



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 149 /PMK.05/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS 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 analisis perbendaharaan negara, telah dibentuk Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;
- b. bahwa berkenaan dengan pembinaan profesi dan karier Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara dan sebagai pelaksanaan Pasal 41 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis 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);
 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);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS 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.
 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 Analis Perbendaharaan Negara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.
 7. Pejabat Fungsional Analis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Analis Perbendaharaan Negara adalah PNS di lingkungan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara

yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara.

8. Analisis Perbendaharaan Negara adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan perbendaharaan negara yang dilakukan secara profesional berdasarkan suatu standar dan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan negara.
9. 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.
10. 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.
11. Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk dapat melaksanakan tugas pokok analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
12. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis 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 Analis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat SKJ adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang perbendaharaan negara yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
15. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku PNS dengan SKJ.
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 Analis 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 Analis 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.
20. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Perbendaharaan Negara dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

21. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis 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.
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 Analis 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 Analis Perbendaharaan Negara baik perorangan atau kelompok di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan

Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.

28. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
29. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis 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.

BAB II

KEDUDUKAN, JENJANG, DAN UNSUR

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara berada pada Unit Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara yang terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pelaksanaan Anggaran;
- b. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pengelolaan Kas Negara;
- c. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sistem Manajemen Investasi;
- d. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- e. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perbendaharaan Negara; dan
- g. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Administrator yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara termasuk kategori jabatan fungsional keahlian yang terdiri dari 4 (empat) jenjang mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Utama.
- (2) Jenjang pangkat Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara terdiri dari 6 (enam) unsur, yaitu:
 - a. Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Pengelolaan Kas Negara;
 - c. Sistem Manajemen Investasi;
 - d. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- e. Analisis Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara; dan
 - f. Pembinaan Pengelola Perbendaharaan.
- (2) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pelaksanaan Anggaran mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Utama.
 - (3) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pengelolaan Kas Negara mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Utama.
 - (4) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sistem Manajemen Investasi mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Madya.
 - (5) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Madya.
 - (6) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkedudukan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Utama.
 - (7) Unsur Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berkedudukan pada:

- a. Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perbendaharaan Negara mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Madya; dan
- b. Unit Kerja Jabatan Administrator yang membidangi Perbendaharaan Negara mulai dari jenjang Ahli Pertama sampai dengan jenjang Ahli Muda.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis 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 perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara.
- (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara tahunan dengan jumlah Analis Perbendaharaan Negara yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah Analis Perbendaharaan Negara yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Analis Perbendaharaan Negara yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis 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 7

- (1) Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 Analis Perbendaharaan Negara.

- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis 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 Analis 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 Analis Perbendaharaan Negara yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK dapat melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Pengangkatan PNS sebagai Analis Perbendaharaan Negara dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, hukum, kebijakan publik, sistem informasi/teknologi, atau administrasi;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai 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 Analis 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, dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara.
- (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan sesuai dengan jenjangnya.
- (5) Analis 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 pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan 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 dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. memiliki ijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, hukum, kebijakan publik, sistem informasi/teknologi, atau administrasi;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. Nilai Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Muda;

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - j. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat perpindahan jabatan; dan
 - k. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara pada saat perpindahan jabatan.
- (2) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima PPK paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis 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.

Pasal 12

- (1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara dengan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina;
 - d. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan;
 - e. memiliki pangkat Penata Muda (Golongan Ruang III/a).
- (2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang akan diangkat menjadi Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit dari ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) ditambah sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit Kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara melalui Penyesuaian/*Inpassing*

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 dan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, analisis laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan 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;
- 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 S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat) atau setara.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. bertugas pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara yang melaksanakan fungsi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan; dan/atau
 - b. bertugas sebagai ketua/anggota tim dalam kegiatan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.
- (4) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dihitung secara kumulatif.

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

Bagian Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

- (1) Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara dapat melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara selama periode Penyesuaian/*Inpassing* setelah mendapatkan penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (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 13 ayat (1) kepada Unit Kerja Jabatan 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 pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan 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 Analis Perbendaharaan Negara, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, dan melaksanakan kegiatan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan secara aktif, serta telah dan masih menjalankan tugas di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan 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/dijatuh hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Seleksi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman seleksi Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Bagian Keenam
Angka Kredit Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

PNS yang lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 17

- (1) PNS yang dinyatakan lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Pertama dan Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diberikan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pengembangan Profesi di Bidang Perbendaharaan sesuai dengan format yang tercantum

pada Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) PNS yang dinyatakan lulus seleksi Penyesuaian/*Inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Madya dan Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diberikan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Berdasarkan rekomendasi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), PPK atau PyB dapat mengangkat Analis Perbendaharaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara disampaikan kepada Analis 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.

Bagian Kedelapan

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi 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 Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

Pasal 19

- (1) Ijazah pendidikan dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama atau unsur penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur utama, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah sehingga besarnya Angka Kredit pada sub unsur berkenaan menjadi sebesar:
 1. 100 (seratus) untuk S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat);
 2. 150 (seratus lima puluh) untuk S-2 (Strata-Dua); dan
 3. 200 (dua ratus) untuk S-3 (Strata-Tiga).

- b. Ijazah pendidikan sekolah sebagai unsur penunjang, diberikan tambahan Angka Kredit pada sub unsur perolehan kesarjanaan lainnya sehingga mendapatkan tambahan Angka Kredit sebesar:
 1. 5 (lima) untuk S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat);
 2. 10 (sepuluh) untuk S-2 (Strata-Dua); dan
 3. 15 (lima belas) untuk S-3 (Strata-Tiga).
- (2) Ijazah pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara apabila memenuhi kualifikasi pendidikan kesarjanaan bidang ekonomi, bidang keuangan, bidang akuntansi, bidang manajemen, bidang hukum, bidang kebijakan publik, bidang sistem informasi/teknologi, atau bidang administrasi.
- (3) Ijazah pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur penunjang Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara apabila:
- a. jenjang pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat), S-2 (Strata-Dua), atau S-3 (Strata-Tiga) merupakan jenjang pendidikan dengan bidang studi selain 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) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) melalui tugas belajar dapat diakui dan diperhitungkan sebagai unsur utama dan dapat direkomendasikan untuk diangkat sebagai Analis Perbendaharaan Negara tanpa mengikuti Diklat Fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional

Analisis Perbendaharaan Negara, sepanjang bidang studi yang diambil sesuai dengan kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) 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 20

- (1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara harus memenuhi SKJ sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) SKJ terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian SKJ untuk setiap jenjang jabatan mengacu pada SKJ yang disusun oleh Instansi Pembina.

BAB VII UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis 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 22

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 23

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f, kecuali huruf e.

Pasal 24

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf k, kecuali huruf e.

Pasal 25

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b.

Pasal 26

Peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 27

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, huruf b, dan huruf c sebagai berikut:

- 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 tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. fotokopi ijazah pendidikan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat); dan
- c. fotokopi surat keputusan pangkat terakhir.

Pasal 28

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

- a. surat usulan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perbendaharaan Negara pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara bahwa yang bersangkutan

- memenuhi syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III huruf A 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 DP3 /Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP).

Bagian Keempat Metode Uji Kompetensi

Pasal 29

- (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 Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima Tim Uji Kompetensi

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 (2) berisikan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

Pasal 31

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat PNS/Analisis Perbendaharaan Negara yang akan mengikuti Uji Kompetensi;
 - b. memiliki keahlian dan/atau kemampuan di bidang:
 1. analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan; dan/atau
 2. pengembangan sumber daya manusia; dan
 - c. memiliki keahlian dan/atau kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta yang diuji.
- (3) Tugas Tim Uji Kompetensi terdiri atas:
- a. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara;
 - b. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara;
 - c. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara;

- d. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara; dan
- e. tugas-tugas lain terkait Uji Kompetensi.

Pasal 32

Pedoman/Ketentuan penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatur oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perbendaharaan Negara.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Pendidikan; dan/atau
- b. Pelatihan;

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 34

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui Pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 35

Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 36

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

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

Pasal 37

- (1) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara untuk mencapai persyaratan SKJ dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b merupakan persyaratan untuk tetap menduduki Analis Perbendaharaan Negara.

BAB IX
ANALISIS KEBUTUHAN PEMBELAJARAN

Pasal 38

- (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 Analis Perbendaharaan Negara mengacu pada ketentuan yang mengatur analisis kebutuhan pembelajaran yang berlaku di Kementerian Keuangan.

BAB X
SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 39

- (1) Pada awal tahun, setiap Analis Perbendaharaan Negara harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Analis Perbendaharaan Negara disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analis 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 Analis Perbendaharaan Negara.

- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung Analis Perbendaharaan Negara.
- (5) Penilaian SKP dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 40

Dalam hal capaian SKP Analis 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 41

- (1) Penilaian Kinerja untuk Analis Perbendaharaan Negara dilakukan sesuai dengan capaian kinerja pegawai/nilai SKP dan nilai perilaku Analis 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.
- (3) Penilaian Kinerja untuk Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung Analis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai sesuai pencapaian Angka Kredit setiap tahun.

BAB XI
PENILAIAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
yang Diberikan Penilaian Angka Kredit

Pasal 42

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Analisis 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. pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan; 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 analisis perbendaharaan negara; dan
 3. pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan.
 - b. Pelaksanaan anggaran, meliputi:
 1. analisis standarisasi/ pengembangan evaluasi/ proyeksi penyerapan/ sistem informasi pelaksanaan anggaran;
 2. analisis kajian fiskal;

3. analisis kinerja belanja;
 4. evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran;
 5. evaluasi atas revidi pelaksanaan anggaran;
 6. mitigasi risiko pelaksanaan anggaran; dan
 7. analisis penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa;
- c. Pengelolaan kas negara, meliputi;
1. penempatan uang/valuta asing melalui *Treasury Dealing Room* (TDR);
 2. pembelian/penjualan Surat Berharga Negara (SBN) di pasar sekunder;
 3. analisis transaksi *reverse* repo/repo;
 4. analisis perencanaan kas satuan kerja;
 5. analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas;
 6. analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama;
 7. analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya;
 8. analisis pengembangan strategi transaksi; dan
 9. analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan *Asset-Liability Committee* (ALCO);
- d. Sistem Manajemen Investasi, meliputi;
1. analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/ kajian evaluasi kelayakan/ penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/ kredit program/investasi lainnya;
 2. analisis peraturan/rekomendasi atas analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/ penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan

- peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Pemerintah Daerah (Pemda), Badan Usaha Milik Negara (BUMD), kredit program, dan/atau investasi lainnya;
3. analisis kajian strategi/model/asumsi atas kelayakan/konsep *feasibility study*/penelitian dan pengembangan/data keuangan/data non keuangan/efektifitas pelaksanaan penyediaan dan penyaluran/efektifitas monitoring dan evaluasi/besaran tingkat bunga/konsep kerjasama pengembangan skema pendanaan investasi lainnya;
 4. analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda;
 5. analisis kajian penyusunan *grand design* kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya;
 6. analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Kredit Program Ultra Mikro (SIKP UMi);
 7. analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya; dan
 8. analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya;
- e. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, meliputi;
1. analisis usulan tarif layanan Badan Layanan Umum bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya; dan

2. analisis usulan remunerasi Badan Layanan Umum bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya;
- f. Analisis laporan keuangan Bendahara Umum Negara, meliputi;
1. analisis laporan keuangan Bendahara Umum Negara;
 2. analisis laporan konsolidasi;
 3. analisis rekonsiliasi;
 4. analisis perincian data dari aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);
 5. analisis data transaksi Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
 6. analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan; dan
 7. analisis konsep tindak lanjut;
- g. Pembinaan Pengelola Perbendaharaan, meliputi:
1. analisis materi/uji kompetensi pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara;
 2. data permasalahan pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan;
 3. pelaksanaan pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan; dan
 4. penilaian kinerja pelaksanaan anggaran; dan
- h. Pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang analisis perbendaharaan negara;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang analisis perbendaharaan negara; dan
 3. pembuatan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang analisis perbendaharaan negara.

- (4) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menjadi pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara;
 - b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang perbendaharaan negara;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 - f. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.
- (5) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian dan Penilaian DUPAK

Pasal 43

- (1) Untuk penilaian angka kredit, Analis 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 44

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

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud pada huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK;
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dilakukan penilaian, 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 45

- (1) Sidang Pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan BAPAK.
- (3) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan
 - 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 tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan BAPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menetapkan Angka Kredit Analis 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. Analis Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Pembentukan dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 48

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan Angka Kredit, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, pembinaan pengelola perbendaharaan,
 - b. unsur kepegawaian; dan
 - c. Analis 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 ayat (2) bertanggung jawab kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

9

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 1226

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plh. Kepala Bagian TU Kementerian



ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS 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.				

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 Analisis Perbendaharaan Negara.

(Tempat, tanggal)

Mengetahui dan
menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

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 Analisis Perbendaharaan Negara.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan analisis di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.
5. Telah dan masih menjalankan tugas di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan BUN, dan/atau pembinaan pengelola perbendaharaan.

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

Mengetahui:
Jabatan Atasan*)

(.....)

(Tempat, tanggal)

Yang membuat pernyataan

(.....)

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

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :

yang bersangkutan:

1. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin 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,

(.....)

9

D. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

No	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1.	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2.	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3.	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4.	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5.	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6.	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7.	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	700	737	768	702	736
		Magister (S2)	700	738	771	705	739
		Doktor (S3)	700	740	774	798	742
8.	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	850	897	938	960	994
		Magister (S2)	850	898	941	963	997
		Doktor (S3)	850	900	944	966	1000
9.	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050

E. FORMAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN AHLI PERTAMA DAN AHLI MUDA

KOP SURAT

REKOMENDASI

PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor: /XXXX

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

.....

9

F. FORMAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN AHLI MADYA DAN AHLI UTAMA

KOP SURAT

REKOMENDASI

PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor: /XXXX

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

.....

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

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS 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 Sarjana (S 1)/Diploma IV (DIV) juga harus melampirkan fotokopi Sertifikat Diklat Fungsional yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Analis 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.
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) Analisis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur utama:
 - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 100.
 - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 150.
 - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Doktoral (S3), sub unsur pendidikan sekolah mendapatkan tambahan Angka Kredit sehingga jumlah total sub unsur pendidikan sekolah menjadi 200.
 - 2) Analisis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah pendidikan yang termasuk dalam unsur penunjang:
 - a) Memperoleh ijazah pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 5.
 - b) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Magister (S2), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 10.
 - c) Memperoleh ijazah pendidikan Pascasarjana/Doktor (S3), sub unsur perolehan gelar kejarjanaan lainnya mendapat tambahan angka kredit sebesar 15.
 - d. Memberikan rekomendasi untuk Analisis Perbendaharaan Negara yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) yang termasuk dalam unsur utama, agar mendapatkan kenaikan jabatan dari jabatan kategori keterampilan menjadi jabatan

kategori keahlian sesuai jenjang pangkat pejabat fungsional yang bersangkutan.

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 Analis Perbendaharaan Negara sesuai dengan hasil penilaian dari Tim Penilai; dan
 - 4) mencantumkan rekomendasi kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penilai.

C. Contoh Penghitungan Angka Kredit

1. Nama : Bagus Nurhidayat, S.E.
NIP : 19860815 200412 1 005
Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Akuntansi
Pangkat : Penata Muda, IIIa TMT 1 April 2017
Jabatan : Analis Perbendaharaan Negara Pertama
Pada bulan Oktober 2017 memperoleh ijazah S-2 (Strata-Dua) jurusan Manajemen.

Jurusan Manajemen termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

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

Sehingga Sdr. Bagus Nurhidayat, Amd. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Pendidikan sekolah sebesar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S-1	: 100
Pendidikan sekolah S-2	: 50
Diklat	: 5
Analisis perbendaharaan negara	: 42,20
Penunjang	: 5
<hr/>	
Jumlah	: 202,20

Sdr. Bagus Nurhidayat Amd., S.Mn. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 202,20 (dua ratus dua koma dua).

2. Nama : Alfiah Hamiyani, Amd.
NIP : 19830815 200905 1 010
Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Manajemen
Pangkat : Penata, IIIc TMT 1 April 2016
Jabatan : Analis Perbendaharaan Negara Muda
Pada bulan November 2017 memperoleh ijazah S-2 (Strata-Dua) jurusan Kedokteran.

Jurusan Kedokteran tidak termasuk dalam jurusan yang bisa diperhitungkan sebagai unsur utama sehingga rinciannya sebagai berikut:

Pendidikan sekolah S-2 unsur penunjang	: 10
Angka Kredit yang diperhitungkan	: 10

Sehingga Sdr. Alfiah Hamiyani, Amd. mendapat tambahan angka kredit dari unsur Penunjang Pendidikan Sekolah sebesar 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Pendidikan sekolah S-1	: 100
Diklat	: 5
Analisis perbendaharaan negara	: 42,20
Penunjang (Pendidikan S-2 Kedokteran)	: 10
<hr/>	
Jumlah	: 157,20

Sdri. Alfiah Hamiyani, Amd. mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif sebesar 157,20 (seratus lima puluh tujuh koma dua).

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

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 /PMK.05/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

A. FORMAT USULAN KPPN/KANWIL DJPb/DIREKTORAT

KOP SURAT DINAS (1)

NOTA DINAS

Nomor ND-.....(2)

Yth. : Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Kepala Kanwil...
Dari : Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPPN.....(3)
Sifat : Segera
Lampiran: 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Calon Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
Analisis 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)

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas Direktorat Teknis/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/KPPN.
2. Diisi dengan nomor nota dinas.
3. Diisi dengan nama jabatan Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPPN.
4. Diisi 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 Direktur/Kepala Kanwil/Kepala KPPN yang bersangkutan.

B. RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

1. Kegiatan Unsur Utama

a. Kegiatan Sub Unsur Pendidikan

1) Pendidikan Sekolah

- a) Pendidikan sekolah merupakan pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- b) Pendidikan sekolah dapat diperhitungkan sebagai Angka Kredit apabila disertai dengan bukti fisik sebagai berikut:
 - (1) *Fotocopy* surat izin belajar/tugas belajar dari instansi bersangkutan; dan
 - (2) *Fotocopy* ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- c) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan sekolah
 - (1) Gelar sesuai ijazah yang diperoleh dari pendidikan sekolah diberikan Angka Kredit sebesar:
 - i. 100 (seratus) untuk Sarjana (S1)/Diploma IV;
 - ii. 150 (seratus lima puluh) untuk Magister (S2);
atau
 - iii. 200 (dua ratus) untuk Doktor (S3),
kepada PNS yang diangkat untuk pertama kali sebagai Analis Perbendaharaan Negara.
 - (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka (1) juga diberikan kepada PNS yang telah menjadi Analis Perbendaharaan Negara tetapi gelar/ijazahnya belum mendapatkan Angka Kredit.
 - (3) Analis Perbendaharaan Negara yang memperoleh gelar/ijazah dalam strata yang sama, terhadap gelar/ijazah lainnya diberikan Angka Kredit yang

diperoleh dari unsur kegiatan penunjang dengan ketentuan:

- i. jenjang Sarjana (S1)/Diploma IV sebesar 5 (lima);
 - ii. jenjang Magister (S2) sebesar 10 (sepuluh);
dan
 - iii. jenjang Doktor (S3) sebesar 15 (lima belas).
- (4) Analis Perbendaharaan Negara yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat sebagai Analis Perbendaharaan Negara, diberikan Angka Kredit sebesar selisih antara Angka Kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan Angka Kredit yang pernah diberikan sesuai jenjang ijazah sebelumnya.

2) Pelatihan

a) Jenis pelatihan

(1) Pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara terdiri dari:

- i. pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang bersifat wajib dengan tujuan untuk memenuhi kompetensi jenjang jabatan; dan/atau
- ii. pendidikan dan pelatihan teknis yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi Analis Perbendaharaan Negara.

(2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III.

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

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

- (2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, sertifikat, atau surat keterangan yang dikeluarkan penyelenggara diklat.
- c) Pedoman penghitungan Angka Kredit atas pendidikan dan pelatihan
 - (1) Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang perbendaharaan negara
Angka Kredit diberikan berdasar jumlah jam pelatihan (1 jamlat = 45 menit) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Lebih dari 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 15 (lima belas).
 - ii. 641 – 960 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 9 (sembilan).
 - iii. 461 – 640 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 6 (enam).
 - iv. 161 – 460 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 3 (tiga).
 - v. 81 – 160 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 2 (dua).
 - vi. 30 – 80 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 1 (satu).
 - vii. Kurang dari 30 jamlat memperoleh Angka Kredit sebesar 0,5 (lima persepuluh).
 - (2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III
Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III diberikan Angka Kredit sebesar 2 (dua).
- b. Kegiatan Sub Unsur Analisis Di Bidang Perbendaharaan Negara
 - 1) Jenis Kegiatan Analisis di Bidang Perbendaharaan Negara
Kegiatan analisis di bidang perbendaharaan negara dikelompokkan ke dalam 6 (enam) unsur sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan anggaran;
 - b) pengelolaan kas negara;
 - c) sistem manajemen investasi;
 - d) pembinaan pengelolaan keuangan BLU;
 - e) analisis Laporan Keuangan BUN; dan

- f) pembina pengelola perbendaharaan.
- 2) Pedoman Penghitungan Angka Kredit atas Kegiatan Analisis di bidang perbendaharaan negara
- a) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang seharusnya;
 - b) 100% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih tinggi;
 - c) 80% (sesuai Angka Kredit) apabila dilakukan oleh jenjang yang lebih rendah; dan
 - d) Diberikan kepada masing-masing individu Analis Perbendaharaan Negara apabila butir kegiatan yang sama dilakukan secara berkelompok dengan jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang untuk jenjang yang sama.
- 3) Kegiatan Sub Unsur Analisis di bidang perbendaharaan negara mengacu pada rincian dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

1. Melakukan analisis standardisasi/ pengembangan evaluasi/ proyeksi penyerapan/ sistem informasi pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Proses pengolahan data standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Hasil pengolahan data standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	0,03				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 analisis kajian standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kajian standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Laporan analisis kajian standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kajian standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Rekomendasi atas analisis standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /konsep standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional	<i>Grand design</i> /konsep standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/nasional				0,32	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

2. Melakukan analisis kajian fiskal

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data kajian fiskal	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data kajian fiskal	Hasil pengolahan data kajian fiskal	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 analisis kajian fiskal	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kajian fiskal	Laporan analisis kajian fiskal		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis kajian fiskal	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kajian fiskal	Rekomendasi atas analisis kajian fiskal			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep kajian fiskal	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi kajian fiskal	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep kajian fiskal				0,4	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

3. Melakukan analisis kinerja belanja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data kinerja belanja	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data kinerja belanja	Hasil pengolahan data kinerja belanja	0,04				a. Bukti penugasan/disposisi/outing 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 analisis kinerja belanja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait kinerja belanja	Laporan analisis kinerja belanja		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis kinerja belanja	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kinerja belanja	Rekomendasi atas analisis kinerja belanja			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep kinerja belanja	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi kinerja belanja	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep kinerja belanja				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

4. Melakukan evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Hasil pengolahan data evaluasi atas teknis 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	Melaksanakan analisis evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Laporan analisis evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Rekomendasi atas analisis evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep evaluasi atas teknis pelaksanaan anggaran				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

5. Melakukan evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Hasil pengolahan data evaluasi atas reviu 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	Melaksanakan analisis evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Laporan analisis evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Rekomendasi atas analisis evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep evaluasi atas reviu pelaksanaan anggaran				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

6. Melakukan mitigasi risiko pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Hasil pengolahan data mitigasi risiko 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	Melaksanakan analisis mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Laporan analisis mitigasi risiko pelaksanaan anggaran		0,14			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Rekomendasi atas analisis mitigasi risiko pelaksanaan anggaran			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi mitigasi risiko pelaksanaan anggaran	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep mitigasi risiko pelaksanaan anggaran				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pelaksanaan Anggaran

7. Melakukan analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Hasil pengolahan data analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	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 analisis analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Laporan analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa		0,16			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Rekomendasi atas analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa			0,24		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis penyaluran Dana DAK Fisik dan Dana Desa				0,48	

9

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

8. Melakukan penempatan uang/valuta asing melalui TDR

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Hasil pengolahan data penempatan uang/valuta asing melalui TDR	0,03				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 analisis penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Laporan analisis penempatan uang/valuta asing melalui TDR		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Rekomendasi atas analisis penempatan uang/valuta asing melalui TDR			0,18		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep penempatan uang/valuta asing melalui TDR	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi penempatan uang/valuta asing melalui TDR	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep penempatan uang/valuta asing melalui TDR				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

9. Melakukan pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Hasil pengolahan data pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	0,03				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 analisis pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Laporan analisis pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder		0,11			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Rekomendasi atas analisis pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder			0,18		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep pembelian/penjualan SBN di pasar sekunder				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

10. Melakukan analisis transaksi reverse repo/repo

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Hasil pengolahan data analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	0,03				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 analisis data analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Laporan analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Rekomendasi atas analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>			0,15		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis transaksi <i>reverse repo/repo</i>				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

11. Melakukan analisis perencanaan kas satuan kerja

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis perencanaan kas satuan kerja	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data analisis perencanaan kas satuan kerja	Hasil pengolahan data analisis perencanaan kas satuan kerja	0,03				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 analisis perencanaan kas satuan kerja	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis perencanaan kas satuan kerja	Laporan analisis perencanaan kas satuan kerja		0,08			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis perencanaan kas satuan kerja	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan kas satuan kerja	Rekomendasi atas analisis perencanaan kas satuan kerja			0,24		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis perencanaan kas satuan kerja	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis perencanaan kas satuan kerja	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis perencanaan kas satuan kerja				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

12. Melakukan analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Hasil pengolahan data pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	0,03				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 analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Laporan analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Rekomendasi atas analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas			0,24		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis efektifitas pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan kas				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

13. Melakukan analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Hasil pengolahan data fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	0,03				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 analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Laporan analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Rekomendasi atas analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama			0,3		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis fundamental makroekonomi/ pasar keuangan/ moneter terutama pada negara/kawasan utama				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

14. Melakukan analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Hasil pengolahan data teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	0,03				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 analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Laporan analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Rekomendasi atas analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya			0,3		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis teknikal terkait pergerakan nilai tukar/surat berharga negara/instrumen pasar keuangan lainnya				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

15. Melakukan analisis pengembangan strategi transaksi

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data pengembangan strategi transaksi	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data pengembangan strategi transaksi	Hasil pengolahan data pengembangan strategi transaksi	0,03				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 analisis pengembangan strategi transaksi	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis pengembangan strategi transaksi	Laporan analisis pengembangan strategi transaksi		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis pengembangan strategi transaksi	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan strategi transaksi	Rekomendasi atas analisis pengembangan strategi transaksi			0,27		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis pengembangan strategi transaksi	Proses penyusun <i>grand design</i> /konsep standardisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis pengembangan strategi transaksi	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis pengembangan strategi transaksi				0,4	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pengelolaan Kas Negara

16. Melakukan analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Perta ma	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Hasil pengolahan data manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	0,03				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 analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Laporan analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO		0,1			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Rekomendasi atas analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO			0,27		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	Proses penyusunan <i>grand design</i> /konsep standarisasi/pengembangan evaluasi/proyeksi penyerapan/sistem informasi analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis manajemen risiko dan portofolio serta dukungan ALCO				0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

17. Melakukan analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian Evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Hasil pengolahan data rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	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 analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Laporan analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya		0,16		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Rekomendasi atas analisis rencana strategis/kajian awal kelayakan/kajian evaluasi kelayakan/penganggaran/kebutuhan dana atas investasi pemerintah/penerusan pinjaman/kredit program/investasi lainnya			0,24	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

18. Melakukan analisis peraturan/rekomendasi atas analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya	Hasil pengolahan data peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya	0,14			a. Bukti penugasan/di sposisi /routing slip/rencana kerja atau dokumen yang disetarakan dengan dokumen
2	Melaksanakan analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya.	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya.	Laporan analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya.		0,32		b. Lembar kerja yang sudah disahkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk
3	Menyusun rekomendasi atas analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya/pinjaman/kredit program/investasi lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya	Rekomendasi atas analisis peraturan/analisis rumusan dan perubahan naskah perjanjian/perubahan naskah perjanjian/analisis penanganan masalah hukum/analisis penyusunan/penyiapan rumusan/pengkajian ulang rancangan peraturan perundang-undangan terkait operator di bidang investasi kepada BUMN, Pemda, BUMD, kredit program, dan/atau investasi lainnya			0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

19. Melakukan analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Hasil pengolahan data kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	0,1			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 analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Laporan analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda		0,24		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda	Rekomendasi atas analisis kajian efektifitas penyelesaian piutang negara pada BUMN/BUMD/Pemda			0,36	

9

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

20. Melakukan analisis kajian penyusunan *grand design* kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Hasil pengolahan data kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	0,12			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 analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Laporan analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya		0,32		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya	Rekomendasi atas analisis kajian penyusunan <i>grand design</i> kredit program sebagai penyempurnaan atas pola/skema pendanaan kredit program/investasi lainnya			0,48	

4

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

21. Melakukan analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Hasil pengolahan data kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	0,12			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 analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Laporan analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI		0,32		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI	Rekomendasi atas analisis kajian atas pengembangan/penyempurnaan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan kredit program/investasi lainnya dalam rangka pengembangan SIKP UMI			0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

22. Melakukan analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data realisasi dan statistik investasi lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data realisasi dan statistik investasi lainnya	Hasil pengolahan data realisasi dan statistik investasi lainnya	0,12			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 analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya	Laporan analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya		0,32		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya	Rekomendasi atas analisis data realisasi dan statistik investasi lainnya			0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Sistem Manajemen Investasi

23. Melakukan analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Hasil pengolahan data penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	0,08			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 analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Laporan analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya		0,2		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya	Rekomendasi atas analisis penilaian kinerja/pelaksanaan divestasi/likuidasi/pengembangan sistem kelembagaan operator investasi lainnya			0,3	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU

24. Melakukan analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Hasil pengolahan data usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	0,015			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 analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Laporan analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya		0,16		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Rekomendasi atas analisis usulan tarif layanan BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya			0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU

25. Melakukan analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Hasil pengolahan data analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	0,0175			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 analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Laporan analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya		0,16		
3	Menyusun rekomendasi atas analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya	Rekomendasi atas analisis usulan remunerasi BLU bidang Pendidikan/Kesehatan/Lainnya			0,48	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

26. Melakukan analisis Laporan Keuangan BUN

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis Laporan Keuangan BUN	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis Laporan Keuangan BUN	Hasil pengolahan data analisis Laporan Keuangan BUN	0,02				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 analisis Laporan Keuangan BUN	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis Laporan Keuangan BUN	Laporan analisis Laporan Keuangan BUN		0,08			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis Laporan Keuangan BUN	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Laporan Keuangan BUN	Rekomendasi atas analisis Laporan Keuangan BUN			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Laporan Keuangan BUN	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Laporan Keuangan BUN	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep Laporan Keuangan BUN				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

27. Melakukan analisis Laporan Konsolidasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data Laporan Konsolidasi	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis Laporan Konsolidasi	Hasil pengolahan data analisis Laporan Konsolidasi	0,03				a. Bukti penugasan/disposisi/ro uting 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 analisis Laporan Konsolidasi	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis Laporan Konsolidasi	Laporan analisis Laporan Konsolidasi		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis Laporan Konsolidasi	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Laporan Konsolidasi	Rekomendasi atas analisis Laporan Konsolidasi			0,18		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Laporan Konsolidasi	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Laporan Konsolidasi	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep Laporan Konsolidasi				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

28. Melakukan analisis Rekonsiliasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data rekonsiliasi	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data rekonsiliasi	Hasil pengolahan data analisis rekonsiliasi	0,03				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 analisis rekonsiliasi	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis rekonsiliasi	Laporan analisis rekonsiliasi		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis rekonsiliasi	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis rekonsiliasi	Rekomendasi atas analisis rekonsiliasi			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis rekonsiliasi	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis rekonsiliasi	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep rekonsiliasi				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

29. Melakukan analisis perincian data dari aplikasi SPAN

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Perta ma	Mud a	Mady a	Utam a	
1	Melaksanakan pengolahan data perincian data dari aplikasi SPAN	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data perincian data dari aplikasi SPAN	Hasil pengolahan data analisis Perincian data dari aplikasi SPAN	0,03				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 analisis perincian data dari aplikasi SPAN	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis perincian data dari aplikasi SPAN	Laporan analisis Perincian data dari aplikasi SPAN		0,12			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis perincian data dari aplikasi SPAN	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis perincian data dari aplikasi SPAN	Rekomendasi atas analisis perincian data dari aplikasi SPAN			0,18		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis perincian data dari aplikasi SPAN	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis perincian data dari aplikasi SPAN	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep perincian data dari aplikasi SPAN				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

30. Melakukan analisis Data transaksi BA BUN

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data data transaksi BA BUN	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data transaksi BA BUN	Hasil pengolahan data analisis Data transaksi BA BUN	0,03				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 analisis data transaksi BA BUN	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait transaksi BA BUN	Laporan analisis Data transaksi BA BUN		0,14			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis data transaksi BA BUN	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data transaksi BA BUN	Rekomendasi atas analisis data transaksi BA BUN			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Data transaksi BA BUN	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Data transaksi BA BUN	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep Data transaksi BA BUN				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

31. Melakukan analisis Evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Proses pengumpulan, pengelompokkan dan penyajian data analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Hasil pengolahan data analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	0,03				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 analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Laporan analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan		0,14			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Rekomendasi atas analisis Evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep evaluasi tugas akuntansi dan pelaporan				0,28	

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Analisis Laporan Keuangan BUN

32. Melakukan analisis Konsep tindak lanjut

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Melaksanakan pengolahan data analisis Konsep tindak lanjut	Proses pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data analisis Konsep tindak lanjut	Hasil pengolahan data analisis Konsep tindak lanjut	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 analisis Konsep tindak lanjut	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis Konsep tindak lanjut	Laporan analisis Konsep tindak lanjut		0,14			
3	Menyusun rekomendasi atas analisis Konsep tindak lanjut	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Konsep tindak lanjut	Rekomendasi atas analisis Konsep tindak lanjut			0,21		
4	Menyusun <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Konsep tindak lanjut	Proses penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep analisis Konsep tindak lanjut	<i>Grand design</i> /pengembangan sistem/rekomendasi substansi/konsep Konsep tindak lanjut				0,28	

9

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pembina Pengelola Perbendaharaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menganalisis materi/uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait materi/uji kompetensi pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan Evaluasi di bidang perbendaharaan	Laporan analisis materi/ uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan	0,025			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	Mengevaluasi materi/uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan	Proses pengolahan data dan pemeriksaan secara mendalam terkait analisis Materi/uji kompetensi pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan	Laporan evaluasi materi/uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/ bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan		0,05		
3	Menyusun rekomendasi atas materi/uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan	Proses penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil analisis Materi/uji kompetensi pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan Evaluasi di bidang perbendaharaan	Rekomendasi atas materi/uji kompetensi pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis/monitoring dan evaluasi di bidang perbendaharaan			0,075	

9

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analisis Perbendaharaan Negara
Unsur Pembina Pengelola Perbendaharaan

34. Melakukan pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring dan Evaluasi di bidang perbendaharaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Perta ma	Muda	Madya	
1	Melaksanakan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan	Proses pelaksanaan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan	Laporan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan	0,03			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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan	Proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis tingkat lanjutan		0,06		
3	Menyusun rekomendasi atas pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis	Proses penyusunan rekomendasi atas pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis	Rekomendasi atas pembinaan/supervisi/asistensi/bimbingan teknis/dukungan teknis			0,09	

9

Tabel Rincian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara
Unsur Pembina Pengelola Perbendaharaan

35. Melakukan penilaian kinerja pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Deskripsi	Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
				Pertama	Muda	Madya	
1	Menganalisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Proses pelaksanaan analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Laporan analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	0,02			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 evaluasi atas analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Proses pelaksanaan analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Laporan evaluasi atas analisis data kinerja pelaksanaan		0,04		
3	Menyusun rekomendasi atas kinerja pelaksanaan anggaran	Proses penyusunan rekomendasi atas analisis data kinerja pelaksanaan anggaran	Rekomendasi atas kinerja pelaksanaan anggaran			0,06	

9

c. Kegiatan Sub Unsur Pengembangan Profesi

1) Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang 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 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 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 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 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 perbendaharaan negara yang dipublikasikan	Naskah majalah yang diakui Kementerian yang bersangkutan	4	Semua jenjang
7	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Buku	7	Semua jenjang
8	Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam	Majalah	3,5	Semua jenjang

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
	bidang perbendaharaan negara yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan			
9	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang 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

2) Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang perbendaharaan negara

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

3) Sub Unsur Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang perbendaharaan negara

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

2. Kegiatan Unsur Penunjang

a. Sub unsur pengajar/pelatih di bidang perbendaharaan negara

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

b. Sub unsur peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang perbendaharaan negara

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang perbendaharaan negara sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber	kali	3	Semua jenjang
2	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang perbendaharaan negara sebagai pembahas/moderator	kali	2	Semua jenjang
3	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi dibidang 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

c. Sub unsur keanggotaan dalam Organisasi Profesi

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

d. Sub unsur keanggotaan dalam Tim Penilai

No	Butir Kegiatan	Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksana Tugas
1	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Analis Perbendaharaan Negara	SK	0,5	Semua jenjang

e. Sub unsur perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

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

f. Sub unsur perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

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

3. Komposisi Persentase Angka Kredit

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

9

C. BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (BAPAK)
ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

TAHUN :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk tahun, bertempat di

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

1.
2.
3., dst

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

1.
2., dst

Sedangkan Analis 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