil analisis pagu per bagian anggaran;
26. laporan hasil analisis pagu per sumber dana;
27. laporan hasil analisis kebutuhan inisiatif baru;
28. hasil penilaian proposal inisiatif baru;
29. laporan hasil analisis rancangan Rencana Kerja K/L;
30. laporan hasil analisis usulan perubahan pagu Indikatif;
31. laporan hasil analisis Rencana Kerja per program;
32. draft RKA satker/RKA BUN;
33. laporan hasil analisis RKA BUN;
34. catatan Penelaahan;
35. laporan hasil analisis kebutuhan revisi anggaran;
36. usulan revisi anggaran;
37. catatan Penilaian;
38. hasil evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi
39. dokumen bahan monitoring dan evaluasi;
40. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi konteks;
41. laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi;
42. usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
43. hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak;
44. usulan Standar Biaya;
45. hasil penilaian usulan Standar Biaya;
46. laporan hasil analisis RBA;
47. laporan Hasil penelaahan RBA;
48. laporan Hasil penilaian sanksi/ganjaran bagi K/L;
49. laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA;
50. laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per BA;
51. daftar perubahan parameter;
52. laporan hasil analisis tambahan anggaran;
53. hasil penilaian tambahan anggaran;
54. berita Acara Penelaahan usul tambahan anggaran;

55. rekomendasi materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
56. laporan Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN;
57. berita acara Penelaahan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN;
58. laporan hasil analisis parameter alokasi BUN;
59. usulan jenis dan tarif PNBPN;
60. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
61. laporan hasil analisis jenis dan tarif PNBPN;
62. usulan penggunaan sebagian dana PNBPN;
63. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
64. laporan hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
65. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
66. usulan dispensasi pengelolaan PNBPN;
67. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
68. usulan target dan pagu penggunaan PNBPN;
69. laporan hasil analisis dampak asumsi makro terhadap target PNBPN;
70. laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per satker;
71. laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per K/L dan BUN;
72. usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
73. laporan hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
74. usulan RBA BLU;
75. laporan hasil analisis terhadap penerimaan dalam RBA BLU;
76. laporan hasil analisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBPN SDA;
77. data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
78. hasil uji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
79. laporan hasil analisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
80. matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);

81. konsep laporan penyelesaian piutang PNBPN;
82. laporan penyelesaian kewajiban pemerintah;
83. matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM);
84. laporan perhitungan PNBPN (*self assessment*);
85. matriks Daftar inventarisasi Masalah (DIM);
86. laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN;
87. kertas kerja hasil validasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi;
88. kertas kerja hasil validasi data terkait pemindahbukuan PNBPN sektor migas dan panas bumi;
89. laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran;
90. hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya;
91. hasil kajian usulan Standar Biaya;
92. laporan hasil analisis usulan Standar Biaya;
93. laporan hasil analisis data;
94. laporan hasil analisis;
95. konsep laporan;
96. laporan hasil analisis;
97. laporan rekomendasi awal atas kebijakan/peraturan;
98. laporan analisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan;
99. laporan identifikasi permasalahan;
100. laporan hasil kajian;
101. laporan hasil diseminasi;
102. laporan hasil kajian awal;
103. kertas kerja hasil *assessment*;
104. hasil *scoring* jabatan;
105. laporan hasil kajian lanjutan;
106. rekomendasi besaran;
107. hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;
108. daftar masalah;
109. hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi;
110. laporan hasil analisis;
111. rekomendasi hasil telaahan dan kajian;

112. bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI;
113. laporan hasil analisis kebutuhan;
114. bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
115. laporan bimbingan teknis penganggaran.

C. ANALIS ANGGARAN MADYA/AHLI MADYA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, meliputi:

1. laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. rekomendasi tingkat 3 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. proyeksi asumsi dasar ekonomi makro;
4. hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil *exercise*;
5. rekomendasi tingkat 3 asumsi dasar ekonomi makro
6. proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
7. hasil pengujian parameter perhitungan RAPBN hasil *exercise*;
8. rekomendasi tingkat 3 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
9. rekomendasi tingkat 3 Postur RAPBN dalam bentuk *I-Account*;
10. rekomendasi laporan realisasi APBN Semester I;
11. rekomendasi prognosis Semester II;
12. hasil kajian atas dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN;
13. rekomendasi penyusunan RAPBN-P;
14. hasil uji parameter penyusunan KEM & PPKF;
15. rekomendasi tingkat 3 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;
16. laporan hasil analisis materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;
17. rekomendasi tingkat 3 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;

18. data dan bahan penyusunan model yang teruji secara statistik;
19. hasil pengujian Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
20. rekomendasi Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
21. data dan bahan penyusunan *policy paper* yang valid;
22. *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran;
23. hasil kajian data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
24. rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
25. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per K/L;
26. laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju lintas K/L;
27. rekomendasi angka dasar dan/atau perkiraan maju;
28. laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran Bagian Anggaran;
29. laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran;
30. rekomendasi arsitektur dan informasi kinerja penganggaran;
31. laporan hasil analisis pagu per bagian anggaran;
32. laporan hasil analisis pagu per sumber dana;
33. laporan hasil analisis pagu lintas bagian anggaran;
34. laporan hasil analisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan);
35. draft pagu;
36. draft proposal;
37. rekomendasi kelayakan proposal inisiatif baru;
38. rekomendasi penyempurnaan pagu indikatif;
39. konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak;
40. laporan hasil analisis Rencana Kerja K/L;
41. draft Rencana Kerja K/L;
42. draft rencana kerja dan anggaran;

43. laporan hasil analisis rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
44. rekomendasi rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
45. catatan Penilaian;
46. laporan hasil analisis usulan revisi anggaran;
47. rekomendasi revisi anggaran;
48. laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi manfaat;
49. rekomendasi monitoring dan evaluasi;
50. hasil penilaian usul pendanaan pekerjaan tahun jamak;
51. laporan hasil analisis pendanaan pekerjaan tahun jamak;
52. rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak;
53. hasil penilaian usulan standar biaya;
54. laporan hasil analisis kelayakan usulan standar biaya;
55. rekomendasi standar biaya;
56. draft Rencana Bisnis Anggaran;
57. laporan Hasil Penilaian Rencana Bisnis Anggaran;
58. draft Rencana Bisnis Anggaran definitif;
59. hasil penilaian;
60. laporan hasil analisis sanksi/ganjaran bagi K/L;
61. rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L;
62. usulan indikasi kebutuhan BUN;
63. laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran;
64. laporan hasil analisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh BA;
65. rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;
66. laporan hasil analisis penyesuaian indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN;
67. draft usulan tambahan anggaran KPA;
68. draft usulan tambahan anggaran PPA;
69. data inventaris materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN;
70. daftar kegiatan;

71. laporan hasil analisis;
72. rekomendasi pemanfaatan belanja BUN;
73. rekomendasi parameter;
74. laporan hasil analisis tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
75. rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan;
76. laporan hasil analisis jenis dan tarif PNBPN;
77. rekomendasi jenis dan tarif atas Jenis PNBPN;
78. laporan hasil analisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
79. rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBPN;
80. laporan hasil analisis dan hasil penilaian dampak kebijakan PNBPN;
81. konsep naskah akademik;
82. laporan hasil analisis dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNBPN;
83. laporan hasil analisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPN per K/L dan BUN secara nasional;
84. laporan hasil analisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
85. rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN;
86. rekomendasi hasil *assessment* penerimaan dalam RBA BLU;
87. laporan hasil analisis besaran PNBPN SDA;
88. rekomendasi perhitungan PNBPN SDA;
89. laporan hasil analisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (*Outlook*);
90. rekomendasi dan analisis terkait monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN;
91. laporan hasil analisis piutang PNBPN;
92. rekomendasi piutang yang masih *outstanding*;
93. laporan hasil analisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih *outstanding*;
94. rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih *outstanding*;
95. rekomendasi Laporan hasil analisis Pemeriksaan di bidang PNBPN;
96. konsep laporan tindak lanjut pemeriksaan di bidang PNBPN;
97. rekomendasi verifikasi dan/atau pemeriksaan atas perhitungan PNBPN (*self assessment*);

98. rekomendasi atas laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP;
99. laporan hasil analisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi;
100. laporan hasil analisis data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;
101. daftar inventaris data/masalah kebijakan sistem penganggaran;
102. laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran;
103. rekomendasi kebijakan sistem penganggaran;
104. daftar inventarisasi data/masalah pelaksanaan Standar Biaya;
105. rekomendasi Standar Biaya;
106. daftar inventarisasi data/masalah pelaksanaan Monitoring dan evaluasi;
107. rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi;
108. daftar inventarisasi data/masalah;
109. rekomendasi;
110. rekomendasi atas kebijakan/peraturan penganggaran;
111. laporan identifikasi permasalahan;
112. laporan hasil kajian;
113. laporan hasil diseminasi;
114. laporan hasil kajian awal;
115. kertas kerja hasil *assessment*;
116. hasil *scoring* jabatan;
117. laporan hasil kajian lanjutan;
118. rekomendasi besaran;
119. hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi;
120. daftar masalah;
121. hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi;
122. laporan hasil analisis;
123. rekomendasi hasil telaahan dan kajian;
124. bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI;
125. laporan hasil analisis kebutuhan;
126. bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
127. laporan bimbingan teknis penganggaran.

D. ANALIS ANGGARAN UTAMA/AHLI UTAMA

Uraian tugas jabatan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, meliputi:

1. laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
2. rekomendasi tingkat 4 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional;
3. hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil *exercise*;
4. rekomendasi tingkat 4 asumsi dasar ekonomi makro
5. proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
6. hasil pengujian parameter perhitungan RAPBN hasil *exercise*;
7. rekomendasi tingkat 4 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (*exercise*) RAPBN;
8. rekomendasi tingkat 4 Postur RAPBN dalam bentuk *I-Account*;
9. hasil kajian atas dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN;
10. rekomendasi penyusunan RAPBN-P;
11. rekomendasi tingkat 4 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF;
12. rekomendasi tingkat 4 materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P;
13. hasil pengujian Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN;
14. rekomendasi Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/ Model Dampak APBN;
15. *policy paper* di bidang asumsi makro/pendapatan negara/ belanja negara/pembiayaan anggaran;
16. rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P;
17. rekomendasi tindak lanjut;
18. laporan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran;

19. rekomendasi kebijakan pengelolaan PNBP;
20. rekomendasi kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP
21. rekomendasi usulan target penerimaan dan pagu penggunaan PNBP secara nasional;
22. rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (*Outlook*);
23. rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi;
24. rekomendasi terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi;
25. laporan hasil analisis;
26. rekomendasi hasil telaahan dan kajian;
27. bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI;
28. laporan hasil analisis kebutuhan;
29. bahan bimbingan teknis penganggaran; dan
30. laporan bimbingan teknis penganggaran.

VI. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI ANALIS ANGGARAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Analis Anggaran untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada angka IV, maka Analis Anggaran lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Dalam hal pada unit kerja terdapat salah satu jenjang jabatan fungsional Analis Anggaran memiliki kelebihan volume beban tugas, maka Analis Anggaran yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
3. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Analis Anggaran yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016.

Contoh:

Sdr. Triyono Purwantoko, S.Sos., M.Sc., M.S.E., NIP. 19770220 200203 1 001, jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran dengan Angka Kredit 0,23. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Triyono Purwantoko, S.Sos., M.Sc., M.S.E. dalam jabatan Analis Anggaran jenjang Muda/Ahli Muda, sebesar $80\% \times 0,23 = 0,18$.

- b. Analis Anggaran yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016.

Contoh:

Sdr. Budi Satyanto, S.E., NIP. 19781212 200211 1 001, jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Yang bersangkutan ditugaskan untuk melakukan penyusunan rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungannya (*exercise*) RAPBN dan usulan kebijakan dengan Angka Kredit 0,04. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama.

Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Budi Satyanto, S.E. dalam jabatan Analis Anggaran jenjang Muda/Ahli Muda, sebesar $100\% \times 0,04 = 0,04$.

VII. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran melalui pengangkatan pertama harus memenuhi syarat:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) di bidang Ekonomi, Administrasi, Hukum, dan kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penganggaran; dan
 - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pengangkatan untuk mengisi kebutuhan dari Calon PNS.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 setelah diangkat sebagai PNS paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN serta lulus uji kompetensi.
4. PNS yang telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN serta lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

5. Pelaksanaan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN sejak menjadi Calon PNS dan/atau PNS selama belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dapat dinilai sepanjang bukti fisik lengkap.
6. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

C. PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama kecuali huruf h;
 - b. memiliki pengalaman di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama dan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Anggaran Madya/Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional Analis Anggaran Utama/Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
2. Pengalaman di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dapat dihitung secara kumulatif.
3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Rusmaya Adriansa, S.E., NIP. 19620408 198603 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, menduduki jabatan Kepala Subdirektorat Anggaran Bidang Hukum, Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran untuk menduduki Jabatan Fungsional Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Oktober 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Maret 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan April 1962.

4. Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
6. Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.

Contoh:

Sdr. Hendra Kurniawan Kesuma Harjaya, S.E., M.M., NIP. 19750408 200003 1 001, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, jabatan Kepala Seksi Mitra PPA III, Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN. Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran.

Selama menduduki jabatan tersebut, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

- a. Unsur utama
 - 1) Diklat fungsional Analisis Anggaran sebesar 20 Angka Kredit.
 - 2) Pelaksanaan tugas penganggaran dalam pengelolaan APBN sebesar 145 Angka Kredit.
 - 3) Pengembangan profesi sebesar 20 Angka Kredit.
- b. Unsur penunjang

- 1) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran sebagai pembahas/moderator sebesar 2 Angka Kredit.
- 2) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai peserta sebesar 1 Angka Kredit.

Dalam hal demikian, Angka Kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang yakni sebesar 188 Angka Kredit ditambah Angka Kredit dari pendidikan Magister (S2) sebesar 150 Angka Kredit, jumlah keseluruhan yakni sebesar 338 Angka Kredit. Maka Sdr. Hendra Kurniawan Kesuma Harjaya, S.E., M.M., diangkat dalam jabatan Analis Anggaran jenjang Muda/Ahli Muda dengan tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

7. Keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

D. TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

Ketentuan Teknis tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran, diatur dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

VIII. SASARAN KERJA PEGAWAI, TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN, DAN SANKSI

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Analis Anggaran wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Analis Anggaran disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP dapat ditambahkan dengan kegiatan lain yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit atau atasan langsung.

5. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL PERTAHUN

1. Target Angka Kredit minimal Analisis Anggaran dalam waktu 1 (satu) tahun, terdiri atas:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Analisis Anggaran Pertama/Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Analisis Anggaran Muda/Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama.
2. Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
 - a. unsur utama tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. unsur penunjang.
3. Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, tidak berlaku bagi Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
4. Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN dan pengembangan profesi.
5. Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4 sebagai dasar untuk penilaian SKP.

C. SANKSI

Analisis Anggaran akan dijatuhi sanksi hukuman disiplin PNS apabila pencapaian sasaran kerja akhir tahun sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Analisis Anggaran yang hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dijatuhi hukuman tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun bagi Analis Anggaran yang hanya mencapai kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dijatuhi hukuman tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. PENGUSULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Analis Anggaran disampaikan oleh Analis Anggaran kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha setelah diketahui atasan langsung Analis Anggaran yang bersangkutan.
2. Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Analis Anggaran, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 3A sampai dengan Anak Lampiran 3D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
3. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Analis Anggaran harus dilampiri, antara lain dengan:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Analis Anggaran, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; atau
 - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopy bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

4. Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus dilampiri dengan bukti fisik.
5. Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang tata usaha menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit dan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
6. Usulan penetapan Angka Kredit Analisis Anggaran diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit yang membidangi penganggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit yang membidangi penganggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
 - c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit bagi Analisis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analisis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit bagi Analisis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analisis Anggaran Muda/Ahli Muda,

pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.

7. Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit menyampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
8. Dalam hal melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penilaian prestasi kerja Analis Anggaran dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
Contoh:
Prestasi kerja Analis Anggaran mulai 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 harus dinilai dan ditetapkan paling lambat bulan Januari 2018.
2. Penilaian dan penetapan Angka Kredit terhadap Analis Anggaran dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Analis Anggaran dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
4. Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit bagi Analis Anggaran harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016.
5. Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 4 kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

6. Asli penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian yang bersangkutan;
 - d. Analis Anggaran yang bersangkutan; dan
 - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.
7. Penetapan Angka Kredit Analis Anggaran, dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

X. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, TIM TEKNIS, DAN TUGAS TIM PENILAI

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Anggaran, yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit bagi Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit bagi Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit bagi Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.

2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Apabila pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan pada angka IX huruf B angka 3, maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang penganggaran setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
5. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.

B. TIM PENILAI

1. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Anggaran dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan untuk Angka Kredit Analisis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Analisis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
 - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit Analisis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analisis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.

- c. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran untuk Angka Kredit. Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat 1, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan.
2. Dalam hal Tim Penilai Instansi belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Anggaran dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
3. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Pusat.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Unit Kerja.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran pada Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan untuk Tim Penilai Instansi.
4. Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penganggaran, unsur kepegawaian, dan Analis Anggaran.
5. Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
6. Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Analis Anggaran Madya/Ahli Madya.
7. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
8. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analis Anggaran.
9. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Analis Anggaran yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Analis Anggaran; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
10. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 11. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 10, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 12. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
 13. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai.
 14. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Analis Anggaran, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Analis Anggaran.

C. TIM TEKNIS

1. Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
4. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2.

D. TUGAS TIM PENILAI

1. Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:

- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menetapkan Angka Kredit bagi Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
2. Tugas Tim Penilai Unit Kerja, yaitu:
- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penganggaran dalam menetapkan Angka Kredit bagi Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
3. Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan dalam menetapkan Angka Kredit bagi Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan;
 - b. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

E. TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

XI. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Analis Anggaran, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 3. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 4. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Keuangan dan Instansi Pusat di luar Kementerian Keuangan yang menduduki jabatan Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 5. Kenaikan pangkat bagi Analis Anggaran dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Edy Effendi, S.E., M.M., NIP. 19770505 200104 1 001 Jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2014.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2018, Sdr. Edy Effendi, S.E., M.M., memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 405 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2018.

Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Analis Anggaran Madya/Ahli Madya.

6. Analis Anggaran yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Contoh:

Sdr. Eko Widyasmoro, S.S., MH.MRGT., NIP 1978016 200504 1 010 jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 310.

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat Penata, golongan ruang III/c menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yakni 300 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Eko Widyasmoro, S.S., MH.MRGT., memiliki kelebihan 10 Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

7. Analis Anggaran pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.

Contoh:

Sdr. Sarjono, S.E., M.M., NIP. 19780210 200403 1 001, jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2013 dengan Angka Kredit sebesar 225.

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2013 sampai dengan 31 Desember 2013, Sdr. Sarjono, S.E., M.M., telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 80 sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2014 telah memiliki Angka Kredit yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 305.

Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2014 sampai dengan 31 Maret 2015 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdr. Sarjono, S.E., M.M., wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang $20\% \times 100 = 20$.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan bagi Analis Anggaran, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan Analis Anggaran dengan ketentuan:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Kenaikan jabatan dari Analis Anggaran Madya/Ahli Madya menjadi Analis Anggaran Utama/Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan jabatan dari Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama sampai dengan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Analis Anggaran Muda/Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Zaki Asfari, S.E., M.M., NIP. 19790608 200203 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2014, jabatan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda, Angka Kredit sebesar 301. Pada waktu penilaian bulan Januari 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 105, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Analis Anggaran = 6 Angka Kredit
- b. Pelaksanaan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN = 93 Angka Kredit
- c. Pengembangan Profesi
Membuat Karya Tulis di bidang penganggaran dalam bentuk buku yang dipublikasikan secara nasional = 6 Angka Kredit

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Zaki Asfari, S.E., M.M., adalah $301 + 105 = 406$ Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Zaki Asfari, S.E., M.M., telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 6 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Analis Anggaran jenjang Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

- 5. Analis Anggaran Madya/Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Anggaran Utama/Ahli Utama, Angka Kredit yang disyaratkan sebanyak 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Contoh:

Sdr. Wawan Sunarjo, M.Sc., NIP. 19700310 199404 1 001 pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2015, jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, Angka Kredit sebesar 710. Pada waktu penilaian bulan Januari 2019, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 154, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Analis Anggaran = 12 Angka Kredit

- b. Pelaksanaan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN = 130 Angka Kredit
- c. Pengembangan Profesi
 - 1) Membuat karya ilmiah hasil penelitian di bidang penganggaran dalam bentuk majalah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan = 6 Angka Kredit
 - 2) Membuat buku pedoman di bidang penganggaran = 6 Angka Kredit

Jumlah keseluruhan Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh Sdr. Wawan Sunarjo, M.Sc., adalah $710 + 154 = 864$ Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Wawan Sunarjo, M.Sc telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 12 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Analis Anggaran jenjang Utama/Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.

- 6. Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XII. PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBERHENTIAN

- 1. Analis Anggaran diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Analis Anggaran; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

2. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Analis Anggaran yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Anggaran.
2. Analis Anggaran yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
3. Analis Anggaran yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
4. Analis Anggaran yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran setelah selesai menjalani tugas belajar.
5. Analis Anggaran yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran apabila berusia paling tinggi:
 - a. 50 (lima puluh) tahun bagi Analis Anggaran Pertama/Ahli Pertama dan Analis Anggaran Muda/Ahli Muda; dan
 - b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi Analis Anggaran Madya/Ahli Madya dan Analis Anggaran Utama/Ahli Utama.
6. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran.

7. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari sub unsur pendidikan dan pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
8. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi yang diperoleh selama menjalani pemberhentian dari jabatan.
9. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. M. Zakaria Indra Tarigan, S.H., M.H., NIP. 19601207 199103 1 001, jabatan Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a. Yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan diangkat dalam Jabatan Administrator terhitung mulai tanggal 1 Januari 2012.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Madya/Ahli Madya, maka untuk tertib administrasi usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat bulan Juni 2016, karena yang bersangkutan lahir pada bulan Desember 1960, tanpa harus diberhentikan dari jabatan sebelumnya.

10. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran dibuat menurut contoh formulir yang tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

XIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - f. memiliki pengalaman di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
2. Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016.
3. Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada angka 2, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
4. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
5. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016, dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu:
 - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
 - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;

- c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
 - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
 - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
6. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
 7. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
 8. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 9. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir yang tercantum pada Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
 10. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analisis Anggaran harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2018.

XIV. UJI KOMPETENSI

Uji kompetensi bagi Analisis Anggaran yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

XV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ftd

BIMA HARIA WIBISANA

ANAK LAMPIRAN 4
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN
 DALAM PENGELOLAAN APBN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM
 PENGELOLAAN APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan analisis pengelolaan APBN sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Sabuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.

ANAK LAMPIRAN 5
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEHATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

ANAK LAMPIRAN 6
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN
 KEGIATAN PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang Analis Anggaran sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

- 98 -

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/
TEKNIS ANALIS ANGGARAN

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Analis Anggaran sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

- 99 -

ANAK LAMPIRAN 8
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH

SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN
 PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Kepada Yth.
 Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit
 Jabatan Fungsional Analis Anggaran *)
 Di
 Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
4				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
 Pimpinan Unit kerja paling rendah
 Pengawas*)

.....
 NIP.

*) Tulis nama jabatannya

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi: Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri KARPEG	:		
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:		
5	Tempat dan Tanggal lahir	:		
6	Jenis Kelamin	:		
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:		
8	Jabatan Fungsional/TMT	:		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:	
		Baru	:	
10	Unit Kerja	:		
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
A	Pendidikan Sekolah			
B	Angka Kredit Penjenjangan			
1	UTAMA			
	a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibidang penganggaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
	b.	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan		
	c.	Kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN		
	d.	Pengembangan Profesi		
	Jumlah Unsur Utama			
2	PENUNJANG			
	Kegiatan Penunjang Analis Anggaran			
Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan				
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN / PANGKAT			

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala Badan Kepegawaian Negara

Ditetapkan di
Pada tanggal

Tembusan disampaikan kepada:

- Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
- Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
- Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian (Instansi yang bersangkutan*);
- Analisis Anggaran yang bersangkutan; dan
- Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap
NIP:

⁴⁾ Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 10:
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

KEPUTUSAN
MENTERI/ PIMPINAN LPNK*)
NOMOR
TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN
MENTERI/PIMPINAN LPNK*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Analis Anggaran yang lowong, Saudara
..... NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah
memenuhi syarat dan dianggap cukup untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan
setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang ke dalam
Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang dengan angka kredit
sebesar (**).
KEDUA :
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran
pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan*);
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/
Bagian Keuangan yang bersangkutan*); dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 11
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

KEPUTUSAN
 MENTERI/PIMPINAN LPNK*)
 NOMOR/...../2017
 TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN
 MENTERI/PIMPINAN LPNK,*)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Nomor tanggal perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran karena**)
- b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016;
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor/...../2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal, memberhentikan dari jabatan Analis Anggaran:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan*);
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
6. Pejabat lain yang dianggap perlu

*) Coret yang tidak perlu.

***) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ...

****) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

- 103 -

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPNK *)
NOMOR

TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNSIONAL ANALIS ANGGARAN
MENTERI/PIMPINAN LPNK,*)

- Menimbang : bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang jabatan, telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (***)
 - KEDUA :
 - KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
 - 3. Kepala Biro Kepegawaian/Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan*);
 - 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); dan
 - 6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

- 104 -

ANAK LAMPIRAN 13
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN
 MENTERI/PIMPINAN LPNK *)
 NOMOR
 TENTANG
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 MENTERI/PIMPINAN LPNK,*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016;
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 KESATU : mengangkat:
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
 d. Unit Kerja :
 Terhitung mulai tanggal disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang dengan angka kredit sebesar (......)

KEDUA :**)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
 pada tanggal

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan*);
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); dan
6. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

***) diisi apabila ada penambahan diktum.

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPNK*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI/PIMPINAN LPNK*),

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016;
- 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Calon Analis Anggaran di bawah ini:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang dengan angka kredit sebesar (**)
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan*);
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran pada Kementerian Keuangan;
 - 3. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan*);
 - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan*); dan
 - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 2
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI
 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

KEPUTUSAN
 MENTERI/PIMPINAN LPNK¹⁾
 NOMOR
 TENTANG
 PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN
 KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/PIMPINAN LPNK¹⁾,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2016;
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
 KESATU : Mengangkat:
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 d. Unit kerja :
 Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran jenjang dengan angka kredit sebesar
 (... ..)

KEDUA :^{*)}

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
 pada tanggal

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan^{*)};
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penganggaran Pada Kementerian Keuangan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan^{*)};
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan^{*)}; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

^{*)} Coret yang tidak perlu.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN 3A
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNSIONAL ANALIS ANGGARAN

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNSIONAL ANALIS ANGGARAN PERTAMA/AHLI PERTAMA
Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan/d Bulan..... Tahun.....

KETERANGAN PERORANGAN							
NO							
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Analis Anggaran / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1) Doktor (S3)					
		2) Magister (S2)					
		3) Sarjana/Diploma IV					
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
		1) lamanya lebih dari 960 jam					
		2) lamanya antara 641-960 jam					
		3) lamanya antara 481-640 jam					
		4) lamanya antara 161-480 jam					
		5) lamanya antara 81-160 jam					
		6) lamanya antara 31-80 jam					
		7) lamanya kurang dari 30 jam					
	3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III					
	B. ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN						
		Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN					
		1. Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang					
		2. Menyusun rekomendasi tingkat I hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional					
		3. Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro					
		4. Menyusun rekomendasi tingkat I hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro					
		5. Menginventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (<i>ex ante</i>) RAPBN					

1	2	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8			
	6	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (<i>exercise</i>) RAPBN dan usulan kebijakan						
	7	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN						
	8	Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro						
	9	Menginventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF						
	10	Menyusun rekomendasi tingkat 1 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF						
	11	Menginventarisasi bahan dan data materi pengaturan dalam RUU APBN/APBN-P						
	12	Menyusun rekomendasi tingkat 1 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah						
	13	Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN						
	14	Menginventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran						
	15	Menyiapkan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran						
	16	Menginventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	17	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	18	Menginventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR/RI						
	19	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju						
	20	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker						
	21	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program						
	22	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan informasi kinerja penganggaran						
	23	Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran						
	24	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program						
	25	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu						
	26	Menganalisis pagu per program						
	27	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru						
	28	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak)						
	29	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L						
	30	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran						
	31	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran						
	32	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran						
	33	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penganggaran						
	34	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi						
	35	Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi						
	36	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
	37	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya						
	38	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)						

1	2	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8			
	39	menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L						
	40	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN (Renstra, KPJM, hasil Monitoring dan evaluasi)						
	41	menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran						
	42	Menganalisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN						
	43	Menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung						
	44	Menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN						
	45	Menyiapkan data parameter alokasi BUN						
	46	Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan						
	47	Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBPNP						
	48	Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif						
	49	Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNBPNP						
	50	Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPNP						
	51	Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNBPNP						
	52	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBPNP						
	53	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBPNP						
	54	Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNBPNP						
	55	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBPNP						
	56	Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBPNP						
	57	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penerimaan dalam RBA-BLU						
	58	Memvalidasi data terkait penerimaan dalam RBA-BLU						
	59	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBPNP dan kewajiban pemerintah dari PNBPNP SDA						
	60	Memvalidasi data PNBPNP dan kewajiban pemerintah dari PNBPNP SDA						
	61	Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNP (<i>Outlook</i>)						
	62	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPNP						
	63	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBPNP						
	64	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah						
	65	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPNP						
	66	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBPNP (<i>self assessment</i>)						
	67	Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPNP						
	68	Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPNP						
	69	Menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi						
	70	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemundabbukuan PNBPNP sektor migas dan panas bumi						
	71	Mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran						
	72	Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya						
	73	Menyusun kajian usulan Standar Biaya						
	74	Mengolah data terkait pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran						

1	2	UNSUR, SUB-UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT							
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
3	4	5	6	7	8					
		75	Kompilasi data tematik penganggaran							
		76	Mengolah data penerapan sistem penganggaran							
		77	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan/peraturan penganggaran							
		78	Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran							
		79	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi							
		80	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada <i>stakeholders</i>							
		81	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi							
		82	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi							
		83	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi							
		84	Memberikan pembobotan terhadap hasil <i>assesment</i> bersama instansi/ <i>stakeholders</i> terkait							
		85	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi							
		86	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi							
		87	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi							
		88	Mengkaji dampak fiskal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi							
		89	Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi							
		90	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik							
		91	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan							
		92	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan							
		93	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan							
		94	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan							
		95	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran							
		96	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran							
		97	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran							
		C.	PENGEMBANGAN PROFESI							
		1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penganggaran							
		a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan:							
		1)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		2)	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
		1)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		2)	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan:							
		1)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		2)	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan							
		d.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:							
		1)	Dalam bentuk buku							
		2)	Dalam majalah							

1	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5	6	7	8		
	c.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penganggaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	f.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)						
	2.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran						
	a.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan						
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional						
	b.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan ;						
		1) Dalam bentuk buku						
		2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	3.	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penganggaran						
	a.	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penganggaran						
	b.	Menyusun ketentuan teknis di bidang penganggaran						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II. PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN								
	A	Pengajar/pelatih di bidang penganggaran						
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penganggaran						
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penganggaran						
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran sebagai:						
		a. Pemrasaran /penyaji/narasumber						
		b. Pembahas /moderator						
		c. Peserta						
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:						
		a. Ketua						
		b. Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
		1. sebagai Pengurus aktif						
		2. sebagai Anggota aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya						
		1. 30 (tiga puluh) tahun						
		2. 20 (dua puluh) tahun						
		3. 10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang						
		1. Sarjana (S1)/Diploma IV						
		2. Magister (S2)						
		3. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>Ketua Tim Penilai.</p> <p>_____</p> <p>{ N a m a }</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3B
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN MUDA/AHLI MUDA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulan s/d Bulan Tahun

KETERANGAN PERORANGAN							
NO							
1.	Nama						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7.	Jabatan Analis Anggaran / TMT						
8.	Masa Kerja golongan lama						
9.	Masa Kerja golongan baru						
10.	Unit Kerja						
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1) Doktor (S3)						
	2) Magister (S2)						
	3) Sarjana/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1) lamanya lebih dari 960 jam						
	2) lamanya antara 641-960 jam						
	3) lamanya antara 481-640 jam						
	4) lamanya antara 161-480 jam						
	5) lamanya antara 81-160 jam						
	6) lamanya antara 31-80 jam						
	7) lamanya kurang dari 30 jam						
	3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III						
	B. ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN						
	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN						
	1 Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang						
	2 Menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional						
	3 Menganalisis perkembangan asumsi dasar ekonomi makro						
	4 Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro						
	5 Menganalisis perhitungan dan realisasi APBN						
	6 Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	7	Menyusun rekomendasi tingkat 2 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN						
	8	Menyusun dan menganalisis realisasi APBN tahunan						
	9	Menguji parameter penyusunan ISEM & PPKF						
	10	Menyusun rekomendasi tingkat 2 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF						
	11	Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah						
	12	Menyusun rekomendasi tingkat 2 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah						
	13	Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN						
	14	Memvalidasi data dan bahan penyusunan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran						
	15	Menyiapkan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran						
	16	Mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	17	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	18	Menganalisis, mensinkronkan, dan mengoreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P						
	19	Membahas laporan hasil analisis, sinkronisasi, dan koreksi materi dalam Nota Keuangan & RAPBN/RAPBN-P						
	20	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program						
	21	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L						
	22	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program						
	23	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja						
	24	Menganalisis pagu per program						
	25	Menganalisis pagu per bagian anggaran						
	26	Menganalisis pagu per sumber dana						
	27	Menganalisis kebutuhan inisiatif baru						
	28	Menilai kelayakan proposal inisiatif baru						
	29	Menganalisis rancangan Rencana Kerja K/L dalam pertemuan tiga pihak						
	30	Menganalisis usulan perubahan pagu indikatif						
	31	Menganalisis data terkait penyusunan rencana kerja per program						
	32	Menyusun RKA satker/RKA BUN						
	33	Menganalisis usulan RKA BUN						
	34	Menelaah rencana kerja dan anggaran						
	35	Menganalisis kebutuhan revisi anggaran						
	36	Menyusun usul revisi anggaran						
	37	Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran						
	38	Menganalisis evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebelumnya						
	39	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi						
	40	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kontels						
	41	Menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi						
	42	Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
	43	Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
	44	Menyusun usulan standar biaya						
	45	Menilai usulan standar biaya						
	46	Menganalisis Rencana Bisnis dan Anggaran						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	47	Menelaah RBA					
	48	Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L					
	49	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per KPA					
	50	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran					
	51	Mengidentifikasi perubahan-perubahan parameter					
	52	Menganalisis kebutuhan tambahan anggaran (KPA)					
	53	Menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA)					
	54	Menelaah usul tambahan anggaran					
	55	Membahas laporan hasil analisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN					
	56	Menyusun Permohonan Pemanfaatan Belanja BUN					
	57	Menelaah Ijin Pemanfaatan Belanja BUN					
	58	Menganalisis parameter alokasi BUN					
	59	Menyusun usulan jenis dan tarif PNBPNP					
	60	Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif PNBPNP					
	61	Menganalisis jenis dan tarif PNBPNP					
	62	Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNBPNP					
	63	Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPNP					
	64	Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPNP					
	65	Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBPNP					
	66	Menyusun usulan dispensasi pengelolaan PNBPNP					
	67	Menganalisis permasalahan dispensasi pengelolaan PNBPNP					
	68	Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNBPNP					
	69	Menganalisis dampak asumsi makro terhadap target PNBPNP					
	70	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPNP per satker					
	71	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBPNP per K/L dan BUN					
	72	Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPNP					
	73	Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPNP					
	74	Menyusun usulan RBA BLU					
	75	Menganalisis penerimaan dalam RBA BLU					
	76	Menganalisis dampak asumsi makro dan kewajiban pemerintah sektor SDA terhadap PNBPNP SDA					
	77	Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNP (Outlook)					
	78	Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNP (Outlook)					
	79	Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNP (Outlook)					
	80	Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBPNP					
	81	Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNBPNP					
	82	Menyusun konsep laporan penyelesaian kewajiban pemerintah					
	83	Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPNP					
	84	Menyusun pelaporan perhitungan PNBPNP (self assessment)					
	85	Menganalisis permasalahan Laporan hasil analisis perhitungan PNBPNP (self assessment)					
	86	Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPNP					
	87	Menguji validitas tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi					
	88	Menguji validitas data terkait pemindahbukuan PNBPNP sektor migas dan panas bumi					
	89	Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran					
	90	Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya					
	91	Menyusun kajian usulan Standar Biaya					

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	92	Menganalisis usulan Standar Biaya					
	93	Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi					
	94	Menganalisis hasil kompilasi data					
	95	Menyusun konsep laporan Laporan hasil analisis					
	96	Menganalisis data penerapan sistem penganggaran					
	97	Menganalisis dan mengharmonisasikan usulan kebijakan/peraturan penganggaran					
	98	Menganalisis dampak anggaran/fiskal atas usulan kebijakan/peraturan					
	99	Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/ peraturan penganggaran					
	100	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi					
	101	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada <i>stakeholders</i>					
	102	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi					
	103	Melaksanakan <i>assessment</i> terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi					
	104	Memberikan pembobotan terhadap hasil <i>assessment</i> bersama instansi/ <i>stakeholders</i> terkait					
	105	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi					
	106	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi					
	107	Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi					
	108	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik					
	109	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan					
	110	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan					
	111	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan					
	112	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan					
	113	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran					
	114	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran					
	115	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran					
	C.	PENGEMBANGAN PROFESI					
	1.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penganggaran					
	a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan:					
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan					
	b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan					
	c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan:					
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan					
	d.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:					
		1) Dalam bentuk buku					
		2) Dalam majalah					

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8				
	e.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penganggaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan										
	f.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau tulisan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)										
	2.	Penjerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran										
	a.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan										
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional										
	b.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan :										
		1) Dalam bentuk buku										
		2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang										
	3.	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penganggaran										
	a.	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penganggaran										
	b.	Menyusun ketentuan teknis di bidang penganggaran										
JUMLAH UNSUR UTAMA												
II. PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN												
	A	Pengajar/pelatih di bidang penganggaran										
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penganggaran										
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penganggaran										
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran sebagai:										
		a. Pemrasaran /penyaji/narasumber										
		b. Pembahas /moderator										
		c. Peserta										
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:										
		a. Ketua										
		b. Anggota										
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi										
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :										
		1. sebagai Pengurus aktif										
		2. sebagai Anggota aktif										
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran										
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran										
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa										
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya										
		1. 30 (tiga puluh) tahun										
		2. 20 (dua puluh) tahun										
		3. 10 (sepuluh) tahun										
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya										
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang										
		1. Sarjana (S1)/Diploma IV										
		2. Magister (S2)										
		3. Doktor (S3)										
JUMLAH UNSUR PENUNJANG												

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melakukan kegiatan2. Surat pernyataan melakukan kegiatan3. Surat pernyataan melakukan kegiatan4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang6. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP,</p>
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP,</p>
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP,</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP,</p>
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4. dan seterusnya	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP,</p>

ANAK LAMPIRAN 3C
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH
 DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN MADYA/AHLI MADYA
 Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulan s/d Bulan Tahun

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Analis Anggaran / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar					
		1) Doktor (S3)					
		2) Magister (S2)					
		3) Serjana/Diploma IV					
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat					
		1) lamanya lebih dari 960 jam					
		2) lamanya antara 641-960 jam					
		3) lamanya antara 481-640 jam					
		4) lamanya antara 161-480 jam					
		5) lamanya antara 81-160 jam					
		6) lamanya antara 31-80 jam					
		7) lamanya kurang dari 30 jam					
	3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
		Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan					
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III					
	B. ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN						
		Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN					
	1	Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional lintas tema/bidang					
	2	Menyusun rekomendasi tingkat 3 laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional					
	3	Menyusun proyeksi (<i>exercise</i>) asumsi dasar ekonomi makro					
	4	Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil <i>exercise</i>					
	5	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro					
	6	Menyusun proyeksi perhitungan (<i>exercise</i>) RAPBN					
	7	Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil <i>exercise</i>					

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	8	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (<i>exercise</i>) RAPBN dan usulan kebijakan						
	9	Menyusun rekomendasi tingkat 3 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN						
	10	Menyusun dan menganalisis realisasi APBN Semester I						
	11	Menyusun perkiraan realisasi APBN (prognosis) Semester II						
	12	Mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN						
	13	Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil kajian dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN						
	14	Menguji parameter penyusunan KEM & PPKF						
	15	Menyusun rekomendasi tingkat 3 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF						
	16	Menganalisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah						
	17	Menyusun rekomendasi tingkat 3 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah						
	18	Melakukan uji statistik data dan bahan penyusunan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN						
	19	Menguji Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN						
	20	Menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN						
	21	Memvalidasi data dan bahan penyusunan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran						
	22	Menyiapkan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran						
	23	Mengkaji data dan bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	24	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P						
	25	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L						
	26	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar lintas K/L						
	27	Menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju						
	28	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran						
	29	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran lintas Bagian Anggaran						
	30	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran						
	31	Menganalisis pagu per bagian anggaran						
	32	Menganalisis pagu per sumber dana						
	33	Menganalisis pagu lintas bagian anggaran						
	34	Menganalisis pagu berdasarkan postur (belanja dan pembiayaan)						
	35	Menyusun pagu						
	36	Menyusun proposal inisiatif baru						
	37	Menyusun rekomendasi atas hasil penilaian kelayakan proposal Inisiatif Baru						
	38	Menyusun rekomendasi usul penyelesaian pagu indikatif dalam pertemuan tiga pihak						
	39	Menyusun konsep dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak						
	40	Menganalisis data terkait rencana kerja K/L						
	41	Menyusun draft Rencana Kerja K/L						
	42	Menyusun RKA KL/RDP-BUN						
	43	Menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran						
	44	Menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
45	Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran						
46	Menganalisis usulan revisi anggaran						
47	Menyusun rekomendasi revisi anggaran						
48	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat						
49	Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi						
50	Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
51	Menganalisis kelayakan usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
52	Menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak						
53	Menilai usulan standar biaya						
54	Menganalisis kelayakan usulan standar biaya						
55	Menyusun rekomendasi usulan standar biaya						
56	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran						
57	Menilai Rencana Bisnis Anggaran						
58	Melaksanakan rekomendasi hasil pembahasan						
59	Menilai pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L						
60	Menganalisis pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L						
61	Menyusun rekomendasi pemberian sanksi/ganjaran bagi K/L						
62	Menyusun usulan indikasi kebutuhan dana BUN						
63	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN per Bagian Anggaran						
64	Menganalisis indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN seluruh Bagian Anggaran						
65	Menyusun rekomendasi indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN						
66	Menganalisis daftar indikasi dan perubahan parameter						
67	Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari KPA ke PPA						
68	Menyusun dan menyampaikan usulan tambahan anggaran dari PPA ke DJA						
69	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN						
70	Menyusun usul kegiatan yang didanai dari Belanja BUN						
71	Menganalisis hasil pembahasan izin pemanfaatan belanja BUN						
72	Menyusun rekomendasi pemanfaatan belanja BUN						
73	Menyusun rekomendasi parameter alokasi BUN						
74	Menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan						
75	Menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan						
76	Menganalisis jenis dan tarif PNBP						
77	Menyusun rekomendasi jenis dan tarif PNBP						
78	Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBP						
79	Menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBP						
80	Menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNBP						
81	Menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundangan di bidang PNBP						
82	Menganalisis dan melakukan assessment dampak kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP						
83	Menganalisis besaran target dan pagu penggunaan PNBP K/L dan BUN secara nasional						
84	Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBP						
85	Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBP						
86	Menyusun rekomendasi atas hasil asesment penerimaan dalam RBA BLU						
87	Menganalisis besaran PNBP SDA						
88	Menyusun rekomendasi perhitungan PNBP SDA						
89	Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
90	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBP						
91	Menganalisis piutang PNBP yang masih outstanding						
92	Menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih outstanding						
93	Menganalisis penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding						
94	Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah yang masih outstanding						
95	Membahas tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP						
96	Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP						
97	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis perhitungan PNBP (self assessment)						
98	Menyusun rekomendasi atas Laporan hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP						
99	Menganalisis tagihan kewajiban pemerintah sektor Migas, panas bumi, dan subsidi						
100	Menganalisis data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi						
101	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/permasalahan kebijakan sistem penganggaran						
102	Menganalisis data hasil olahan kebijakan sistem penganggaran						
103	Menyusun rekomendasi laporan hasil analisis kebijakan sistem penganggaran						
104	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan Standar Biaya						
105	Menyusun rekomendasi atas usulan Standar Biaya						
106	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data/masalah terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran						
107	Menyusun rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi						
108	Menginventarisasi data/masalah penerapan sistem penganggaran						
109	Menyusun rekomendasi penerapan sistem penganggaran						
110	Menyusun rekomendasi atas kebijakan terkait penganggaran						
111	Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan/peraturan penganggaran						
112	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan/atau permasalahan pada tataran implementasi						
113	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/peraturan kepada stakeholders						
114	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi						
115	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan/remunerasi						
116	Memberikan pembobotan terhadap hasil assesment bersama instansi/ stakeholders terkait						
117	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan/remunerasi						
118	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/remunerasi						
119	Menyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi						
120	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik						
121	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan						
122	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan						
123	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan						
124	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan						
125	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran						
126	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran						
127	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran						

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI							
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1	2	3	4	5	6	7	8					
	C. PENGEMBANGAN PROFESI											
	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penganggaran											
	a. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan:											
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											
	2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan											
	b. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:											
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											
	2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan											
	c. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan:											
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											
	2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan											
	d. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:											
	1) Dalam bentuk buku											
	2) Dalam majalah											
	e. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penganggaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan											
	f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)											
	2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran											
	a. Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan											
	1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional											
	2) Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional											
	b. Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan :											
	1) Dalam bentuk buku											
	2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang											
	3. Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penganggaran											
	a. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penganggaran											
	b. Menyusun ketentuan teknis di bidang penganggaran											
	JUMLAH UNSUR UTAMA											
	II. PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN											
	A Pengajar/pelatih di bidang penganggaran											
	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penganggaran											
	B Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penganggaran											
	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran sebagai:											
	a Pemrasaran /penyaji/narasumber											
	b Pembahas /moderator											
	c Peserta											
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:											
	a Ketua											
	b Anggota											
	C Keanggotaan dalam organisasi profesi											

NO.	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
			3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :						
	1.	sebagai Pengurus aktif						
	2.	sebagai Anggota aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analisis Anggaran						
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analisis Anggaran						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karyasatya						
	1.	30 (tiga puluh) tahun						
	2.	20 (dua puluh) tahun						
	3.	10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang						
	1.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
	2.	Magister (S2)						
	3.	Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>Ketua Tim Penilai.</p> <p>(Nama)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

ANAK LAMPIRAN 3D
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

CONTOH

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN

DAFTAR USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS ANGGARAN UTAMA/AHLI UTAMA
Nomor:

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan Tahun

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
1.	Nama	:					
2.	N I P	:					
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:					
5.	Jenis Kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Analis Anggaran / TMT	:					
8.	Masa Kerja golongan lama	:					
9.	Masa Kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	Mengikuti Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1) Doktor (S3)						
	2) Magister (S2)						
	3) Sarjana/Diploma IV						
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Analis Anggaran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1) lamanya lebih dari 960 jam						
	2) lamanya antara 641-960 jam						
	3) lamanya antara 481-640 jam						
	4) lamanya antara 161-480 jam						
	5) lamanya antara 81-160 jam						
	6) lamanya antara 31-80 jam						
	7) lamanya kurang dari 30 jam						
	3. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III						
	B. ANALISIS DI BIDANG PENGANGGARAN DALAM PENGELOLAAN APBN						
	Analisis penganggaran dalam pengelolaan APBN						
	1 Menganalisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang						
	2 Menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional						
	3 Menguji parameter asumsi dasar ekonomi makro hasil exercise						
	4 Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter asumsi dasar ekonomi makro						
	5 Menyusun proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN						
	6 Menguji parameter perhitungan RAPBN hasil exercise						
	7 Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT										
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI							
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1	2						3	4	5	6	7	8
	8	Menyusun rekomendasi tingkat 4 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN										
	9	Mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro terhadap APBN berdasarkan perkembangan realisasi APBN										
	10	Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P berdasarkan hasil										
	11	Menyusun rekomendasi tingkat 4 atas hasil pengujian data.										
	12	Menyusun rekomendasi tingkat 4 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan										
	13	Menguji Model Perencanaan APBN / Model Fiskal / Model Dampak APBN										
	14	Menyiapkan proposal pengembangan Model Perencanaan APBN /										
	15	Menyapkan <i>policy paper</i> di bidang asumsi makro / pendapatan negara / belanja negara / pembiayaan anggaran										
	16	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P										
	17	Melaksanakan analisis tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi										
	18	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan strategis di bidang penganggaran										
	19	Menyusun rekomendasi terkait kebijakan pengelolaan PNB										
	20	Menyusun rekomendasi terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNB										
	21	Menyusun rekomendasi usulan target dan pagu Penggunaan PNB secara nasional										
	22	Menyusun rekomendasi perkiraan realisasi dan perkiraan realisasi PNB (<i>Outlook</i>)										
	23	Menyusun rekomendasi penyelesaian kewajiban pemerintah										
	24	Menyusun rekomendasi terkait pemindahbukuan PNB sektor										
	25	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan										
	26	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan										
	27	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan										
	28	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran										
	29	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran										
	30	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran										
	C. PENGEMBANGAN PROFESI											
	1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang penganggaran											
	a.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang penganggaran yang dipublikasikan:										
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan										
	b.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:										
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan										
	c.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang penganggaran yang dipublikasikan:										
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan										
	d.	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:										
		1) Dalam bentuk buku										
		2) Dalam majalah										

NO	UNSUR YANG DINILAI						ANGKA KREDIT MENURUT					
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2						3	4	5	6	7	8
	e.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang penganggaran yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan.										
	c.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)										
	2.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang penganggaran										
	a.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang dipublikasikan										
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
		2) Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional										
	b.	Menerjemahkan/menyadur di bidang penganggaran yang tidak dipublikasikan :										
		1) Dalam bentuk buku										
		2) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang										
	3.	Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang penganggaran										
	a.	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang penganggaran										
	b.	Menyusun ketentuan teknis di bidang penganggaran										
JUMLAH UNSUR UTAMA												
II. PENUNJANG TUGAS ANALIS ANGGARAN												
	A	Pengajar/pelatih di bidang penganggaran										
		Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang penganggaran										
	B	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang penganggaran										
	1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang penganggaran sebagai:										
		a. Pemrasaran /penyaji/narasumber										
		b. Pembahas /moderator										
		c. Peserta										
	2.	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai:										
		a. Ketua										
		b. Anggota										
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi										
		Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :										
		1. sebagai Pengurus aktif										
		2. sebagai Anggota aktif										
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran										
		Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran										
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa										
		Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karyasatya										
		1. 30 (tiga puluh) tahun										
		2. 20 (dua puluh) tahun										
		3. 10 (sepuluh) tahun										
	F	Perolehan gelar keserjanaan lainnya										
		Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang										
		1. Sarjana (S1)/Diploma IV										
		2. Magister (S2)										
		3. Doktor (S3)										
JUMLAH UNSUR PENUNJANG												

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya.	 NIP. _____
IV	Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) [nama pejabat pengusul] NIP. _____
V	Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai. (N a m a) NIP. _____