MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 148 /PMK.05/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;

b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan sebagai pelaksanaan Pasal 40 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;

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

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

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
7. Pejabat Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah PNS di lingkungan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
8. Instansi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Keuangan yang pelaksanaan tugasnya dilakukan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

www.jdih.kemenkeu.go.id

10. Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan perbendaharaan negara satuan kerja pengelola APBN yang dilaksanakan secara profesional berdasarkan suatu standar dan metode tertentu.
11. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk dapat melaksanakan tugas pokok Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
12. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
13. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
14. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat SKJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
15. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku PNS dengan SKJ.

www.jdih.kemenkeu.go.id

16. Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Nilai Kinerja adalah gabungan nilai sasaran kerja pegawai dan nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
17. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan bertugas untuk menilai Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
18. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai/capaian kinerja pegawai dan perilaku kerja.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
20. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
21. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagai syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
22. Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengajukan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
23. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menetapkan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

BAB II
KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan berada pada Kantor Vertikal Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara yang terdiri atas:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perbendaharaan Negara; dan
b. Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Administrator yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Pasal 3

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

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 4

Unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 5

(1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
   a. jumlah satuan kerja;
   b. jumlah pemangku kepentingan;
   c. jumlah transaksi keuangan; dan
   d. jumlah kabupaten/kota wilayah kerja.

(2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara tahunan.

(3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kesekretariatan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara melakukan penghitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara tahunan dengan jumlah Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang tersedia pada tahun yang dihitung.

(5) Jumlah Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(6) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan terkait penghitungan kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.

Pasal 6

(1) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, disampaikan kepada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perumusan dan standardisasi jabatan profesi bidang perbendaharaan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara untuk mendapatkan rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang telah mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kesekretariatan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara kepada PPK untuk dilakukan verifikasi dan validasi.

(3) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang telah diverifikasi dan divalidasi, PPK menyampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.

(4) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK dapat

www.jdih.kemenkeu.go.id

melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

(1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diangkat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 8

Pengangkatan PNS sebagai Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 9

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga) di bidang keuangan, akuntansi, administrasi, kebendaharaan negara, ekonomi, atau manajemen;

e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina; dan

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

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.

(3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara sesuai dengan jenjangnya.

(5) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

(6) Pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara yang dilakukan selama masa calon PNS atau PNS dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap sesuai yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 10

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga) di bidang keuangan, akuntansi, administrasi, kebendaharaan negara, ekonomi, atau manajemen;
   e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina;
   f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara paling sedikit 2 (dua) tahun;
   g. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
   i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
   j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat perpindahan jabatan; dan
   k. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara pada saat perpindahan jabatan.

(2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima PPK paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas

www.jdih.kemenkeu.go.id

usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.

(3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

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

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

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 11

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dapat dipertimbangkan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara paling singkat 2 (dua) tahun dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan;

e. lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* yang diselenggarakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kesekretariatan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara;

www.jdih.kemenkeu.go.id

f. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

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

h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat Penyesuaian/*Inpassing*;

i. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara pada saat Penyesuaian/*Inpassing*; dan

j. berijazah paling rendah D-3 (Diploma Tiga).

(2) Dalam hal terdapat PNS dengan pendidikan minimal SLTA atau sederajat yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, PNS bersangkutan dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui penyesuaian/inpassing berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 51 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat 2 harus memiliki ijazah D-3 (Diploma Tiga) bidang keuangan, akuntansi, administrasi, kebendaharaan negara, ekonomi atau manajemen paling lama 7 (tujuh) tahun terhitung sejak diangkat menjadi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(4) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberhentikan dari jabatannya.

(5) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(6) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:

a. bertugas pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara yang melaksanakan fungsi Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara; dan/atau

b. bertugas sebagai ketua/anggota tim dalam kegiatan di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

(7) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dihitung secara kumulatif.

(8) Batas waktu Penyesuaian/*Inpassing* mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 12

(1) Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dapat melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara selama periode Penyesuaian/*Inpassing* setelah mendapatkan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara menyampaikan usulan PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 11 ayat (1) kepada Unit Kerja Jabatan

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara untuk mengikuti seleksi Penyesuaian/*Inpassing*.

(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

a. fotokopi Ijazah terakhir;

b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

c. fotokopi Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;

d. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan atasan PNS yang bersangkutan paling kurang pejabat administrator, sesuai contoh formulir yang tercantum pada Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

e. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, dan melaksanakan kegiatan di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara secara aktif, serta telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pembinaan/ Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

f. surat keterangan dari pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Administrator bahwa tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan

www.jdih.kemenkeu.go.id

negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Angka Kredit Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 13

PNS yang lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran yang tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

(1) PNS yang dinyatakan lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diberikan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Perumusan Dan Standardisasi Profesi Bidang Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Berdasarkan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK atau PyB dapat mengangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara disampaikan kepada Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:

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

Pasal 15

(1) Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman seleksi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Bagian Kedelapan

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 16

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina; dan

b. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

(3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KUALIFIKASI PENDIDIKAN

Pasal 17

(1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah sehingga besarnya Angka Kredit pada sub unsur berkenaan menjadi sebesar 60 (enam puluh) untuk D-3 (Diploma Tiga); atau

b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur perolehan kesarjanaan lainnya sehingga mendapatkan tambahan Angka Kredit sebesar 4 (empat) untuk D-3 (Diploma Tiga).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara apabila memenuhi kualifikasi pendidikan D-3 (Diploma Tiga) sebagai berikut:

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

(3) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara apabila:

a. jenjang pendidikan D-3 (Diploma Tiga) dengan bidang studi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
b. perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang yang sama dalam hal perolehan ijazah yang pertama memenuhi kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Tata cara pengajuan dan penilaian ijazah dilaksanakan sesuai dengan tata cara yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 18

(1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus memenuhi SKJ sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.

(2) SKJ terdiri atas:

a. Kompetensi teknis;
b. kompetensi manajerial; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. kompetensi sosial kultural.

(3) Rincian SKJ setiap jenjang jabatan disusun oleh Instansi Pembina.

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara terdiri atas:

a. Uji Kompetensi Pengangkatan Pertama;
b. Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain;
c. Uji Kompetensi Promosi; dan
d. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan.

Bagian Kedua
Peserta Uji Kompetensi

Pasal 20

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

a. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Pengangkatan Pertama;
b. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Perpindahan dari Jabatan Lain;
c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Promosi; dan
d. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara setingkat lebih tinggi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 21

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f, kecuali huruf e.

Pasal 22

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai huruf k, kecuali huruf e.

Pasal 23

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b.

Pasal 24

Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari angka kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan; dan
c. penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 25

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, huruf b, dan huruf c sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. surat usulan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
b. fotokopi ijazah pendidikan D-3 (Diploma Tiga); dan
c. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir.

Pasal 26

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, terdiri atas:

a. surat usulan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
b. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
c. dokumen angka kredit kumulatif; dan
d. dokumen Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Bagian Keempat

Metode Uji Kompetensi

Pasal 27

(1) Uji Kompetensi dilakukan diantaranya melalui metode:
    a. tes tertulis; dan/atau
    b. wawancara.
(2) Dalam hal diperlukan, Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji

www.jdih.kemenkeu.go.id

Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Tim Uji Kompetensi

Pasal 28

(1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara membentuk dan menetapkan Tim Uji Kompetensi.
(2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
    a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
    b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
    c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
(3) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Pasal 29

(1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi meliputi:
    a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat PNS/Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
    b. memiliki keterampilan dan/atau kemampuan di bidang:
        1. Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara; dan/atau
        2. pengembangan sumber daya manusia; dan
    c. memiliki keterampilan dan/atau kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Pasal 30

(1) Tugas Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:
   a. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
   b. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
   c. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara;
   d. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara; dan
   e. tugas-tugas lain terkait Uji Kompetensi.
(2) Pedoman/Ketentuan teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

BAB VIII
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dapat dilaksanakan dalam bentuk:
a. Pendidikan; dan/atau
b. Pelatihan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 32

(1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui Pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara melalui Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 33

Pelatihan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara bekerja sama dengan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Negara pada Kementerian Keuangan.

Pasal 34

Jenis Pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara terdiri atas:

a. Pelatihan teknis; dan

b. Pelatihan fungsional.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 35

(1) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

(2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan persyaratan untuk tetap menduduki Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

BAB IX

ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN

Pasal 36

(1) Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara bekerja sama dengan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Negara pada Kementerian Keuangan menyusun kebutuhan pelatihan yang diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.

(2) Ketentuan mengenai analisis kebutuhan pelatihan dan kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara mengacu pada ketentuan yang mengatur analisis kebutuhan pembelajaran yang berlaku di Kementerian Keuangan.

BAB X

SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Pertama

Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 37

(1) Pada awal tahun, setiap Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) SKP Pembina Teknis Perbendaharaan Negara disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

(3) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara diambil dari butir kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(5) Penilaian SKP dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 38

Dalam hal capaian SKP Pembina Teknis Perbendaharaan Negara pada akhir tahun kurang atau sama dengan 50% (lima puluh persen), kepada yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja

Pasal 39

(1) Penilaian Kinerja untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan sesuai dengan capaian kinerja pegawai/nilai SKP dan nilai perilaku Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Penilaian Kinerja untuk Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai sesuai pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

BAB XI
PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan Fungsional
Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 40

(1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yaitu:
   a. unsur utama; dan
   b. unsur penunjang.

(2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. pendidikan;
   b. Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara; dan
   c. pengembangan profesi.

(3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
   a. pendidikan, meliputi:
      1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
      2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Perbendaharaan Negara; dan
      3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan.
   b. Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara, meliputi:

www.jdih.kemenkeu.go.id

1. penyiapan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara;
2. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara;
3. pelaksanaan proses pelayanan informasi pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. pelaksanaan proses pelayanan informasi sertifikasi bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. pelaksanaan proses pelayanan informasi uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. pelaksanaan proses pelayanan perencanaan kas kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. pelaksanaan proses pelayanan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian tagihan kontraktual kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. pelaksanaan proses pelayanan rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. pelaksanaan proses pelayanan penolakan surat perintah membayar kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. pelaksanaan proses pelayanan data kontrak dan *supplier* kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

www.jdih.kemenkeu.go.id

12. pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian retur surat perintah pencairan dana kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. pelaksanaan proses pelayanan revisi anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. pelaksanaan proses pelayanan monitoring laporan pertanggungjawaban bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. penilaian kinerja pelaksanaan anggaran; dan
16. pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders*; dan

c. Pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis dalam Perbendaharaan Negara;
2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis dalam Perbendaharaan Negara; dan
3. pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis dalam Perbendaharaan Negara.

(4) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis dalam Perbendaharaan Negara;
b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis dalam Perbendaharaan Negara;
c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian dan Penilaian DUPAK

Pasal 41

(1) Untuk penilaian angka kredit, Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK dengan diketahui atasan langsung.

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

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

Pasal 42

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

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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka DUPAK ketua Tim Penilai dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain, dan sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;

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

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

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

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

Pasal 43

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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

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

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

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

Pasal 44

(1) Berdasarkan BAPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

a. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;

b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 45

(1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

(2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:

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

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

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

Bagian Keempat

Pembentukan dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 46

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara, unsur kepegawaian dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(3) Dalam rangka *good governance* pelaksanaan penilaian, Tim Penilai dapat melibatkan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Kesekretariatan pada Kementerian Keuangan dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Negara pada Kementerian Keuangan.

(4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

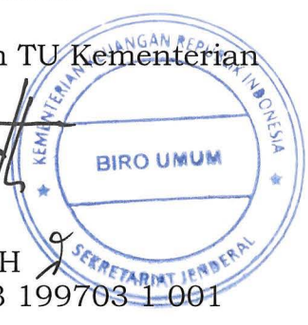
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1225

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



ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 148 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

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

II. PENDIDIKAN

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	TEMPAT	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA JAM KURSUS/ PELATIHAN	PENYELENGGARA KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

V. RIWAYAT JABATAN

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

VI. TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO.	NAMA TANDA JASA /PENGHARGAAN	NO. SK / PIAGAM PENGHARGAAN	TGL SK / PIAGAM PENGHARGAAN	URAIAN PENGHARGAAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan
menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara.
5. Telah dan masih menjalankan tugas di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara.

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

(Tempat, tanggal)

Mengetahui:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat pernyataan

(.....)

(.....)

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....

yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman displin sedang atau berat;
2. tidak sedang menjalankan tugas belajar; dan
3. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

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

(tempat, tanggal)
Jabatan Atasan Langsung,

(.....)

www.jdih.kemenkeu.go.id

D. FORMAT ANGKA KREDIT KUMULATIF PENYESUAIAN/*INPASSING*

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

NO	GOL. RUANG	IJAZAH/ STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/ Diploma I	25	29	33	36	39
2	II/b	SLTA/ Diploma I	40	43	47	52	57
3	II/c	SLTA/ Diploma I	60	63	68	73	77
		Diploma III	60	65	70	75	79
4	II/d	SLTA/ Diploma I	80	83	87	92	97
		Diploma III	80	85	89	94	99
5	III/a	SLTA/ Diploma I	100	110	121	132	144
		Diploma III	100	112	123	134	146
5	III/b	SLTA/ Diploma I	150	161	172	183	195
		Diploma III	150	163	174	185	197
5	III/c	SLTA/ Diploma I	200	221	244	268	290
		Diploma III	200	223	246	270	292
6	III/d	SLTA/ Diploma I/ Diploma III	300	320	343	366	389

www.jdih.kemenkeu.go.id

E. FORMAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING*

KOP SURAT

REKOMENDASI

PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor: /XXXX

Berdasarkan dengan pelaksanaan seleksi penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara, dengan ini disampaikan rekomendasi/persetujuan bagi PNS yang telah lulus dan dapat disesuaikan/di-*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sebagai berikut:

No	Nama	Pangkat/ Gol. Ruang	Unit	Jenjang Jabatan	Angka Kredit
1					
2					
3					
dst...					

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Sistem Perbendaharaan

.....

www.jdih.kemenkeu.go.id

F. FORMAT USULAN KPPN/KANWIL DJPb

KOP SURAT DINAS (1)

NOTA DINAS
Nomor ND-.....(2)

Yth. : Sekretariat Ditjen Perbendaharaan/Kanwil DJPb Prov...
Dari : Kepala Kanwil DJPb..../Kepala KPPN.....(3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Calon Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara
Tanggal : .....(4)

Sehubungan dengan Surat Pengumuman nomor ..... (5) tanggal ..... (6) tentang ..... (7), dengan ini kami mengusulkan calon peserta uji kompetensi, sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Pendidikan	Jenjang
1.	..... (8)	.....(9)	.....(10)	..... (11)	..... (12)
2.	..... (8)	.....(9)	.....(10)	..... (11)	..... (12)
dst.	..... (8)	.....(9)	.....(10)	..... (11)	..... (12)

Sebagai dasar usulan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang dipersyaratkan, antara lain:

1. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
2. Fotokopi SK Kepangkatan/Golongan terakhir.
3. Fotokopi PPKP dalam 2 tahun terakhir.
4. Daftar Riwayat Hidup.
5. Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional.
6. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tugas belajar, dan menjalankan cuti diluar tanggungan negara.

Demikian nota dinas usulan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (13)

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/KPPN.
2. Diisi dengan nomor nota dinas.
3. Diisi dengan nama jabatan Kepala Kanwil/Kepala KPPN.
4. Diiisi dengan tanggal nota dinas.
5. Diisi dengan nomor surat pengumuman tentang pelaksanaan/jadwal Uji Kompetensi yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. Diisi dengan tanggal surat pengumuman tentang pelaksanaan/jadwal Uji Kompetensi yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7. Diisi dengan perihal surat pengumuman tentang pelaksanaan/jadwal Uji Kompetensi yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
8. Diisi dengan nama calon peserta Uji Kompetensi.
9. Diisi dengan NIP calon peserta Uji Kompetensi.
10. Diisi dengan pangkat/golongan calon peserta Uji Kompetensi.
11. Diisi dengan pendidikan calon peserta Uji Kompetensi.
12. Diisi dengan jenjang calon peserta Uji Kompetensi (untuk uji kompetensi selain pengangkatan pertama)
13. Diisi dengan nama Kepala Kanwil/Kepala KPPN yang bersangkutan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

G. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT (BAPAK) PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA
TAHUN : .....
Nomor : .....

Pada hari ini, ... tanggal ....., telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian Angka Kredit untuk tahun ....., bertempat di .....

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja*) telah memeriksa ..... (.....) Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara:

1. .....
2. ....., dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja *) menetapkan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. .....
2. ....., dst

Sedangkan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1. .....
2. ....., dst

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

(kota), (tanggal/bulan/tahun)

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

ket: *) pilih satu yang sesuai

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTER! KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 148 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENILAIAN IJAZAH

A. Tata Cara Pengajuan

1. Ijazah pendidikan yang telah diperoleh pegawai namun belum diakui dan diperhitungkan dalam Keputusan Penetapan Angka Kredit, dapat diajukan pada DUPAK di periode penilaian saat ijazah pendidikan tersebut diterbitkan.
2. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan:
   a. fotokopi surat izin mengikuti pendidikan;
   b. fotokopi surat laporan perkembangan mengikuti pendidikan;
   c. fotokopi laporan telah selesai mengikuti pendidikan;
   d. fotokopi transkrip nilai per periode belajar;
   e. fotokopi ijazah dan transkrip nilai keseluruhan;
   f. fotokopi keterangan kronologis perkuliahan; dan
   g. hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar disetujui oleh Pejabat Administrator yang membidangi Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.
3. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengajuan perolehan ijazah pendidikan sekolah D-3 (Diploma-Tiga) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Diklat Fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
4. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 terlebih dahulu dilegalisasi oleh pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
5. DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah harus mencantumkan besarnya nilai angka kredit yang diajukan pada butir kegiatan yang sesuai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Kolom jenis usulan penetapan angka kredit DUPAK periode penilaian diajukannya pengakuan ijazah diisi dengan "DUPAK Pencantuman Gelar".

B. Tata Cara Penilaian

1. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai memiliki tugas untuk:
   a. Meneliti permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan.
   b. Menentukan apakah ijazah yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakui dan diberikan Angka Kredit sebagai unsur utama atau unsur penunjang.
   c. Menghitung Angka Kredit yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama memperoleh ijazah pendidikan D-3 (Diploma-Tiga), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 60.
      2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang memperoleh ijazah pendidikan D-3 (Diploma-Tiga), sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 4.
2. Dalam proses penilaian, Sekretariat Tim Penilai memiliki tugas untuk:
   a. Meneliti validitas ijazah yang diajukan dengan cara membandingkan data hasil cetak/*print screen* Permohonan Izin Belajar dengan status laporan selesai belajar yang disetujui oleh Pejabat Administrator yang membidangi pengembangan sumber daya manusia pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.
   b. Melakukan penyesuaian Keputusan Penetapan Angka Kredit sebagai berikut:
      1) menambahkan gelar sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
      2) mengubah pendidikan tertinggi sesuai dengan ijazah pendidikan yang diperoleh;
      3) menambahkan Angka Kredit atas ijazah yang diusulkan oleh Pembina Teknis Perbendaharaan Negara sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Bagus Nurhidayat
   NIP : 19860815 200412 1 005
   Pendidikan : D-3 Akuntansi
   Pangkat : Pengatur Tingkat I, IId TMT 1 April 2017
   Jabatan : Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil

   Pada bulan Oktober 2017 memperoleh ijazah D-3 (Diploma-Tiga) kedua pada jurusan Manajemen.

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

   Pendidikan sekolah DIII Akuntansi (utama) : 60
   Pendidikan sekolah DIII Manajemen (penunjang) : 4
   Angka Kredit yang diperhitungkan : 64

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

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

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

2. Nama : Alfiah Hamiyani
   NIP : 19830815 200905 2 010
   Pendidikan : D-3 Akuntansi
   Pangkat : Penata Muda Tingkat I, IIIb TMT 1 April 2016
   Jabatan : Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir

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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Sehingga Sdri. Alfiah Hamiyani mendapat tambahan angka kredit unsur penunjang dari perolehan gelar kesarjanaan lainnya sebesar 4 Angka Kredit.

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

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 148 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA

A. KEGIATAN UNSUR UTAMA

1. KEGIATAN SUB UNSUR PENDIDIKAN

a. Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar

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

1) Pendidikan formal dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:
   a) *Fotocopy* surat izin belajar/tugas belajar dari instansi bersangkutan; dan
   b) *Fotocopy* ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan sekolah terdiri atas:
   a) Gelar sesuai ijazah yang diperoleh dari pendidikan sekolah diberikan Angka Kredit sebesar 60 (enam puluh) untuk D-3 (Diploma-Tiga) kepada PNS yang diangkat untuk pertama kali sebagai Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.
   b) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a) juga diberikan kepada PNS yang telah menjadi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara tetapi gelar/ijazahnya belum mendapatkan Angka Kredit.
   c) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memperoleh lebih dari satu gelar/ijazah dalam strata yang sama, hanya akan dinilai 1 (satu) ijazah saja.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Pendidikan dan Pelatihan Dasar/Prajabatan

1) Jenis pelatihan

a) Pelatihan fungsional/ teknis di bidang Pembinaan/ Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara terdiri atas:

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

(2) pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi Pembina Teknis Perbendaharaan Negara.

b) Pendidikan dan pelatihan prajabatan.

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

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

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

3) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan dan pelatihan

a) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara

Angka Kredit diberikan berdasar jumlah jam pelatihan (1 jamlat = 45 menit) dengan ketentuan sebagai berikut:

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

(2) 641 – 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 9 (sembilan).

(3) 481 – 640 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 6 (enam).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(4) 161 – 480 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 3 (tiga).

(5) 81 – 160 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 2 (dua).

(6) 30 – 80 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 1 (satu).

(7) Kurang dari 30 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 0,5 (lima persepuluh).

b) Pendidikan dan pelatihan prajabatan

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

2. KEGIATAN SUB UNSUR PEMBINAAN/BIMBINGAN TEKNIS DI BIDANG PERBENDAHARAAN NEGARA

a. Jenis Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara

Kegiatan Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara dikelompokkan ke dalam 16 (enam belas) sub-unsur kegiatan sebagai berikut:

1) penyiapan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
2) pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
3) pelaksanaan proses pelayanan informasi pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4) pelaksanaan proses pelayanan informasi sertifikasi bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) pelaksanaan proses pelayanan informasi uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6) pelaksanaan proses pelayanan perencanaan kas kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7) pelaksanaan proses pelayanan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

www.jdih.kemenkeu.go.id

8) pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian tagihan kontraktual kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9) pelaksanaan proses pelayanan rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10) pelaksanaan proses pelayanan penolakan surat perintah membayar kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11) pelaksanaan proses pelayanan data kontrak dan *supplier* kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12) pelaksanaan proses pelayanan penyelesaian retur surat perintah pencairan dana kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13) pelaksanaan proses pelayanan revisi anggaran kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14) pelaksanaan proses pelayanan *monitoring* laporan pertanggungjawaban bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15) penilaian kinerja pelaksanaan anggaran; dan
16) pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders*.

b. Pedoman Penghitungan Angka Kredit atas Kegiatan Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara
1) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang seharusnya;
2) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi;
3) 80% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih rendah; dan
4) Diberikan kepada masing-masing individu Pembina Teknis Perbendaharaan Negara apabila butir kegiatan yang sama dilakukan secara berkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang untuk jenjang yang sama.

c. Kegiatan Sub Unsur Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara mengacu pada rincian dalam tabel sebagai berikut:

www.jdih.kemenkeu.go.id

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Sub Unsur Pembinaan/Bimbingan Teknis di Bidang Perbendaharaan Negara

1. Melakukan Penyiapan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menginventarisasi bahan penyusunan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses inventarisasi bahan penyusunan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Bahan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,004			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Menyusun materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses penyusunan materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Konsep materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di		0,015		
3.	Melaksanakan verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Laporan verifikasi materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang			0,02	

www.jdih.kemenkeu.go.id

2. Melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menginventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses inventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Hasil inventarisasi data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,04			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Melaksanakan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Laporan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan		0,01		
3.	Menyusun kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses penyusunan kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Kertas kerja analisis data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan			0,02	
4.	Menyusun kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Proses penyusunan kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	Kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan	0,006			
5.	Melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Proses melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Laporan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan		0,015		
6.	Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Proses melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan	Laporan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan			0,04	

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Melaksanakan proses pelayanan informasi pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja sesuai dengen ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,04			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran		0,075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran			0,01	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,004			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran		0,045		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran			0,01	
7.	Menginput data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menginput data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Daftar input data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	0,004			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran			0,01	
10.	Menginventarisasi bahan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana	Proses menginventarisasi bahan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana	Hasil inventarisasi bahan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana	0,004			
11.	Melaksanakan *monitoring* proses pengajuan pencairan dana	Proses melaksanakan *monitoring* proses pengajuan pencairan dana	Laporan *monitoring* proses pencairan pengajuan dana		0,006		
12.	Menyusun langkah tindak lanjut *monitoring* proses pengajuan pencairan dana	Proses menyusun langkah tindak lanjut *monitoring* proses pengajuan pencairan dana	Laporan tindak lanjut *monitoring* proses pencairan pengajuan dana			0,01	

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Melaksanakan proses pelayanan informasi sertifikasi bendahara kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Melaksanakan pelayanan sertifikasi bendahara	Proses pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan layanan sertifikasi bendahara	0,004			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Menyusun analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara	Proses penyusunan analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara	Proses penyusunan langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara	Laporan langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

5. Melaksanakan proses pelayanan informasi Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan		0,0075		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan			0,015	
7.	Menginput data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses menginput data-data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Daftar input data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan		0,0075		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

6. Melaksanakan proses pelayanan informasi perencanaan kas kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	0,004			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas		0,0075		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas			0,015	
7.	Menginput data layanan terkait perencanaan kas	Proses menginput data-data layanan terkait perencanaan kas	Daftar input data layanan terkait perencanaan kas	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait perencanaan kas	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait perencanaan kas	Hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait perencanaan kas			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

7. Melaksanakan proses pelayanan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan		0,006		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan			0,012	

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
7.	Menginput data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses menginput data-data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Daftar input data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan			0,012	

www.jdih.kemenkeu.go.id

8. Melaksanakan proses pelayanan penyelesaian tagihan kontraktual kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/ routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual		0,006		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,002			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual		0,006		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual			0,012	
7.	Menginput data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses menginput data-data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Daftar input data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	0,0024			

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual		0,006		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian tagihan kontraktual			0,012	

www.jdih.kemenkeu.go.id

9. Melaksanakan proses pelayanan rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,0024			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan		0,006		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan			0,02	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,004			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan		0,005		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan			0,01	
7.	Menginput data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses menginput data-data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Daftar input data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	0,0018			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan		0,0025		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

10. Melaksanakan proses pelayanan penolakan SPM kepada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pelayanan penolakan SPM	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pelayanan penolakan SPM	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pelayanan penolakan SPM	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pelayanan penolakan SPM	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pelayanan penolakan SPM	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pelayanan penolakan SPM		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pelayanan penolakan SPM	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pelayanan penolakan SPM	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pelayanan penolakan SPM			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	0,003			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM		0,0075		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM			0,015	
7.	Menginput data layanan terkait pelayanan penolakan SPM	Proses menginput data-data layanan terkait pelayanan penolakan SPM	Daftar input data layanan terkait pelayanan penolakan SPM	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pelayanan penolakan SPM	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pelayanan penolakan SPM	Hasil verifikasi data layanan terkait pelayanan penolakan SPM		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pelayanan penolakan SPM	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pelayanan penolakan SPM	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait pelayanan penolakan SPM			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

11. Melaksanakan proses pelayanan data kontrak dan *supplier* kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan *supplier*	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan *supplier*			0,01	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	0,003			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*		0,0075		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk*	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan			0,009	

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
	terkait data kontrak dan *supplier*		*helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*				
7.	Menginput data layanan terkait data kontrak dan *supplier*	Proses menginput data-data layanan terkait data kontrak dan *supplier*	Daftar input data layanan terkait data kontrak dan *supplier*	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait data kontrak dan *supplier*	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait data kontrak dan *supplier*	Hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan *supplier*		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan *supplier*	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan *supplier*	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait data kontrak dan *supplier*			0,015	

12. Melaksanakan proses pelayanan penyelesaian retur SP2D kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D		0,0075		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur SP2D			0,01	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	0,003			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D		0,0075		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D			0,015	
7.	Menginput data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Proses menginput data-data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Daftar input data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	0,0018			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian retur SP2D	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian retur SP2D	Hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur SP2D		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur SP2D	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait penyelesaian retur SP2D			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

13.Melaksanakan proses pelayanan revisi anggaran kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran		0,003		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	0,003			
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran		0,005		

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran			0,009	
7.	Menginput data layanan terkait revisi anggaran	Proses menginput data-data layanan terkait revisi anggaran	Daftar input data layanan terkait revisi anggaran	0,002			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait revisi anggaran	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait revisi anggaran	Hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait revisi anggaran			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

14. Melaksanakan proses pelayanan *monitoring* laporan pertanggungjawaban bendahara kepada satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1.	Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses penerimaan pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2.	Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan verifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara		0,0075		
3.	Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara			0,015	
4.	Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,003			

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
5.	Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses memvalidasi konsep jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan validasi pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara		0,0075		
6.	Menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses menjawab pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar jawaban pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara			0,015	
7.	Menginput data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses menginput data-data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Daftar input data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	0,0018			
8.	Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara		0,005		
9.	Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Proses menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan tindak lanjut pertanyaan dan layanan *helpdesk* terkait laporan pertanggungjawaban bendahara			0,015	

www.jdih.kemenkeu.go.id

15.Melaksanakan penilaian kinerja anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1	Menginventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran	Proses mengumpulkan dan menginventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran	Hasil inventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran	0,002			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Melaksanakan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran	Proses melaksanakan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran	Laporan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran		0,001		
3	Menyusun kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Proses menyusun kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran			0,02	

16.Melaksanakan survei kepuasan *stakeholders*

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Terampil	Mahir	Penyelia	
1	Melaksanakan survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Proses melaksanakan survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Laporan pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	0,05			a. Bukti penugasan/disposisi/routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen penugasan b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
2	Melaksanakan pengolahan data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Proses melaksanakan pengolahan data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Laporan pengolahan data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan		0,015		
3	Melaksanakan analisis data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Proses melaksanakan analisis data survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan	Laporan analisis survei kepuasan *stakeholders* atas layanan perbendaharaan			0,03	

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. KEGIATAN SUB UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

a. Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Buku yang diedarkan secara nasional	12,5	Semua Jenjang
2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	6	Semua Jenjang
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Buku yang diedarkan secara nasional	8	Semua Jenjang
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Naskah majalah ilmiah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	4	Semua Jenjang
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Buku yang diedarkan secara nasional	8	Semua Jenjang
6	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Naskah majalah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	4	Semua Jenjang
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah	Buku	7	Semua Jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
	hasil gagasan sendiri dalam bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan			
8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Majalah	3,5	Semua Jenjang
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	Naskah	2	Semua Jenjang
10	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua Jenjang

b. Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	Semua Jenjang
2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Majalah ilmiah tingkat nasional	3,5	Semua Jenjang
3	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan	Buku	3,5	Semua Jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
4	Menerjemahkan/ menyadur buku dan bahan lainnya di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan	Makalah yang diakui Instansi yang berwenang	1,5	Semua Jenjang

c. Sub Unsur Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Juklak	8	Semua Jenjang
2	Menyusun ketentuan teknis di bidang pembinaan/ bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Juknis	3	Semua Jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

1. Sub unsur pengajar/pelatih di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara	Setiap 2 jam	0,4	Semua Jenjang

2. Sub unsur peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Mengikuti kegiatan seminar/ lokakarya/konferensi dibidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara sebagai pemrasaran/penyaji /narasumber	Kali	3	Semua Jenjang
2	Mengikuti kegiatan seminar/ lokakarya/konferensi dibidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara sebagai pembahas/moderator	Kali	2	Semua Jenjang
3	Mengikuti kegiatan seminar/ lokakarya/konferensi dibidang pembinaan/bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara sebagai peserta	Kali	1	Semua Jenjang
4	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai ketua	Laporan	1,5	Semua Jenjang
5	Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota	Laporan	1	Semua Jenjang

3. Sub unsur keanggotaan dalam Organisasi Profesi

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

4. Sub unsur keanggotaan dalam Tim Penilai

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara	SK	0,5	Semua Jenjang

www.jdih.kemenkeu.go.id

5. Sub unsur perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

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

6. Sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

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

C. KOMPOSISI PERSENTASE ANGKA KREDIT

1. Jumlah Angka Kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk kenaikan pangkat/jabatan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara harus berasal dari unsur utama sekurang kurangnya 80% (delapan puluh perseratus) dan dari unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh perseratus).
2. Apabila hasil penilaian Angka Kredit tidak memenuhi komposisi Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 1 proses penetapan Angka Kredit ditangguhkan sampai komposisi berkenaan terpenuhi.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

BIRO UMUM

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id